

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 50/2026

La Paz-El Alto, 16 de junio de 2026

VISTOS:

El Informe Técnico DAB/GG/UP/IT-N° 025/2026 de fecha 18 de mayo de 2026; El Informe Legal DAB/UAJ/N°68/2026 de fecha 16 de junio de 2026; la documentación cursante y todo lo que ver convino y se tuvo presente, para la emisión de la presente Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO I:

Qué; mediante Informe Técnico DAB/GG/UP/IT-No.022/2026 de fecha 30 de Abril de 2026 Informe Técnico de Revisión del Reglamento para el Uso del sistema de Gestión Pública - SIGEP de Acuerdo a la "Guía de Control de Información Documentada del SGC", emitido por la Unidad de Planificación, se estable el hallazgo de observaciones identificando que el Proyecto no cumple con los lineamientos de estructura *(en cuanto a la portada, índice, encabezado, pie de página, anexos y hojas de firmas)* establecida en el formato definido en el anexo A-02/G-CID-GN-001 de la guía de control de Información Documentada del SGC G-CID-GN-001.

Qué; en virtud a las recomendaciones y observaciones efectuadas por la Unidad de Planificación, procedieron a la revisión y adecuación del proyecto de Reglamento, emitiéndose el Informe Técnico DAB/GNAF/IT-No.019/2026 de fecha 11 de mayo de 2026, emitido por el Gerente Nacional de Administración y Finanzas a.i., presenta y pone a consideración el PROYECTO REGLAMENTO PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA - SIGEP V 1.0, en la cual señala "...que LA Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB requiere contar con una normativa interna específica que regule el uso del Sistema de Gestión Pública - SIGEP, procedió a la modificación del Reglamento para el uso del Sistema de Gestión Pública - SIGEP *(en cuanto a la Necesidad de Adecuación Normativa Institucional, Fortalecimiento del Control interno y segregación de funciones, necesidad de vincular perfiles SIGEP con cargos institucionales, continuidad operativa de la empresa, Mitigación de riesgos de observación por auditoria interna, externa y Contraloría)* en virtud a lo establecido refiere que habiéndose efectuado las condiciones suficientes de consistencia técnica, operativa y administrativa para su aprobación institucional, previo informe técnico de la Unidad de Planificación Informe Legal y consiguientes Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO II:

Qué; la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, regula los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto, entre otros, de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

En el mismo contexto, el Artículo 27 de la citada Ley de Administración y Control Gubernamentales, establece que: "...Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación...".

La Ley N°1135, Artículo 8. (SISTEMA OFICIAL DE GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA PARA LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO). 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. El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas podrá autorizar excepcionalmente el uso de otros sistemas, proceso que será reglamentado mediante Resolución Ministerial.

La Resolución Administrativa N°253/2017 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que aprueba el Reglamento para Administración de Usuarios del SIGEP.

Estatuto Orgánico de Empresa Pública Nacional Estratégica-Depósitos Aduaneros Bolivianos EPNE-DAB, modificado mediante Resolución de Directorio 10/2021 de 14 de junio de 2021.

CONSIDERANDO III:

Qué; la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas a través de la Jefatura del Departamento de Finanzas en coordinación con la Unidad de Planificación, deberá revisar el presente Reglamento, tomando en cuenta la experiencia de su aplicación y de acuerdo a las disposiciones legales en vigencia..."

Qué; conforme al Instructivo DAB/GG/UP/ INST. N° 065/2021 de fecha 19 de agosto de 2021; que aprueba la Guía Metodológica para la elaboración o Actualización de Normativa Interna de la EPNE-DAB; establece "... para coadyuvar en la elaboración de normativa interna, como ser: Reglamentos, Manuales y Procedimientos de manera uniforme, ordenada y controlada en todos sus niveles, la Unidad de Planificación ha elaborado la "Guía Metodológica para la Elaboración o Actualización de Normativa Interna de la EPNE-DAB" ...toda propuesta de normativa interna como ser: Reglamentos, Manuales y Procedimientos deberán estar enmarcados en la Guía Metodológica para la elaboración o Actualización de Normativa Interna de la EPNE-DAB".

Qué; mediante el Decreto Supremo N° 29694 de 3 septiembre de 2008, se creó la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB", bajo tuición del Ministerio de Hacienda, ahora Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica.

Qué; el Manual de Cargos de DAB, referido al Gerente General en su punto 2 (Funciones del Puesto), establece como una de sus funciones: "...Emitir Resoluciones Administrativas, Circulares y otras disposiciones internas, en el marco de la normativa vigente..."; aspecto que concuerda con lo establecido en Los "Lineamientos para la elaboración e implementación de los Planes Institucionales de Seguridad de la Información de las entidades del sector público".

Qué; en el numeral 6 del artículo 32 del Estatuto Orgánico de Empresa Pública Nacional Estratégica-Depósitos Aduaneros Bolivianos EPNE-DAB, modificado mediante Resolución de Directorio 10/2021 de 14 de junio de 2021 establece: "... (DE LAS ATRIBUCIONES DEL GERENTE GENERAL) ...6. Aprobar mediante Resolución Administrativa, Reglamentos, Procedimientos y demás Disposiciones Internas Operativas de la empresa, debiendo elevar a conocimiento del Directorio en la sesión siguiente a la fecha de su emisión... ".

