



## Concejo Municipal

"El Gobierno y la Administración de los Municipios están a cargo de los Gobiernos Municipales Autónomos y de igual jerarquía" Art. 200 C.P.E.

Resolución Municipal No. 196/2007

á, 08 de agosto de 2007

### **VISTOS:**

*El Reglamento Interno para la Administración del Gestor de Usuario del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativo (SIGMA) remitido por el Ejecutivo Municipal para su aprobación y;*

### **CONSIDERANDO:**

*Qué, el Reglamento para la Administración del Gestor de Usuario (SIGMA), se encuentra dentro de las previsiones de los Artículos 7, 12 y 14 de la Ley 1178 de Control Gubernamentales, como un resguardo del principio de finalidad establecido en el artículo primero de la citada Ley.*

*Qué, el Reglamento contenido en sus 12 Artículos y 2 anexos, remitido por el Ejecutivo Municipal, en sus partes sustanciales establece:*

*a) El procedimiento para el acceso a los niveles de control sobre las operaciones del Gobierno Municipal, incluido el sistema de contratación de obras y servicios.*

*b) El acceso a los niveles de control e información pública y confidencial que posee el Gobierno Municipal a través de sus servidores públicos.*

*c) El procedimiento para designar a los servidores públicos, bajo responsabilidad, que tendrán acceso a la información del Gobierno Municipal.*

*Qué, el Reglamento Interno para la Administración del Gestor de Usuario del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativo (SIGMA), ha sido elaborado por el Ejecutivo Municipal en procura de lograr eficiencia, transparencia y control de las actividades que ejecuta el Gobierno Municipal.*

*Qué, conforme al Art. 12 numeral 4, concordante con el Art. 44 numeral 29 de la Ley de Municipalidades 2028, corresponde al H. Concejo Municipal la aprobación de los Manuales de Organización, funciones y procedimientos del Gobierno Municipal.*

### **POR TANTO:**

*El Honorable Concejo Municipal de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, en uso de las legítimas atribuciones que por Ley ejerce, dicta la siguiente:*



## Concejo Municipal

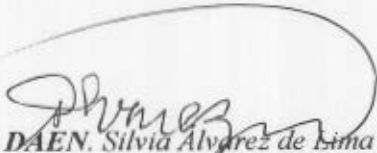
"El Gobierno y la Administración de los Municipios están a cargo de los Gobiernos Municipales Autónomos y de igual jerarquía" Art. 200 C.P.E.

### RESOLUCIÓN

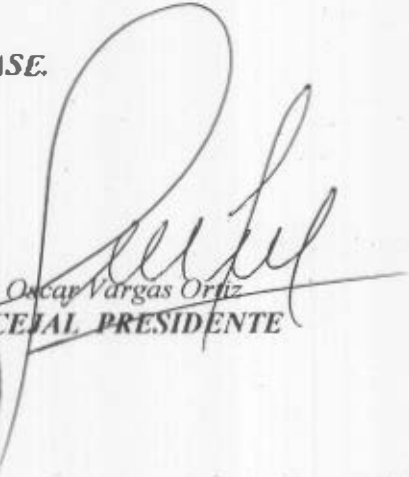
**Artículo Primero.-** Se aprueba el Reglamento Interno para la Administración del Gestor de Usuario del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativo (SIGMA), en sus doce (12) Artículos y dos (2) anexos.

**Artículo Segundo.-** El Ejecutivo Municipal, y la Administración del Gobierno Municipal, quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.**

  
Prof. Lic. DAEN. Silvia Álvarez de Lima Fernández  
CONCEJALA SECRETARIA



  
Sr. Oscar Vargas Ortiz  
CONCEJAL PRESIDENTE



**GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA**

**REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DEL GESTOR DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE  
GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA – SIGMA**

**Gestión 2007**

|                                                                                   |                                                                                                                                                        |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE<br/>SANTA CRUZ DE LA SIERRA</b>                                                                                      | <b>PÁGINA 1 DE 2</b>            |
|                                                                                   | <b>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                                                                                                    | <b>Código DOMT_RI<br/>REV.0</b> |
|                                                                                   | <b>REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL<br/>GESTOR DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE<br/>GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA - SIGMA</b> |                                 |

