Gobierno del Estado Plurinacional de
BOLIVIA
Ministerio de
Justicia y Transparencia
Institucional

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nro. 089 / 2020
La Paz, 2 de octubre de 2020

CONSIDERANDO:

Que el parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, establece que las Ministras y los Ministros de Estado tienen entre otras atribuciones, el proponer y dirigir las políticas gubernamentales en su sector; la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente, y dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que el parágrafo II del citado artículo establece que las Ministras y los Ministros de Estado son responsables de los actos de administración adoptados en sus respectivas Carteras de Estado.

Que el Artículo 1 de la Ley Nro. 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, dispone: "La presente ley regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública con el objeto de: a) 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; b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación; d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado".

Que el Artículo 27 de la citada Ley, dispone que: "Cada entidad del Sector Público deberá elaborar 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 Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública (...)".

Que el inciso c) del Artículo 27 de la precitada norma, establece que: "c) Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuentas de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentadora y las condiciones de su archivo".

Que el Artículo 4 de la Ley Nº 211 de 23 de diciembre de 2011 vigente por la Ley Nº 856 de 28 de noviembre de 2016 establece que: "(...) (SISTEMAS DE GESTIÓN FISCAL PARA LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Y VALIDEZ JURÍDICA). I. Son sistemas oficiales de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional, el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) y el Sistema de Gestión Pública sobre plataforma Web, los mismos que son de uso obligatorio en todas las entidades del sector público, según corresponda. II. A efectos jurídicos de determinación de responsabilidades, la información generada por el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa(SIGMA) y/o por el Sistema de Gestión Pública sobre plataforma Web, tendrán validez jurídica y fuerza probatoria al igual que los documentos escritos. (...)".

Que el Decreto Supremo Nº 25875 de 18 de agosto de 2000 aprueba el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), compuesto por los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público, compras y contrataciones, manejo y disposición de bienes y administración de personal, para su implantación con carácter obligatorio en todas las entidades del sector público, previstas en el artículo 3 de la Ley Nº 1178.

Que el Parágrafo I del Artículo 35 del Decreto Supremo Nº 2644 de 30 de diciembre de 2015 establece que: "(...) I. El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Ministerial aprobará el Reglamento de Operaciones del SIGEP, que determinará funciones, responsabilidades, procedimientos y otros inherentes al funcionamiento de los módulos del SIGEP para todas las entidades públicas conectadas al sistema. (...)".

Que asimismo los Parágrafos III, IV y V del citado Artículo establece que: "(...) III. La información y documentos registrados en el SIGEP por las entidades públicas son de carácter oficial. El cumplimiento de la normativa vigente como el contenido, veracidad y oportunidad de la información y documentos registrados son de completa responsabilidad de la entidad y del servidor que se consigne como responsable de la operación. IV. La información y documentos digitales procesados a través del SIGEP tendrán validez y fuerza probatoria de acuerdo a la normativa vigente, generando los efectos jurídicos y responsabilidad correspondientes. V. Las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, que administran sistemas informáticos, deberán habilitar las interfaces automáticas de intercambio de información definidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para la operativa del SIGEP. Se incluyen los concesionarios de servicios públicos, entidades privadas con participación estatal y entidades privadas. (...)".

Que mediante Resolución Administrativa Nº 253 de 24 de noviembre de 2017, el Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas aprueba el "Reglamento para Administración de Usuarios del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) – Segunda Versión" que establece el procedimiento de administración de usuarios para el Sistema de Gestión Pública – SIGEP, identificando los tipos de usuarios, accesos y permisos.

Que el parágrafo I del Artículo 3 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo Nº 23318-A de 3 de noviembre de 1992, establece que: "I. El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas".

Que el Decreto Supremo Nº 29894 de 07 de febrero de 2009, de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado, tiene por objeto establecer las atribuciones de la Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente y de las Ministras y Ministros, así como definir los principios y valores que deben conducir a las Servidoras y a los Servidores Públicos, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado.