Qué; el Informe Técnico DAB/GG/UP/IT-N° 022/2026 de fecha 30 de abril de 2026, justifica la elaboración del Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Pública - SIGEP, toda vez que constituye en un instrumento normativo pertinente, necesario y técnicamente consistente para fortalecer el control interno, la trazabilidad de operaciones y la segregación de funciones y se dará cumplimiento a una recomendación de Auditoría; por lo que recomienda su aprobación del citado informe y el proyecto de reglamento mediante Resolución Administrativa para su difusión e implementación.

Qué; mediante Informe Legal DAB/UAJ/N° 68/2026 de fecha 16 de junio de 2026, la Unidad de Asuntos Jurídicos de DAB concluye que, el proyecto de " Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Pública - SIGEP de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos (E.P.N.E.-D.A.B.), en su Versión 1.0", no contraviene disposiciones jurídicas vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia, por lo que recomienda su aprobación mediante Resolución Administrativa.

POR TANTO:

El suscrito Gerente General de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos (E.P.N.E.-D.A.B.); en uso de sus facultades y atribuciones conferidas por el artículo 32 numeral 6 del Estatuto Orgánico de Empresa Pública Nacional Estratégica-Depósitos Aduaneros Bolivianos EPNE-DAB;

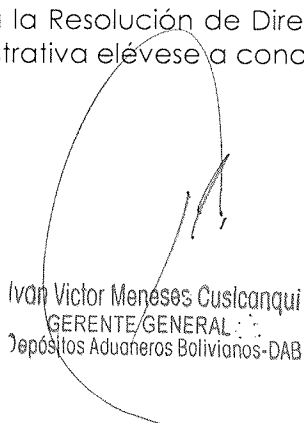
RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el Informe Técnico DAB/GG/UP/IT-N° 025/2026 de fecha 18 de Mayo de 2026 y el Informe Legal DAB/UAJ/N° 68/2026 de fecha 16 de Junio de 2026.

SEGUNDO: Aprobar el "Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Pública - SIGEP de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos (E.P.N.E.-D.A.B.), en su Versión 1.0", consistentes en 14 Artículos, II Capítulos y Anexos adjuntos, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

TERCERO: La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, a través de la Unidad que corresponda, queda encargada del cumplimiento, difusión e implementación del " Reglamento para el Uso del Sistema de Gestión Pública - SIGEP de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos (E.P.N.E.-D.A.B.), en su Versión 1.0", para su estricto cumplimiento e implementación a partir de la fecha de su aprobación.

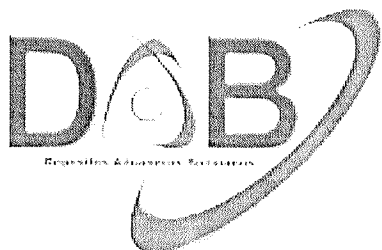
CUARTO: En cumplimiento a la Resolución de Directorio 10/2021 de 14 de junio de 2021, la presente Resolución Administrativa elévese a conocimiento del Directorio de DAB.



Ivan Victor Meneses Cusicanqui
GERENTE GENERAL
Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB



	REGLAMENTO INTERNO	Código: RI – SIGEP - GNAF
	USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA - SIGEP	Fecha: 16/06/2026
		Versión: 1.0



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(GNAF)

USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA SIGEP

Versión 1.0

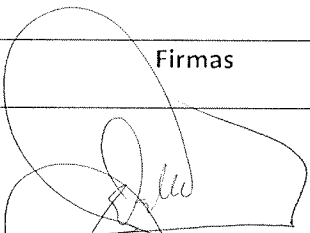
Junio, 2026

	REGLAMENTO INTERNO	Código: RI – SIGEP - GNAF
	USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA - SIGEP	Fecha: 16/06/2026
		Versión: 1.0

HOJA DE FIRMAS

Nombre del documento: Reglamento Interno Uso del Sistema de Gestión Pública - SIGEP

Versión:1.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ actualizado:	David Augusto Soliz Rubin de Celis	
Validado:	David Augusto Soliz Rubin de Celis GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.l. Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB	

	REGLAMENTO INTERNO	Código: RI – SIGEP – GNAF
	USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA - SIGEP	Fecha: 16/06/2026
		Versión: 1.0