## **CONTENIDO**

|                                                                             |          |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b><u>Artículo 1.</u></b> Características Generales.....                    | <b>1</b> |
| <b><u>Artículo 2.</u></b> Definición.....                                   | <b>1</b> |
| <b><u>Artículo 3.</u></b> Objetivo del Reglamento.....                      | <b>1</b> |
| <b><u>Artículo 4.</u></b> Ámbito de Aplicación.....                         | <b>1</b> |
| <b><u>Artículo 5.</u></b> Designación del Gestor de Usuarios del Sigma..... | <b>1</b> |
| <b><u>Artículo 6.</u></b> Responsabilidades.....                            | <b>2</b> |
| <b><u>Artículo 7.</u></b> Síntesis Ejecutiva de Perfiles por Modulo.....    | <b>2</b> |
| a) Módulo de Seguridad.....                                                 | <b>2</b> |
| b) Modulo de Compras.....                                                   | <b>2</b> |
| c) Modulo de Ejecución del Gasto.....                                       | <b>3</b> |
| d) Modulo de Ejecución de Recursos.....                                     | <b>3</b> |
| e) Módulo de Fondo Rotativo y Caja Chica.....                               | <b>3</b> |
| f) Modulo de Contabilidad.....                                              | <b>4</b> |
| g) Módulo de Tesorería.....                                                 | <b>4</b> |
| h) Módulo de Personal.....                                                  | <b>4</b> |
| i) Módulo de Formulación y Modificaciones Presupuestarias.....              | <b>4</b> |
| j) Modulo de registro de Beneficiarios del Sigma.....                       | <b>4</b> |
| k) Modulo de Catalogación de Ítems.....                                     | <b>5</b> |
| l) Módulo de Almacenes.....                                                 | <b>5</b> |
| m) Modulo de Consultas.....                                                 | <b>5</b> |

|                                                                                   |                                                                                                                                                        |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE<br/>SANTA CRUZ DE LA SIERRA</b>                                                                                      | <b>PÁGINA 2 DE 2</b>            |
|                                                                                   | <b>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                                                                                                    | <b>Código DOMT_RI<br/>REV.0</b> |
|                                                                                   | <b>REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL<br/>GESTOR DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE<br/>GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA - SIGMA</b> |                                 |

**Artículo 8.** Procedimiento para la Habilitación de Perfiles en el Sigma.....6

**Artículo 9.** Procedimiento de Rehabilitación de Usuario por Inactividad.....7

**Artículo 10.** Divulgación y/o Publicación de Información Generada en el Sigma.....7

**Artículo 11.** Prohibiciones.....8

**Artículo 12.** Sanciones al Incumplimiento del Presente Reglamento.....8

#### **ANEXOS**

**ANEXO 1.- Formulario N° 1. Solicitud de Creación y/o Habilitación de Usuario**

**ANEXO 2.- Proceso 01: Habilitación de Usuario en el SIGMA**

|                                                                                   |                                                                                                                                                        |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE<br/>SANTA CRUZ DE LA SIERRA</b>                                                                                      | <b>PÁGINA 1 DE 8</b>                            |
|                                                                                   | <b>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                                                                                                    | <b>Código.</b>                                  |
|                                                                                   | <b>REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL<br/>GESTOR DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE<br/>GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA - SIGMA</b> | <b>OMAF.DOMT.RI.<br/>AGU.SIGMA_01<br/>REV.0</b> |

## **REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE GESTOR DE USUARIO SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVO – SIGMA**

### **ARTICULO 1. CARACTERÍSTICAS GENERALES**

El presente Reglamento para la Administración del Gestor de usuario del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativo – SIGMA, se enmarca en las políticas de seguridad, responsabilidad y eficiencia del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra.

### **ARTÍCULO 2. DEFINICION**

El Gestor de Usuarios del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA, es la función de habilitar los accesos y perfiles de usuarios de dicho sistema a los funcionarios del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra.

### **ARTICULO 3. OBJETIVO DEL REGLAMENTO**

El objetivo del presente Reglamento de Administración del Gestor de Usuario del SIGMA, es normar la asignación del Usuario Gestor del Sigma, así como la correcta habilitación de los perfiles a los funcionarios dentro del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra.

### **ARTÍCULO 4. AMBITO DE APLICACION**

Las disposiciones del presente Reglamento, es de uso y aplicación obligatoria de todos los servidores públicos del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra.