Que el Decreto Supremo Nº 3058 de 22 de enero de 2017 modifica el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009 de Organización del Órgano Ejecutivo, para crear el Ministerio de Energías, estableciendo su estructura, atribuciones y competencias; fusionar el Ministerio de Autonomías al Ministerio de la Presidencia; y el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción al Ministerio de Justicia.

Que, los incisos a) y b) del Artículo 122 del Decreto Supremo Nº 29894 de 7 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo, establece que la Dirección General de Asuntos Administrativos: "(...) a) es responsable de dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas de la estructura central del ministerio, en el marco de la normativa legal vigente; b) Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales.(...)".

Que mediante Decreto Presidencial Nº 4141 28 de enero de 2020, se designa al ciudadano Álvaro Eduardo Coímbra Cornejo, Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.

Que mediante Informe de la Unidad de Auditoria Interna MJTI-UAI-INF-Nº 002/2019 de 27 de febrero de 2019 fue realizado el "Informe de Control Interno, Auditoria de Confiabilidad de los Registros Estados de Ejecución Presupuestaria y Estados Complementarios

del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional correspondiente a la Gestión 2018" que establece en su punto "2.2. Falta de Procedimientos de Formalización respecto al manejo de usuarios y contraseñas en el Sistema SIGEP y SIGMA Personal" lo siguiente: Recomendamos al Sr. Ministro de Justicia y Transparencia Institucional en cumplimiento al artículo 27, de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Norma General 2500 de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental y Resolución Administrativa N°187 de 16 de septiembre de 2016, que aprueban el Reglamento para la Administración de Usuarios del Sistema de Gestión Pública (SIGEP), emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, instruir a la Directora General de Asuntos Administrativos: **R4.** La elaboración de un manual de procedimientos específicos de usuarios SIGEP, SIGMA determinando perfiles, usuarios y contraseñas. **R5.** Gestionar las acciones necesarias que permitan la aprobación, difusión e implantación de los Procedimientos de formalización respecto al manejo de usuarios y contraseñas en el sistema SIGEP y SIGMA, considerando los cargos y niveles de autoridad y responsabilidad asignados en los Sistemas mencionados".

Que, el Informe Técnico MJ-DGAA-UFI Nº 252/2020 de 10 de agosto de 2020, emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos, concluye que: "(...)1. El Manual de Procedimientos de Usuarios del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, se elabora en atención a las observaciones y recomendaciones realizadas por la Unidad de Auditoria Interna de esta Cartera de Estado, en la Recomendación R5 del Informe de Auditoria MJTI-UAI-INF Nº 002/2019. 2. Que el Manual de Procedimientos de Usuarios del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, fue elaborado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento para Administración de Usuarios del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) aprobado por el Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal, mediante Resolución Administrativa N° 253 de 24 de noviembre de 2017 y normas legales vigentes. 3. Existe la necesidad de aprobar el "Manual de Procedimientos de Usuarios del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional", a través de Resolución expresa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva de esta Cartera de Estado, a fin de dar cumplimiento a las Recomendaciones 4 y 5, emitidas por la Unidad de Auditoria Interna, mediante Informe MJTI-UAI-INF Nº 002/2019 "Informe de Control Interno Emergente de la Auditoria de Confiabilidad de los Registros de Ejecución Presupuestaria de Recursos, de Gastos y Estados Complementarios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, Correspondiente a la Gestión 2018".