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	4
ARTÍCULO 1° OBJETO.....	4
ARTÍCULO 2° ALCANCE.....	4
ARTÍCULO 3° MARCO NORMATIVO.....	4
ARTÍCULO 5° RESPONSABLES DEL REGLAMENTO, SU REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	4
ARTÍCULO 5° DEFINICIONES.....	4
CAPÍTULO II – ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y PERFILES	6
ARTÍCULO 6° CLASIFICACIÓN DE PERFILES	6
ARTÍCULO 7° ASIGNACIÓN DE PERFILES.....	6
ARTÍCULO 8° GESTOR DE USUARIOS.....	7
ARTÍCULO 9° RESPONSABILIDAD EN EL USO DEL SISTEMA	8
ARTÍCULO 10° RESPONSABILIDAD SOBRE LOS REGISTROS EN EL SISTEMA	8
ARTÍCULO 11° ASIGNACIÓN Y USO TEMPORAL DE PERFILES	9
ARTÍCULO 12° CONTROL Y AUDITORÍA	9
ARTÍCULO 13° DISPOSICIÓN TRANSITORIA	9
ARTÍCULO 14° INCUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDAD.....	9
FORMULARIO ELECTRÓNICO DE SOLICITUD DE USUARIO/PERFIL EN EL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA (SIGEP)	10
ANEXOS TÉCNICOS	
ANEXO TÉCNICO 1 – Perfiles de formulación POA - Presupuesto.....	11
ANEXO TÉCNICO 2 – Perfiles de gestión presupuestaria.....	12
ANEXO TÉCNICO 3 – Perfiles de gestión contable.....	13
ANEXO TÉCNICO 4 – Perfiles de gestión de tesorería.....	15
ANEXO TÉCNICO 5 – Perfiles de administración de recursos humanos.....	18
CONTROL DE CAMBIOS.....	21

	REGLAMENTO INTERNO	Código: RI – SIGEP - GNAF
	USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA - SIGEP	Fecha: 16/06/2026
		Versión: 1.0

CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. (Objeto)

El presente Reglamento tiene por objeto regular el uso del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB), estableciendo los procedimientos para la administración de usuarios, asignación de perfiles, control de accesos y responsabilidades de los usuarios.

Artículo 2. (Alcance)

El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos, consultores de línea y personal autorizado que cuenten con acceso al SIGEP dentro de la empresa. El sistema es utilizado institucionalmente en los ámbitos de planificación, presupuesto, contabilidad, tesorería, recursos humanos y consulta institucional.

Artículo 3. (Marco Normativo)

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- Ley N° 1135, Art. 8, que reconoce al SIGEP como sistema oficial para la gestión financiera y administrativa de las entidades públicas.
- Reglamento del Presupuesto General del Estado vigente.
- Resolución Administrativa N° 253/2017 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que aprueba el Reglamento para Administración de Usuarios del SIGEP.
- Guías operativas y normativa emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Artículo 4. (Responsables del reglamento, su revisión y actualización)

La revisión del presente reglamento, indistintamente, estará a cargo del Departamento de Finanzas y/o del Departamento de Administración, dependientes de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, conforme a las actualizaciones del SIGEP o normativa conexas relacionadas.

Respecto a la modificación/actualización específica de los anexos técnicos, cuando el Órgano Rector disponga la incorporación de nuevos perfiles o eliminación de otros en el SIGEP, esta acción se realizará mediante instrucción expresa del Gerente Nacional de Administración y Finanzas, en la que eliminará, adicionará o modificará los anexos que correspondan.

Artículo 5. (Definiciones)

Para efectos del presente reglamento se establecen las siguientes definiciones:

a) SIGEP:

	REGLAMENTO INTERNO	Código: RI – SIGEP – GNAF
	USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA - SIGEP	Fecha: 16/06/2026
		Versión: 1.0

Sistema de Gestión Pública administrado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que permite la gestión integrada de los procesos de planificación, presupuesto, contabilidad, tesorería y administración de recursos humanos del sector público.

b) Usuario:

Un usuario es una cuenta de acceso individual creada en el SIGEP que permite identificar quién utiliza el sistema.

c) Perfil:

Conjunto de permisos y funcionalidades otorgadas a un usuario dentro del SIGEP para realizar determinadas tareas u operaciones.

d) Tipos de usuarios en el SIGEP:

i. Gestor de Usuarios:

Servidor público encargado de generar a los usuarios y perfiles del sistema, el mismo puede crear, modificar, habilitar o deshabilitar accesos previa solicitud de autoridad competente. Su designación se formaliza mediante memorándum de la MAE y se remite al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su consiguiente habilitación en el SIGEP como tal.

ii. Usuarios dependientes:

Son los servidores públicos de planta, personal eventual o consultores de línea que, mediante perfiles asignados, acceden al SIGEP para efectuar consultas u operaciones conforme a las funciones que desempeñan dentro de la institución.

Los usuarios dependientes son creados con carácter individual e intransferible, permitiendo mantener la trazabilidad de todas las acciones realizadas dentro del sistema.

iii. Usuarios externos:

Son aquellos habilitados exclusivamente para fines de revisión o control externo de la gestión institucional, tales como auditores externos u otras instancias autorizadas por autoridad competente. Este tipo de usuarios cuenta únicamente con perfiles de consulta, sin facultad para realizar operaciones en el SIGEP.

e) Guías operativas del SIGEP:

Documentos técnicos emitidos por el Órgano Rector que describen de manera detallada los procedimientos y secuencias operativas para la

	REGLAMENTO INTERNO	Código: RI – SIGEP – GNAF
	USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA - SIGEP	Fecha: 16/06/2026
		Versión: 1.0

utilización adecuada del sistema. Estas guías se encuentran disponibles a través del portal institucional del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

f) Jerarquía de registros:

Estructura de control incorporada en el SIGEP mediante la cual los registros deben pasar por diferentes niveles de validación, como ser: elaboración, verificación, autorización o aprobación y firma electrónica, antes de su conclusión. Esta jerarquía permite garantizar la trazabilidad de las operaciones, así como reducir el riesgo de errores, omisiones u operaciones no autorizadas, mediante la secuencia de registros indicados.