### **ARTÍCULO 5. DESIGNACION DEL GESTOR DE USUARIOS DEL SIGMA**

La designación del Gestor de Usuarios del SIGMA será atribución del Oficial Mayor de Administración y Finanzas quien, en conocimiento de la importancia de asignación de este perfil, mediante Resolución Administrativa en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, nombrará a un funcionario (Profesional A,B,C, dependiente de la Oficialía Mayor de Administración y Finanzas), que cumplirá con el rol de Gestor.

|                                                                                   |                                                                                                                                                        |                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE<br/>SANTA CRUZ DE LA SIERRA</b>                                                                                      | <b>PÁGINA 2 DE 8</b>                              |
|                                                                                   | <b>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                                                                                                    | Código,<br>OMAF.DOMT.RI,<br>AGU.SIGMA_01<br>REV.0 |
|                                                                                   | <b>REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL<br/>GESTOR DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE<br/>GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA - SIGMA</b> |                                                   |

Por la importancia y responsabilidad del perfil de Gestor de Usuarios SIGMA, el funcionario designado gozará de la confiabilidad correspondiente, en mérito de la necesidad de salvaguardar la información del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra y asignar roles en el SIGMA, de tal manera, precautelar las acciones que a través del sistema se realizan.

#### **ARTÍCULO 6. RESPONSABILIDADES**

La correcta utilización del perfil asignado a cada servidor público es de entera responsabilidad del mismo.

La utilización del Módulo de Seguridad del SIGMA es de responsabilidad del servidor público que sea nombrado Gestor de Usuarios.

La clave del usuario "SIGMA", que entre otros incorpora usuarios en la base de datos, será de administración del área de Sistemas, quienes tienen la responsabilidad de atender oportunamente al gestor y vigilar su correcta utilización. No podrán habilitarse, deshabilitarse o cualquier otra operación propia del gestor mediante este usuario.

El Gestor de Usuario, deberá analizar en el sistema y en función de los roles habilitar o no al funcionario; es decir, deberá efectuar un cuidadoso análisis.

#### **ARTÍCULO 7. SÍNTESIS EJECUTIVA DE PERFILES POR MODULO**

El Gestor de Usuario tendrá la función de habilitar los siguientes perfiles en cada uno de los módulos del SIGMA:

##### **a) MÓDULO DE SEGURIDAD**

Este módulo es justamente el perfil del Gestor de Usuarios del SIGMA, es de máxima seguridad y cuidado; debe contar con la confianza total del Ejecutivo Municipal, no debe formar parte del Departamento de Sistemas. Este perfil es el que asigna accesos al SIGMA en todos los módulos; es decir, el que asigna los perfiles en el SIGMA.

##### **b) MODULO DE COMPRAS.-** Para realizar el ingreso de los requerimientos de las contrataciones menores se deberá contar con un equipo que posea perfiles de manera individual.

|                                                                                   |                                                                                                                                                        |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE<br/>SANTA CRUZ DE LA SIERRA</b>                                                                                      | <b>PÁGINA 3 DE 8</b>                            |
|                                                                                   | <b>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                                                                                                    | <b>Código.</b>                                  |
|                                                                                   | <b>REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL<br/>GESTOR DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE<br/>GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA - SIGMA</b> | <b>OMAF.DOMT.RI.<br/>AGU.SIGMA_01<br/>REV.0</b> |

**Perfil: Encargado Administrativo:** Ingresar los requerimientos de contrataciones menores. (Profesional de Apoyo, A,B,C; de cada Oficialía, Secretaría, Dirección o Subalcaldía).

**Perfil: Jefe de Unidad:** Aprueba los requerimientos de compras. (Se le otorga al Oficial Mayor, Secretario, Director y/o Subalcalde).

**Perfiles para los Equipos de Adquisiciones en cada Oficialía y/o Secretaría.-** Los perfiles establecidos a este grupo, no podrán de ninguna manera ser asignados a personas que tengan habilitados los perfiles que se explicaron en el párrafo anterior.

**Perfil: Responsable del Proceso de Compras – RCM: (Profesional A).-** Autoriza el inicio del proceso de contratación menor y adjudica en el sistema.

**Perfil: Aprobador de Documentos de Compras:** Profesional que conforma el proceso de compras.

**Perfil: Captura de Documentos de Compras:** Profesional que registra en el SIGMA la solicitud y recepción de cotizaciones, además emite el cuadro comparativo.