Que, el Informe Legal MJTI-DGAJ-UAJ-Nº 295/ 2020 de 30 de septiembre de 2020, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye que: "(...) 2. De la revisión de la propuesta del "Manual de Procedimientos de Usuarios del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA)" se evidencia que delimita y responsabiliza los accesos de los usuarios del Sistema de Gestión Pública – SIGEP y Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), utilizados por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional estableciendo el cumplimiento y aplicación obligatoria para todas las Unidades Organizacionales involucradas en el manejo de perfiles del SIGEP y SIGMA de esta Cartera de Estado. 3. Por lo expuesto, la propuesta de Manual se constituirá en un instrumento interno que será de utilidad para que la Dirección General de Asuntos Administrativos establezca la dotación de usuarios y asignación de perfiles, la administración y responsabilidad de las contraseñas y las medidas de seguridad del mismo respecto del Sistema de Gestión Pública – (SIGEP) y Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), siendo procedente técnicamente y se encuentra en el marco de la normativa legal vigente, correspondiendo su aprobación mediante Resolución Ministerial".

POR TANTO

El Ministro de Justicia y Transparencia Institucional, designado mediante Decreto Presidencial Nro. 3059 de 23 de enero de 2017, en ejercicio de las atribuciones establecidas en el numeral 3) del parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado y numerales 4) y 22) del parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo Nro. 29894 de 07 de febrero 2009.

RESUELVE:

PRIMERO. - Aprobar el **"Manual de Procedimientos de Usuarios del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA)"** conforme a documento adjunto, que forma parte indivisible de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO. - Se aprueba el Informe Técnico MJTI-DGAA-UFI-Nº 252/2020 de 10 de agosto de 2020 de la Dirección General de Asuntos Administrativos y el Informe Jurídico MJTI-DGAJ-UAJ Nº 295/ 2020 de 30 de septiembre de 2020 de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que sustentan técnica y legalmente la presente Resolución Ministerial.

TERCERO. – La Dirección General de Asuntos Administrativos queda encargado de la difusión, seguimiento y ejecución de la presente Resolución Ministerial.

CUARTO. - La Dirección General de Asuntos Administrativos queda encargada de la publicación de la presente Resolución Ministerial y el Manual en la página web del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Abg. Berina Cecilia Guzmán Collao
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Abg. Alvaro Eduardo Coimbra Cornejo
MINISTRO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. VºBº B.S.L. DESPACHO MINISTERIAL

JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
Doris Alandia Carvajal
VºBº
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

M.J.T.I. VºBº F.M.S.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE USUARIOS DEL SISTEMA DE GESTION PÚBLICA (SIGEP) Y SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA (SIGMA) DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE USUARIOS DEL SISTEMA DE GESTION PÚBLICA (SIGEP) Y SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA (SIGMA) DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

A. OBJETO

El objeto del presente Manual es para delimitar y responsabilizar los accesos de los usuarios del Sistema de Gestión Pública – SIGEP y Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), utilizados por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

B. ÁMBITO DE APLICACION

El presente Manual es de cumplimiento y aplicación obligatoria para todas las Unidades Organizacionales involucrados en el manejo de perfiles del Sistema de Gestión Pública – SIGEP y Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

C. DEFINICIONES

1) **SIGEP:** Sistema de Gestión Pública.

2) **SIGMA:** Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa

3) **Gestor de Usuarios**: Es el servidor público o personal bajo contrato, designado por la MAE o autoridad competente, que administra a los Usuarios dentro de la Entidad, contando con las mismas características de creación que los Usuarios descritos en el Inciso c) del presente Artículo.

4) **Usuarios:** Son los servidores públicos o personal bajo contrato que acceden al Sistema de Gestión Pública - SIGEP y Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa - SIGMA, mediante un Usuario previamente creado por el Gestor de Usuarios del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

5) **Perfil:** Acceso a usuarios dentro del sistema SIGEP y/o SIGMA.

6) **Personal bajo contrato:** Son consultores individuales de línea o personal eventual

M.J.T.I. V°B° M.E.D.E. DIR. GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

C) PREVISIÓN

En caso de existir duda, contradicción, omisión o diferencias en la aplicación del presente manual, se deberá acudir de manera supletoria a la normativa legal superior vigente sobre la materia.