La cantidad de niveles de aprobación dependerá del tipo de operación que se realice dentro del SIGEP.

g) Anexos técnicos

Forman parte integrante del presente reglamento los anexos técnicos, en los cuales se describen los perfiles de usuario y las responsabilidades asociadas dentro del SIGEP para las diferentes áreas organizacionales de la empresa, constituyen la matriz referencial de asignación de perfiles a los usuarios.

CAPÍTULO II – ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y PERFILES

Artículo 6. (Clasificación de perfiles)

Los perfiles del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) se clasifican en:

- a) Perfiles de consulta: permiten visualizar e imprimir información contenida en el sistema, sin posibilidad de modificar los registros existentes.
- b) Perfiles operativos: permiten registrar, modificar, validar o aprobar información dentro del sistema, de acuerdo con las funciones asignadas al usuario.

Artículo 7. (Asignación de perfiles)

Toda solicitud de creación de usuarios y su modificación, habilitación o deshabilitación de perfiles en el SIGEP, será canalizada a través de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, previa solicitud o conformidad escrita del jefe inmediato o autoridad del área solicitante, mediante correo electrónico de la empresa, adjuntando el "FORMULARIO ELECTRÓNICO DE SOLICITUD DE USUARIO/PERFIL EN EL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA (SIGEP)". En el caso de creación de nuevos usuarios, se deberá adjuntar, adicionalmente, una copia simple de la cédula de identidad correspondiente.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: RI – SIGEP – GNAF
	USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA - SIGEP	Fecha: 16/06/2026
		Versión: 1.0

El Gerente Nacional de Administración y Finanzas (GNAF) gestionará las solicitudes recibidas, mediante requerimiento formal, a través del sistema informático de soporte de la empresa, dirigido al Gestor de Usuarios, en un plazo no mayor a las 24 horas de haberse recibido la solicitud.

El GNAF deberá velar por la adecuada segregación de funciones en la asignación de perfiles, evitando incompatibilidades o conflictos de interés entre los usuarios, especialmente en aquellos procesos que involucren operaciones que afecten el patrimonio institucional. Quedando terminantemente prohibida la asignación de perfiles, para procesos de pago, que concentren en un mismo usuario las funciones de elaboración, además de las de aprobación y firma de comprobantes de esta índole.

Respecto al perfil de consultas generales (248) u otros que se utilizan solo para revisión, considerando que, no influyen en la información y/o datos del SIGEP, los mismos pueden ser solicitados por las diferentes instancias de la empresa, al mismo tiempo que los perfiles establecidos en los Anexos Técnicos del presente reglamento o con posterioridad, de acuerdo a la necesidad. Usuarios externos autorizados podrán tener acceso a este tipo de perfiles.

Artículo 8. (Gestor de usuarios)

En la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB), el servidor público responsable de generar los usuarios y perfiles del SIGEP, es el Jefe del Departamento de Sistemas, quien podrá crear, modificar, habilitar o deshabilitar usuarios y perfiles en el sistema, previa solicitud expresa de la GNAF, mediante correo electrónico de la empresa.

El Gestor de Usuarios cuenta con un perfil específico que permite administrar los accesos al sistema, siendo su registro único e individual, lo cual garantiza la trazabilidad histórica de todas las acciones realizadas en el sistema.

Su designación se formaliza mediante memorándum emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), el cual es remitido al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su correspondiente habilitación en el sistema.

La deshabilitación total y definitiva en el SIGEP, de personal usuario, debido a desvinculación, deberá realizarla apenas conozca el hecho, sin necesidad de petición expresa de la autoridad competente.

Los accesos al SIGEP deberán ser deshabilitados por el Gestor de Usuarios cuando se presente cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Desvinculación laboral del usuario (restricción total de los accesos).

	REGLAMENTO INTERNO	Código: RI – SIGEP - GNAF
	USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA - SIGEP	Fecha: 16/06/2026
		Versión: 1.0

- b) Cambio de funciones que implique la modificación o eliminación de perfiles, previa comunicación de GNAF.
- c) Identificación de uso indebido del sistema.

El Gestor de Usuarios, en el ejercicio de sus funciones, deberá cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento para la Administración de Usuarios del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) – Segunda Versión, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 253/2017 Reglamento para Administración de Usuarios del SIGEP, así como con sus actualizaciones o nuevas versiones

Artículo 9. (Responsabilidad en el uso del sistema)

Los usuarios habilitados en el SIGEP son responsables del uso adecuado de sus credenciales de acceso, debiendo:

- a) Mantener la confidencialidad de sus claves de acceso, prohibiéndose compartir usuarios y contraseñas, por lo que cada usuario es responsable de las operaciones realizadas mediante su cuenta de acceso.
- b) Utilizar el sistema exclusivamente para el cumplimiento de funciones institucionales.
- c) Cumplir las disposiciones establecidas en el presente reglamento y en la normativa emitida por el Órgano Rector.