#### **e) MODULO DE EJECUCIÓN DEL GASTO**

**Perfil: Operador de Ejecución del Gasto:** Profesionales A,B,C; Analistas del Departamento de Presupuestos, Contabilidad o Tesorería.

**Perfil: Aprobador de Ejecución del Gasto:** El perfil que aprueba la Ejecución del Gasto sólo podrán ser el Jefe de Presupuestos, Contabilidad y Tesorería.

#### **d) MODULO DE EJECUCIÓN DE RECURSOS**

**Perfil: Recaudador:** Profesionales Analistas del Departamento de Contabilidad.

**Perfil: Aprobación de Ejecución de Recursos:** Jefe del Departamento de Contabilidad.

#### **e) MÓDULO DE FONDO ROTATIVO Y CAJA CHICA**

**Perfil: Responsable de Fondo Rotativo:** Jefe de Tesorería.

**Perfil: Operador de Caja Chica:** Funcionario Responsable de Caja Chica del Despacho del Alcalde, Oficialía Mayor, Secretaría, Dirección o Subalcaldía.

|                                                                                   |                                                                                                                                                        |                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE<br/>SANTA CRUZ DE LA SIERRA</b>                                                                                      | <b>PÁGINA 4 DE 8</b>                              |
|                                                                                   | <b>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                                                                                                    | Código.<br>OMAF.DOMT.RI.<br>AGU.SIGMA_01<br>REV.0 |
|                                                                                   | <b>REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL<br/>GESTOR DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE<br/>GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA - SIGMA</b> |                                                   |

#### **f) MÓDULO DE CONTABILIDAD**

**Perfil: Contador:** ● otorgado únicamente al Jefe de Contabilidad.

**Perfil: Auxiliar Contable:** Únicamente los analistas del Departamento de Contabilidad.

#### **g) MÓDULO DE TESORERÍA**

**Perfil: Priorización de Pagos:** Perfil únicamente para el Jefe de Tesorería.

**Perfil: Encargado de Pagos:** Perfil otorgado sólo al Director de Finanzas.

**Perfil: Responsable de Conciliación:** Profesionales del Departamento de Tesorería.

**Perfil: Cajero – ●** operador de cheques y Responsable de cheques, estos perfiles deberán ser asignados únicamente a profesionales del Departamento de Tesorería y serán asignados cada perfil a personas diferentes.

#### **h) MÓDULO DE PERSONAL**

Los perfiles del módulo de personal, deben asignarse al Director y a profesionales de la Dirección de Recursos Humanos.

#### **i) MÓDULO DE FORMULACIÓN Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

Los perfiles de este módulo deben asignarse al Jefe y Profesionales del Departamento de Presupuestos.

#### **j) MÓDULO DE REGISTRO DE BENEFICIARIOS DEL SIGMA**

Los perfiles para registrar beneficiarios del Sigma, deben asignarse ÚNICAMENTE a profesionales de la Dirección de Contrataciones dependiente de la Oficialía Mayor de Administración y Finanzas.

|                                                                                   |                                                                                                                                                        |                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE<br/>SANTA CRUZ DE LA SIERRA</b>                                                                                      | <b>PÁGINA 5 DE 8</b>                              |
|                                                                                   | <b>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                                                                                                    | Código:<br>OMAF.DOMT.RI.<br>AGU.SIGMA_01<br>REV.0 |
|                                                                                   | <b>REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL<br/>GESTOR DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE<br/>GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA - SIGMA</b> |                                                   |

#### **k) MODULO DE CATALOGACIÓN DE ÍTEMS**

El Perfil de Catalogación de Ítems es Único y debe asignarse a un funcionario dependiente de la Dirección de Contrataciones dependiente de la Oficialía Mayor de Administración y Finanzas.

#### **l) MÓDULO DE ALMACENES**

Los perfiles para el módulo de Almacenes solamente podrán ser asignados a los Funcionarios del Departamento de Almacenes.

#### **m) MODULO DE CONSULTAS**

El Gestor de Usuarios, tendrá máximo cuidado con la habilitación de perfiles de este tipo, por resguardo a la privacidad de la información del Gobierno Municipal.