CAPÍTULO II
GESTOR DE USUARIOS

A. MOMINACION DEL GESTOR DE USUARIOS

I. El Gestor de usuarios designado por la MAE del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, es el responsable de la creación, habilitación, deshabilitación, modificación de perfiles o restablecer contraseña de los Usuarios que acceden al Sistema de Gestión Pública – SIGEP y Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa - SIGMA. Para estas operaciones el Gestor de Usuarios deberá contar con su respectiva documentación respaldatoria, los cuales servirán en su momento como prueba documental de las operaciones realizadas.

II. El Gestor de usuarios será autorizado al o el Director(a) General de Asuntos Administrativos, mediante Formulario establecido por el Ente Rector, y firmado por la MAE del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

III. Este Gestor de usuarios tiene la facultad de asignar los respectivos perfiles requeridos por los Servidores Públicos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

B. REQUISITOS PARA LA HABILITACIÓN, DESHABILITACIÓN DE USUARIO

1) Habilitación de usuario y perfil

Los requisitos para la habilitación de usuario y perfil del SIGEP y/o SIGMA son:

- Memorándum de designación
- Nota Interna de solicitud de habilitación de perfil, justificando la necesidad y aprobado por el inmediato superior, y señalando correo electrónico y número telefónico
- Fotocopia de Cédula de Identidad

2) Deshabilitación de usuario y perfil

Los requisitos para la deshabilitacion de Usuario y perfil del SIGEP y/o SIGMA

- La Unidad de Recursos Humanos, deberá remitir copia del Memorándum de

M.J.T.I. V°B° M.E.Q.E. DIR. GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Desvinculación y/o Carta de Aceptación de renuncia del Servidor Público asignado con usuario y perfil del SIGEP y/o SIGMA, al Gestor de Usuario, para que inmediatamente pueda ser deshabilitado

- Nota de solicitud de deshabilitación de Usuario y Perfil asignado al servidor o Servidora Pública del MJTI

CAPITULO III
HABILITADOS

A. HABILITADOS

I. Son aquellos servidores públicos o personal bajo contrato del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, que acceden al Sistema de Gestión Pública - SIGEP y Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa - SIGMA, de acuerdo a los perfiles otorgados por el Gestor de Usuarios.

II. Una vez registrados los datos y asignados los perfiles, el Ente Gestor del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y Sistema de Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), remitirá por Correo Electrónico al servidor Público habilitado, la contraseña inicial.

B. CARÁCTER DEL USUARIO Y CONTRASEÑA

Considerando la validez jurídica del Sistema de Gestión Pública – SIGEP y el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa - SIGMA, tal cual lo establece el Artículo 4 de la Ley N° 211, el Usuario y su contraseña son de carácter personal y de uso exclusivo del personal habilitado. Al momento de ingresar por primera vez al sistema, el Usuario creado debe realizar el cambio de contraseña obligatoriamente, aceptando las condiciones de responsabilidad. La divulgación de la clave o contraseña de Usuario constituirá falta gravísima aun cuando la clave o contraseña no llegase a ser utilizada, estará sujeto a la responsabilidad por la función pública. Todo documento electrónico autenticado por el Usuario se considerará como de su autoría como efecto de habérsele asignado la contraseña.

CAPÍTULO IV
RESPONSABILIDAD

A. RESPONSABILIDAD

I. El o la Directora(a) General de Asuntos Administrativos, designado como Gestor de Usuario mediante Formulario aprobado y firmado por la MAE del Ministerio de Justicia y Transparencia

M.J.T.I. V°B° M.E.J.T.E. DIR. GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Institucional, es responsable de los efectos y consecuencias que pueda generar la incorrecta asignación de usuarios en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP y el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA

II. El Servidor o Servidora Público habilitado el usuario y perfil en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP y/o Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa - SIGMA, es responsable del manejo correcto y aplicación de las operaciones que se generen inherentes a sus funciones establecidas.