Artículo 10. (Responsabilidad sobre los registros en el sistema)

Las operaciones realizadas en el SIGEP quedan registradas automáticamente mediante mecanismos de trazabilidad, permitiendo identificar al usuario responsable de cada acción ejecutada en el sistema.

En consecuencia, el personal que registre, valide, apruebe, solicite o firme información en cualquiera de los módulos del SIGEP, asume responsabilidad directa sobre las operaciones realizadas y los resultados emergentes de las mismas.

Los usuarios son responsables por el registro en sistema, debiendo responder por la veracidad y legalidad de la documentación fuente que sustenta cada registro.

Artículo 11. (Asignación y uso temporal de perfiles)

Ante la ausencia temporal de personal responsable de determinadas funciones en el SIGEP, ya sea por afección, baja médica, u otras razones debidamente justificadas, el Gerente Nacional de Administración y Finanzas podrá autorizar mediante memorándum específico, el acceso temporal al tipo de perfil requerido a otro servidor público bajo su dependencia, en el caso de usuarios dependientes de la Unidad de Planificación, la autorización expresa deberá solicitarse al Gerente General, para la emisión de la correspondiente autorización.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: RI – SIGEP - GNAF
	USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA - SIGEP	Fecha: 16/06/2026
		Versión: 1.0

Asimismo, con el propósito de garantizar la continuidad de los procesos institucionales en el SIGEP, el gerente, jefe o responsable de unidad organizacional podrá asumir temporalmente el uso de los tipos de perfiles correspondientes a personal bajo su dependencia, en situaciones de ausencia del titular, asumiendo la responsabilidad correspondiente por las operaciones realizadas.

En ningún caso se autoriza el uso de credenciales pertenecientes a otro usuario, debiendo toda sustitución operativa formalizarse mediante habilitación temporal de perfiles en el SIGEP

Artículo 12. (Control y auditoría)

La información registrada en el SIGEP podrá ser objeto de revisión por parte de:

- Auditoría Interna
- Auditoría Externa
- Contraloría General del Estado
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en su calidad de Órgano Rector.

Artículo 13. (Disposición transitoria)

En el plazo máximo de treinta días calendario, de aprobado el presente reglamento, la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas adecuará los perfiles de conformidad a los anexos técnicos, emitiendo informe expreso al respecto, asimismo, en el lapso de cinco días hábiles de aprobado el presente reglamento, el Gestor de Usuarios comunicará a la GNAF certificando que ningún funcionario inactivo o provisorio externo, se encuentre creado y de alta en el SIGEP.

Artículo 14. (Incumplimiento y Responsabilidad)

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento dará lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, civiles y/o penales, según corresponda, conforme a la normativa vigente aplicable al sector público, incluyendo la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, sus disposiciones reglamentarias, además de la normativa interna de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO		Código: RI – SIGEP - GNAF
	USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA - SIGEP		Fecha: 16/06/2026
			Versión: 1.0

FORMULARIO ELECTRÓNICO DE SOLICITUD DE USUARIO/PERFIL EN EL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA (SIGEP)

NOMBRE DEL USUARIO:			
CÉDULA DE ID.:		CONTRATO/MEMO:	
JUSTIFICACIÓN:			
APROBADO POR:			

TIPO DE SOLICITUD

Creación de usuario ☐	Modificación de perfiles ☐	Deshabilitación TOTAL de usuario ☐	
Habilitación / Deshabilitación de perfiles		Hab.	Deshab.
Código de perfil	Denominación de perfil		

	REGLAMENTO INTERNO	Código: RI – SIGEP - GNAF
	USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA - SIGEP	Fecha: 16/06/2026
		Versión: 1.0

ANEXO TÉCNICO 1

Perfiles de formulación POA – Presupuesto

Personal a cargo / perfil (código del perfil SIGEP) Formulación POA – Presupuesto	Producto (tipo de comprobante) y/o acción
1. Especialista III de Planificación / Operador Institucional de Planificación (46)	- Registro de la Misión, Visión, Acciones de Mediano Plazo - Registro de Acciones de Corto Plazo del POA según las Acciones de Mediano Plazo - Relaciona Acciones de Corto Plazo con programas presupuestarios
2. Jefe de la Unidad de Planificación / Responsable Institucional de Planificación (48)	Verifica versión POA
3. Especialista III Responsable De Presupuestos / Encargado de Presupuesto Institucional (32)	Registro y relacionamiento de Unidades Ejecutoras, Direcciones Administrativas, Categorías Programáticas.
4. Especialista III Responsable De Presupuestos / Jefe Institucional de Presupuesto (31)	- Aprueba el relacionamiento de DA, UE - Cat. Prog. - Revisión, ajuste y verificación de la formulación del presupuesto de recursos y gastos - Presentación del presupuesto Anual y Plurianual a la DGPGP (operación que concluye la formulación del presupuesto de la entidad)