**Perfil: "Consultas Generales del SIGMA nivel I":** Este perfil podrá ser habilitado exclusivamente al:

- **Oficial Mayor de Administración y Finanzas**
- **Director de Finanzas**
- **Jefe de Presupuestos**
- **Dos Analistas de Presupuestos**
- **Jefe de Contabilidad**
- **Dos Analistas de Contabilidad**
- **Jefe de Tesorería**
- **Dos Analistas de Tesorería**

**Perfil: Consultas Estadísticas de Gasto:** Podrán ser otorgados a Oficiales Mayores, Secretarios y Directores únicamente.

|                                                                                   |                                                                                                                                                        |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE<br/>SANTA CRUZ DE LA SIERRA</b>                                                                                      | <b>PÁGINA 6 DE 8</b>                            |
|                                                                                   | <b>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                                                                                                    | <b>Código.</b>                                  |
|                                                                                   | <b>REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL<br/>GESTOR DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE<br/>GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA - SIGMA</b> | <b>OMAF.DOMT.RI.<br/>AGU.SIGMA_01<br/>REV.0</b> |

## **ARTICULO 8. PROCEDIMIENTO PARA HABILITACION DE PERFILES EN EL SIGMA**

Para la habilitación de perfiles en el SIGMA, se ha dispuesto de un Formulario N° 1 de Solicitud de Creación y/o Habilitación de Usuario, con la información mínima necesaria que cada unidad solicitante debe adjuntar con una nota oficial dirigida a la Oficialía Mayor de Administración y Finanzas.

En el Formulario N° 1; se registran los datos personales del funcionario, su cargo, el perfil solicitado, especificando la Dirección Administrativa (Oficialía Mayor a la que pertenece) y la Unidad Ejecutora (Despacho del Alcalde, Oficialía Mayor, Secretaría, Dirección o Subalcaldía).

Las Unidades Solicitantes deberán observar el correcto y completo registro de este Formulario, detallando adecuadamente el nombre del perfil de usuario. Enviarán nota, adjuntando el Formulario via el Oficial Mayor del área a la Oficialía Mayor de Administración y Finanzas para que remita al Gestor de Usuarios y este revise si corresponde su habilitación

El Gestor de Usuarios atiende e informa de la habilitación del perfil mediante nota prevista en sobre cerrado. Sin embargo, para fines de no generar retrasos podrá informar por medio telefónico comunicando la clave de inicio.

El sistema por seguridad, solicita en el primer ingreso, que el funcionario cambie su clave por una privada.

El Gestor de Usuario habilita en el SIGMA el perfil del usuario. En la unidad de Sistemas incorporan el perfil en la base de datos verificando la misma en el propio sistema, ejecutando la acción de verificación en el SIGMA. La comunicación entre el Gestor y el área de Sistemas será por medio telefónico.

El Gestor de Usuarios deberá analizar en el sistema y en función de los roles, habilitar o no la solicitud del funcionario; es decir, deberá efectuar un cuidadoso análisis.

La atribución del área de sistemas, será únicamente incorporar en la base de datos a los funcionarios y no así el de decidir la habilitación o no de los perfiles, lo cual es competencia directa de la Oficialía Mayor de Administración y Finanzas a través del Gestor de Usuarios.

|                                                                                   |                                                                                                                                                        |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE<br/>SANTA CRUZ DE LA SIERRA</b>                                                                                      | <b>PÁGINA 7 DE 8</b>                            |
|                                                                                   | <b>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                                                                                                    | <b>Código.</b>                                  |
|                                                                                   | <b>REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL<br/>GESTOR DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE<br/>GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA - SIGMA</b> | <b>OMAF.DOMT.RI.<br/>AGU.SIGMA_01<br/>REV.0</b> |

El Gestor de Usuarios del SIGMA, deberá enviar a la Dirección de Recursos Humanos el reporte de los usuarios habilitados con la finalidad de que dicha Dirección informe oportunamente cuando alguno de ellos abandone la entidad por cualquier motivo, y el Gestor proceda a la deshabilitación.

Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Municipal el que, una vez entregado el memorándum de destitución a los funcionarios o recibido la nota de renuncia, participar o comunicar inmediatamente de esta situación al Gestor de Usuarios para que el mismo proceda a la deshabilitación. Esta situación NO podrá ejecutarse directamente a través del departamento de sistemas. De igual manera si el Gestor de Usuario no recibe dicha información oportunamente no será responsable de la deshabilitación en fechas posteriores.