CAPITULO V
DESCRIPACION DE PERFILES DE ACUERDO AL CARGO

ASIGNACION DE PERFIL DE SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA – SIGEP

a) Usuario de Consultas Generales

Nº	Operación	Perfil del Usuario
1	DGAA, Unidad Administrativa, Unidad Financiera, Unidad de Recursos Humanos y otras Unidad Organizacionales del MJTI que requiera realizar consultas para extraer información de la Entidad dentro del SIGEP y/o SIGMA	Consultas Generales

b) Perfil para el Proceso de Generación de Comprobantes de Ejecución de Gastos con y sin Imputación Presupuestaria

Nº	Operaciones	Perfil requerido
1	La Unidad Administrativa recibe las facturas o pre-facturas por la compra a efectuar	Ninguno
2	La Unidad Financiera registra el comprobante C-31 Con Imputación Presupuestaria en etapa de PREVENTIVO, COMPROMISO Y DEVENGADO afectando a las partidas presupuestarias correspondientes. Verifica el documento.	Perfil 5 Operador de Ejecución del Gasto **(Presupuestos hasta etapa preventivo) (Contabilidad etapa Compromiso y Devengado)** o Perfil 65 Registro de ejecución de Gastos
3	El/La Jefe(a) de la Unidad Financiera APRUEBA el C-31 PREVENTIVO-COMPROMISO-DEVENGADO	Perfil 24 Aprobador de Ejecución de Gasto o Perfil 65 Registro de ejecución de Gastos
4	El/La Director(a) General de Asuntos Administrativos procede a firmar el C-31 PREVENTIVO-COMPROMISO-DEVENGADO con imputación presupuestaria.	Perfil 69 Encargado de Firma de Comprobantes de Gasto o Perfil 65 Registro de ejecución de Gastos

M.J.T.I. V°B° M.E.J.T.E. DIR. GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

c) Perfil para la Ejecución de Recursos con y sin Imputación Presupuestaria

Nº	Operaciones	Perfil requerido
1	La Unidad Financiera de la entidad remite informe de depósitos para su respectivo registro	Ninguno
2	El Encargado de Tesorería revisa y verifica el informe; posteriormente instruye el registro del comprobante C21.	Ninguno
3	El Área de Tesorería conecta al SIGEP y registra un Comprobante de Recursos C-21 hasta la instancia del estado VERIFICADO	Perfil 7 Operador de Recursos o 100 Registro de Ejecución de Recursos
4	El/la Jefe(a) Unidad Financiera aprueba el Comprobante de Recursos C-21, previa la revisión del documento, con lo que el estado del comprobantes se cambiara a APROBADO.	Perfil 17 – Aprobador de Recursos o 100 Registro de Ejecución de Recursos

d) Perfil para Operador de Solicitudes de Cuentas Fiscales

Nº	Operaciones	Perfil requerido
1	El/la Encargado(a) de Tesorería solicita apertura y cierre de cuentas corrientes fiscales del MJTI	Perfil 350 - Operador de solicitudes de cuentas fiscales

e) Perfil para la administración del Fondo Rotativo

Nº	Operaciones	Perfil requerido
1	El/la Encargado(a) de Tesorería, aprueba anticipos de recursos del módulo del Fondo Rotativo	Perfil 229 - Responsable de Caja Chica

f) Perfil para la administración de Caja Chica

Nº	Operaciones	Perfil requerido
1	El/la Responsable(a) de Caja Chica, registra los gastos realizados con recursos de Caja Chica	Perfil 462 - Responsable Fondo Rotativo

g) Perfil para el Operador de Plan Anual de Cuotas de Caja

Nº	Operaciones	Perfil requerido
1	El/la Encargado(a) de Tesorería, deberá programar, solicitar, ejecutar y controlar el Plan Anual de Cuotas de Caja	Perfil 565 - Operador del Plan Anual de Cuotas de Caja
2	El/la Jefe(a) Unidad Financiera aprueba el Plan Anual de Cuotas de Caja	Perfil 567 - Aprobador Plan Anual de Cuotas