	REGLAMENTO INTERNO		Código: RI – SIGEP - GNAF
	USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA - SIGEP		Fecha: 16/06/2026
			Versión: 1.0

ANEXO TÉCNICO 2

Perfiles de gestión presupuestaria

Modificación de Presupuesto

Personal a cargo / perfil (código del perfil SIGEP) Modificación de Presupuesto	Producto (tipo de comprobante) y/o acción
1. Especialista III Responsable De Presupuestos / Operador de Modificaciones Presupuestarias (98)	- Registro en estado elaborado de la modificación presupuestaria con el respaldo de la resolución respectiva, informes y otros pertinentes.
2. Jefe del Departamento de Finanzas / Validador de Modificaciones Presupuestarias (197)	- Registro en estado validado de la modificación presupuestaria.
3. Gerente Nacional de Administración y Finanzas / Aprobador de Modificaciones Presupuestarias (99)	- Registro de la modificación presupuestaria aprobada, lista para su ejecución

Certificación presupuestaria

Personal a cargo / perfil (código del perfil SIGEP) Certificación presupuestaria	Producto (tipo de comprobante) y/o acción
1. Responsable de Presupuesto / Operador de Ejecución del Gasto (5)	- Registro de ejecución de gastos – Momento Preventivo en estado elaborado.
1. Jefe del Departamento de Finanzas / Aprobador de Ejecución del Gasto (24)	- Registro de ejecución de gastos – Momento Preventivo en estado aprobado

	REGLAMENTO INTERNO		Código: RI - SIGEP - GNAF
	USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA - SIGEP		Fecha: 16/06/2026
			Versión: 1.0

ANEXO TÉCNICO 3

Perfiles de gestión contable

Ejecución de presupuesto (devengado) y pago

Personal a cargo / perfil (código del perfil SIGEP) Ejecución de presupuesto y pago	Producto (tipo de comprobante o registro) o acción
1. Técnicos Especialistas de Contabilidad / Operador de Ejecución del Gasto (5)	- Elaboración del Registro de Ejecución de Gastos (C-31)
2. Responsable de Contabilidad / Operador de Ejecución del Gasto (5)	- Registro de Ejecución de Gastos (C-31) verificado
3. Jefe del Departamento de Finanzas / Aprobador de Ejecución del Gasto (24)	- Registro de Ejecución de Gastos (C-31) aprobado
4. Gerente Nacional de Administración y Finanzas / Encargado de Firma de Comprobantes de Gastos (69)	- Registro de Ejecución de Gastos (C-31) firmado
5. Responsable de Tesorería / Operador priorización de pagos (646)	- Registra en el SIGEP la programación de pago de los C-31's [REQUIERE AUTORIZACIÓN DEL MEFP PARA SU USO, CASO CONTRARIO LO REALIZA EL MISMO MEFP]
6. Jefe del Departamento de Finanzas / Aprobador priorización de pagos (647)	- Aprueba en el SIGEP la programación de pago de los C-31's [REQUIERE AUTORIZACIÓN DEL MEFP PARA SU USO, CASO CONTRARIO LO REALIZA EL MISMO MEFP]

Perfiles de registro contable manual

Personal a cargo / perfil (código del perfil SIGEP) Registro contable manual	Producto (tipo de comprobante o registro) o acción
1. Técnicos dependientes de Contabilidad / Operador de Contabilidad (155)	- Registro del asiento contable manual (CONAM o CONAX)
2. Responsable de Contabilidad / Operador de Contabilidad (155)	- Verificación del registro del asiento contable manual (CONAM o CONAX)

	REGLAMENTO INTERNO	Código: RI – SIGEP - GNAF
	USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA - SIGEP	Fecha: 16/06/2026
		Versión: 1.0

Personal a cargo / perfil (código del perfil SIGEP) Registro contable manual	Producto (tipo de comprobante o registro) o acción
3. Jefe del Departamento de Finanzas / Responsable de Contabilidad (157)	- Aprobación del registro del asiento contable manual (CONAM o CONAX)

	REGLAMENTO INTERNO	Código: RI – SIGEP - GNAF
	USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA - SIGEP	Fecha: 16/06/2026
		Versión: 1.0

ANEXO TÉCNICO 4

Perfiles de gestión de tesorería

Registro de ingresos (recursos)

Personal a cargo / perfil (código del perfil SIGEP) Registro de Ingresos	Producto (tipo de comprobante o registro) o acción
1. Técnicos dependientes de Tesorería / Operador de Recursos (7)	- Elabora el comprobante de ejecución de recursos (C21 con o sin imputación presupuestaria – CIP o SIP)
2. Responsable de Tesorería / Operador de Recursos (7)	- Verifica el comprobante de ejecución de recursos (C21 con o sin imputación presupuestaria – CIP o SIP)
3. Jefe del Departamento de Finanzas / Aprobador de Recursos (17)	- Aprueba el comprobante de ejecución de recursos (C21 con o sin imputación presupuestaria – CIP o SIP)