De igual manera se procederá en los casos de solicitudes de vacación de algún funcionario, solicitando la deshabilitación al acceder a la vacación y la rehabilitación al regreso de vacaciones.

#### **ARTICULO 9. PROCEDIMIENTO DE REHABILITACION DE USUARIO POR INACTIVIDAD**

Por razones de seguridad, el SIGMA tiene la característica de deshabilitar de manera automática a usuarios que no ingresan al sistema durante 20 días.

En tal situación, el funcionario solicitará a su Jefe Inmediato Superior y únicamente será el Jefe quien solicite a través de medio telefónico la rehabilitación del usuario.

En este sentido, el Gestor de Usuarios, deberá validar la información sobre la permanencia, destitución o renuncia del funcionario, con la Dirección de Recursos Humanos.

Si como resultado de dicha validación corresponde la rehabilitación, el Gestor procederá con dicha operación en el SIGMA.

#### **ARTICULO 10. DIVULGACION Y/O PUBLICACION DE LA INFORMACION GENERADA EN EL SIGMA**

A solicitud expresa y mediante autorización de la Oficialía Mayor de Administración y Finanzas, únicamente podrán entregar reportes y otra información a órganos, entes y terceras personas, el Jefe de Contabilidad, el Jefe de Presupuestos y el Jefe de Tesorería a través del Director de Finanzas ó del Oficial Mayor de Administración y Finanzas.

|                                                                                   |                                                                                                                                                        |                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|  | <b>GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE<br/>SANTA CRUZ DE LA SIERRA</b>                                                                                      | <b>PÁGINA 8 DE 8</b>                                        |
|                                                                                   | <b>OFICIALÍA MAYOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                                                                                                    | <b>Código,<br/>OMAF.DOMT.RI.<br/>AGU.SIGMA_01<br/>REV.0</b> |
|                                                                                   | <b>REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL<br/>GESTOR DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE<br/>GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA - SIGMA</b> |                                                             |

Cuando sea necesaria la remisión de información a Organismos ó entes Financiadores, u otros que provengan de otras reparticiones, deberán ser canalizadas a través de la Oficialía Mayor de Administración y Finanzas.

#### **ARTICULO 11. PROHIBICIONES**

Está totalmente prohibido:

- Asignar al Gestor de Usuario de manera verbal o diferente a lo estipulado en el procedimiento del presente documento.
- Habilitar usuarios de manera informal o siguiendo mecanismos diferentes a lo establecido. (Por ejemplo el medio verbal).
- Entrega de reportes u otro documento del SIGMA por parte de los servidores públicos del Gobierno Municipal sin previa autorización del Oficial Mayor de Administración y Finanzas.

#### **ARTICULO 12. SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO DEL PRESENTE REGLAMENTO**

Por la importancia, responsabilidad del pètil y en función al cuidado de la información del Gobierno Municipal, el incumplimiento al presente Reglamento y a los procedimientos para la asignación del Gestor y habilitación de usuarios en el SIGMA; en caso de que el Gestor infrinja las prohibiciones del Artículo 11, será pasible a las sanciones que establece el Reglamento Interno y sancionado de acuerdo a la de responsabilidad por la función pública prevista en la Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 (SAFCO).

## SOLICITUD DE CREACIÓN Y/O HABILITACIÓN DE USUARIO

ENTIDAD:

DIRECCION ADMINISTRATIVA

(ESCRIBA EL NOMBRE DE SU OFICIALIA)

UNIDAD EJECUTORA

(CONSULTE CON EL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS EL NUMERO Y NOMBRE)

OPERACIÓN:

Creación

☐

Habilitación

☐

Deshabilitación

☐

Cambio de Clave

☐

Modificación de Perfiles

☐

## DATOS DEL USUARIO

Tipo de Documento de Identificación:

Número del Documento:

Lugar:

Nombre (1)

Nombre (2)

Apellido (1)

Apellido (2)

Cargo

Teléfono

Int

Celular

CONTRASEÑA:

Nota: Esta casilla debe ser registrada únicamente cuando la operación es de cambio de clave

## RESTRICCIONES DEL USUARIO:

Entidad:

Si

☐

No:

☐

Dirección Administrativa

## PERFILES

FIRMA JEFE DE UNIDAD SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS:

CARGO:

FIRMA



## PROCESO 01: HABILITACIÓN DE PERFILES EN EL SIGMA