M.J.T.I. V°B° M.E.O.E. DIR. GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

h) Perfil para Modificaciones Presupuestarias

Nº	Operaciones	Perfil requerido
1	El/la Encargado(a) de Presupuestos, es el responsable de registrar las modificaciones presupuestarias de la Entidad	Perfil 98 - Operador de Modificaciones Presupuestarias
2	El/la Jefe (a) de la Unidad Financiera, aprueba el registro de la modificación presupuestaria en Sistema y Físico	Perfil 99 - Aprobador de Modificación Presupuestarias
3	El/la Director(a) General de Asuntos Administrativo, valida el registro y la aprobación de Modificación Presupuestaria.	Perfil 197 - Validador de Modificación Presupuestaria

ASIGNACION DE PERFIL DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA - SIGMA

MODULO ALMACENES

a) Perfil para registro de bienes a Almacenes

Nº	Operaciones	Perfil requerido
1	El/la Encargado(a) de Almacenes, es el responsable de registrar todos los ingresos de bienes al almacén del MJTI.	Perfil de Operación: ALMACENERO
2	El/la Jefe (a) de la Unidad Administrativa, aprueba el registro de los ingresos de bienes	Perfil de Operación: JEFE DE ALMACÉN

b) Perfil para registro de salidas de bienes del Almacén

Nº	Operaciones	Perfil requerido
1	El/la Encargado(a) de Almacenes, es el responsable de registrar todas las solicitudes de salidas de bienes al almacén del MJTI.	Perfil de Operación: SOLICITANTE DE LA UE AL ALMACÉN
2	El/la Jefe (a) de la Unidad Administrativa, aprueba el registro de las solicitudes de salidas de bienes al Almacén	Perfil de Operación: APROBADOR SOLICITUD UE AL ALMACÉN
3	El/la Encargado(a) de Almacenes, es el responsable de entregar todos los bienes solicitados al almacén del MJTI.	Perfil de Operación: ALMACENERO

MODULO PERSONAL

Nº	Operaciones	Perfil requerido
1	La Unidad de Recursos Humanos, registra la movilidad funcionaria de altas, bajas y cambios del Personal del MJTI, asimismo registra los contratos de Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea.	Perfil de Operación: ADMINISTRACION DE PERSONAL

M.J.T.I. V°B° M.E.D.E. DIR. GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	Operaciones	Perfil requerido
2	La Unidad de Recursos Humanos, registra la Escala Salarial, Planilla Presupuestaria en vigencia del MJTI	Perfil de Operación: ADMINISTRADOR ESTRUCTURA ORGANICA DEL PERSONAL
3	La Unidad de Recursos Humanos registra los beneficiarios, conceptos de cálculo y relacionador conceptos de cálculo.	Perfil de Operación: TABLAS BASICAS DEL PERSONAL
4	La Unidad de Recursos Humanos registra los datos personales tanto del Personal Permanente, Eventual y Consultores Individuales de Línea.	Perfil de Operación: FICHA DE PERSONAL
5	La Unidad de Recursos Humanos, elabora la Planilla de haberes, en base al movimiento de personal, reporte de presentación de formulario 110, reporte de descuentos por concepto de atrasos, sanciones y proceso administrativos, además de otros relacionados a la planilla.	Perfil de Operación: ENCARGADO DE PLANILLAS
6	La Unidad de Recursos Humanos, aprueba la planilla de haberes, estructura orgánica de personal y movilidad funcionaria	Perfil de Operación: JEFE ENCARGADO DE APROBACION

Asimismo, la o el Director(a) General de Asuntos Administrativos como gestor de usuarios, podrá asignar otros perfiles que estén de acuerdo a la operabilidad de funciones de cada Servidor Público.

Por otro lado, la o el Director(a) General de Asuntos Administrativos como gestor de usuarios, habilitara usuarios y perfiles del SIGEP y/o SIGMA a las unidades organizacionales del MJTI que requieran, debiendo solicitar de acuerdo al numeral un (1), inciso B) Capitulo II del presente manual.