Apertura de cuentas fiscales en el SIGEP

Personal a cargo / perfil (código del perfil SIGEP) Registro de Ingresos	Producto (tipo de comprobante o registro) o acción
1. APERTURA DE CUENTAS FISCALES	
1.1 Responsable de Tesorería/ Operador de Solicitudes de Cuentas Fiscales (350)	- Solicita registro de nueva cuenta fiscal en el SIGEP
1.2 Jefe del Departamento de Finanzas / Autorizador de Solicitudes de Cuentas Fiscales (357)	- Aprueba la solicitud de registro de nueva cuenta fiscal en el SIGEP.
2. DOSIFICACIÓN DE CHEQUERAS	
2 Responsable de Tesorería/ Dosificador de Chequeras (633)	- Registra en el SIGEP la numeración correlativa de la chequera otorgada por el Banco.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: RI – SIGEP - GNAF
	USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA - SIGEP	Fecha: 16/06/2026
		Versión: 1.0

Administración del fondo rotativo (vinculado a cuenta fiscal específica)

Personal a cargo / perfil (código del perfil SIGEP) Fondo rotativo	Producto (tipo de comprobante o registro) o acción
1. HABILITACIÓN DEL FONDO ROTATIVO AL ENCARGADO	
1.1 Responsable de Tesorería/ Responsable de Matrices de Fondo Rotativo (616)	- Habilita en el SIGEP al Encargado de Fondo Rotativo designado mediante Resolución Administrativa.
2. OPERATIVA DEL FONDO ROTATIVO	
2.1 Técnico dependiente de Tesorería – Responsable de Fondo Rotativo / Responsable Fondo Rotativo (462)	- ASIGNACIÓN Registro de la Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir (operación 1) Registro de cheque Registro de entrega de cheque - DESCARGO Registro del descargo (elaboración, verificación y aprobación) (operación 2) Registro de Reposición Fondo Rotativo (elaboración y verificación) generando el comprobante C-31
2.2 Jefe del Departamento de Finanzas / Administrador Fondo Rotativo (203)	- Aprueba el descargo (comprobante C-31).
2.3 Gerente Nacional de Administración y Finanzas / Encargado de Firmas de Comprobantes de Gasto (69)	- Firma el descargo (comprobante C-31).
3. OPERATIVA DE CAJA CHICA DENTRO DEL FONDO ROTATIVO	
3.1 Técnico dependiente de Tesorería – Responsable de Fondo Rotativo / Responsable Fondo Rotativo (462)	- Habilitación de responsables de caja chica y asigna fondos
3.2 Responsable de Caja Chica / Responsable Caja Chica (229)	- Apertura, administra y descarga los fondos asignados de caja chica, luego se repite el ciclo del punto 3 anterior.

	REGLAMENTO INTERNO		Código: RI – SIGEP - GNAF
	USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA - SIGEP		Fecha: 16/06/2026
			Versión: 1.0

Programación financiera (Plan Anual de Cuotas de Caja – PACC)

Personal a cargo / perfil (código del perfil SIGEP) Plan Anual de Cuotas de Caja – PACC	Producto (tipo de comprobante o registro o acción)
1. - Responsable de Tesorería - Perfil Operador de Plan Anual de Cuotas De Caja (565) - Perfil Aprobador Plan Anual de Cuotas de Caja (567)	- Elabora y verifica la programación del PACC – inicial. - Registra en el SIGEP las modificaciones al PACC. - Efectúa justificaciones en el SIGEP por importes mayores a un millón de bolivianos.
2. Jefe del Departamento de Finanzas / Perfil Aprobador Plan Anual de Cuotas de Caja (567)	- Aprueba el envío de solicitud en el SIGEP al MEFP, tanto del PACC inicial, como de sus modificaciones, para su aprobación.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: RI – SIGEP – GNAF
	USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA - SIGEP	Fecha: 16/06/2026
		Versión: 1.0

ANEXO TÉCNICO 5

Perfiles de administración de recursos humanos

Gestión de general de recursos humanos

Personal a cargo / perfil (código del perfil SIGEP)	Producto (tipo de comprobante o registro) o acción
1. REGISTRO DE FICHAS DE PERSONAL	
1.1 Técnico de Recursos Humanos / Operador Ficha Personal (503)	- Elabora y verifica la ficha individual de cada persona dependiente de la empresa (de planta, eventuales y consultores individuales de línea), completando toda la información pertinente.
2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
2.1 Técnico de Recursos Humanos / Operador Estructura Organizacional (390)	- Introducción de información para el registro de la Escala Salarial y el Organigrama
2.2 Responsable de Recursos Humanos / Aprobador Estructura Organizacional (802)	- Aprueba el registro de la Escala Salarial y el Organigrama
3. REGISTRO DE UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS	
1.1 Técnico de Recursos Humanos / Encargado de Registro URH (498)	- Creación de URH en el módulo de ADP, lo que permite la administración de una o varias D.A.
4. CONCEPTOS DE CÁLCULO: MAESTRO Y PROPIO	
4.1 Técnico de Recursos Humanos / Administrador de Conceptos de Cálculo (906)	- Carga los Conceptos de Cálculo Maestros habilitados por el Órgano Rector, y cuando corresponda, la creación de Conceptos de Cálculo Propios, se realiza previamente a la generación de planillas mensuales, extraordinarias, subsidios y otros
5. PLATAFORMA CONSUME LO NUESTRO PARA PAGO DE REFRIGERIOS	
5.1 Técnico de Recursos Humanos / 1060 – Operador Matriz de Pagos Masivos	- Realiza el registro de carga masiva y lo verifica en sistema.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: RI – SIGEP - GNAF
	USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA - SIGEP	Fecha: 16/06/2026
		Versión: 1.0

Personal a cargo / perfil (código del perfil SIGEP)	Producto (tipo de comprobante o registro) o acción
5.2 Técnico de Recursos Humanos / 1062 – Aprobador Matriz de Pagos Masivos	- Aprueba el registro de la carga masiva y lo imprime para consulta y prosecución de trámite.
5.3 Técnico de Contabilidad / 774 – Operador de Pago de Bonos Responsable de Contabilidad	- Realiza el registro de pago de refrigerio (bono) y lo verifica en sistema. - Verifica y firma físicamente
5.4 Jefe del Departamento de Finanzas / 776 – Aprobador de Pago de Bonos	- Aprueba el registro de pago de refrigerio (bono).
5.5 Gerente Nacional de Administración y Finanzas / 936 – Autorizador de Pago de Bonos	- Autoriza el pago de refrigerio (bono) generando el comprobante C-31 en estado firmado.
6. MOVILIDAD FUNCIONARIA	
6.1 Técnico de Recursos Humanos / Operador de Movilidad Funcionaria (793) Previamente se requiere el registro de ficha de personal (estado: validado) y el organigrama (estado: aprobado).	- Asocia la ficha de personal del funcionario o consultor con: la modalidad funcionaria (alta, baja o modificación), Unidad Organizacional, puesto o función, ítem, estructura organizacional, etc., como información requerida para la generación de Planillas
6.2 Responsable de Recursos Humanos / Aprobador de Movilidad Funcionaria (795)	- Aprueba el registro de los documentos procesados por el operador de Movilidad Funcionaria, también puede anularlos cuanto corresponda.
7. REGISTROS RC-IVA Y PLANILLA TRIBUTARIA	
7.1 Técnico de Recursos Humanos / Administrador Registro RC-IVA (792)	- Registro de información adicional para la generación de la Planilla Tributaria, de acuerdo al siguiente detalle: i) Registro Carga Inicial, ii) Registro de otros ingresos que se agreguen al sueldo neto como: viático, refrigerios y otros sujetos al impuesto RC-IVA, iii) Registro de la información contenida en la Declaración Jurada (formulario 110), que correspondan, iv)

	REGLAMENTO INTERNO	Código: RI – SIGEP - GNAF
	USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA - SIGEP	Fecha: 16/06/2026
		Versión: 1.0

Personal a cargo / perfil (código del perfil SIGEP)	Producto (tipo de comprobante o registro) o acción
	Registro de saldo RC-IVA a favor del contribuyente periodo anterior, etc.
7.2 Técnico de Recursos Humanos / Operador de Generación de Planillas (891)	- Consolida la información registrada en los documentos RC-IVA, Planillas mensuales y/o Extraordinarias, por mes, generando la Planilla Tributaria mensual y/o extraordinaria.
8. GENERACIÓN DE PLANILLAS: MENSUAL Y/O EXTRAORDINARIA	
8.1.1 Técnico de Recursos Humanos / Operador de Generación de Planillas (891)	- Registra planillas mensuales y/o extraordinarias (elabora y verifica)
8.1.2 Técnico de Recursos Humanos / Regeneración De Preplanillas (1003) Este procedimiento considera la información registrada previamente en: Ficha de Personal, Movilidad Funcionaria, Conceptos de Cálculo, Estructura Organizacional, etc.	- Regenera preplanillas mensuales y/o extraordinarias, para actualizar la información de acuerdo a los registros de: movilidad funcionaria, conceptos de cálculo, organigrama u otra información registrada (si aplica).
8.2 Responsable de Recursos Humanos / Aprobador de Generación de Planillas (893)	- Una vez verificada la planilla, activa el envío de la misma al TGN (DGPOT). - Cuando el estado cambie a ACEPTADA (podrá solicitar rechazo en este punto, si hubiese errores), luego la APROBARÁ.
8.3 Jefe del Departamento de Administración / Firma de Planillas (895)	- Activará la FIRMA en el SIGEP, dando lugar a su habilitación para priorización de pago.

	REGLAMENTO INTERNO	Código: RI – SIGEP - GNAF
	USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA - SIGEP	Fecha: 16/06/2026
		Versión: 1.0

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Detalle de modificaciones
1.0	16/06/2026	Edición inicial

