

ANEXO AL
DECRETO SUPREMO N° 26228

**REGLAMENTO AL REGISTRO DE FUNCIONARIOS PUBLICOS
Y SISTEMA DE INFORMACION DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL – SIAP**

TITULO I
OBJETIVO, ATRIBUCIONES DEL SNAP Y AMBITO DE APLICACION

CAPITULO I

ARTICULO 1. (OBJETIVO).- La captura y registro de datos del funcionario público, tiene como objetivos fundamentales, centralizar la información sobre personal, proporcionada por las diferentes instituciones públicas, validar los datos, evitando duplicidad de registros y velando por la integridad de la base de datos.

ARTICULO 2. (ATRIBUCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL).- El Servicio Nacional de Administración de Personal, como organismo técnico especializado delegado por el Ministerio de Hacienda es la entidad rectora del Sistema de Administración de Personal, tiene la responsabilidad de administrar el SIAP y registrar la información relevante sobre cada institución del Estado.

ARTICULO 3 . (AMBITO DE APLICACION DEL CENSO).- Las Instituciones de la Administración Pública, comprendidas en el ámbito de aplicación del Artículo 3ro y 4to de la Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamentales y parte administrativa y las Cajas de Seguridad Social en el sector Salud estarán sujetas al Censo Nacional del Funcionario Público.

TITULO II
**DEL CENSO DE FUNCIONARIOS PUBLICOS, AMBITO DE APLICACION DEL
CENSO Y EXCEPCIONES**

ARTICULO 4. (CENSO NACIONAL DE FUNCIONARIOS PUBLICOS).- El Instituto Nacional de Estadística y el Ministerio de Hacienda, a través del Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), desarrollarán el Censo Nacional del Funcionario Público en la Administración Pública, hasta el mes de junio de 2001 con las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento y negativa.

La entrega de los datos procesados será realizada tres meses después de finalizado el Censo del Funcionario Público.

El Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), informará al Viceministro de Presupuesto y Contaduría, las fechas a partir de las cuales, las entidades de la Administración Pública, por intermedio de sus Direcciones Generales Administrativas, deberán concretar el envío de los archivos vía red de datos estatal, en soporte magnético o en planillas impresas de no contar con la tecnología apropiada.

ARTICULO 5. (AMBITO DE APLICACION DEL CENSO).- El Censo alcanzará a todos los funcionarios públicos de las Instituciones Públicas comprendidas en el ámbito de aplicación de los Artículos 3ro y 4to de la ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

Así también están comprendidos los funcionarios públicos que prestan sus servicios con carácter eventual y aquellas personas que prestan servicios especializados sujetos a un contrato de trabajo.

ARTICULO 6. (EXCEPCIONES).- Quedan exceptuados del Censo del Funcionario Público, los funcionarios pertenecientes a la Carrera Diplomática, Magisterio, Personal Médico y Paramédico de los Servicios de Salud, Universidades Públicas, Policía Nacional y Fuerzas Armadas de la Nación y todas aquellas entidades comprendidas en el artículo 38 del Reglamento a la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.

Estas Entidades Públicas no están excluidas de entregar datos de personal mensualmente para la actualización del Sistema de Información de Administración de Personal

Las instituciones que no hayan cumplido con la entrega de información a través del Censo del Funcionario Público, deberán regularizar la misma en el plazo máximo de 60 días de promulgado el presente decreto.

TITULO III CAPTURA Y REGISTRO DE DATOS DEL FUNCIONARIO PUBLICO

CAPITULO I

ARTICULO 7. (BASE DE DATOS).- El Ministerio de Hacienda a través del Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), administrará la base de datos central del Sistema de Información de Administración de Personal.

La Base de Datos Central, tendrá por objeto el mantenimiento de información relevante proveniente de la Plataforma Mínima de Información que será agregada, una vez normalizado al formato adecuado. El diseño de esta Base de Datos se ajustará a las siguientes premisas:

- Registro permanente de información.
- Procesos de información para uso específico de clientes y/o usuarios del sistema.
- Información necesaria para la generación de estadísticas y estadígrafos a ser utilizados en la toma de decisiones en materia de políticas públicas, a través de reportes específicos y consultas interactivas.
- Información para el público en general, que será publicada por el SNAP .

ARTICULO 8 . (INFORMACION MINIMA REQUERIDA).- El SNAP, recibirá una Plataforma de Información Mínima requerida de las diferentes entidades públicas, independientemente de la fuente de remuneración y coordinará los medios para capturar los datos del servidor público, de acuerdo al diseño establecido por el SNAP, para ello implementará un procedimiento de envío de datos conforme establece el artículo 15 con las entidades de la administración pública.

ARTICULO 9. (ENTREGA DE INFORMACION MENSUAL).- Las entidades de la Administración Pública a través de sus direcciones administrativas, deberán presentar al

Servicio Nacional de Administración de Personal, la plataforma de información proveniente de su Sistema de Administración de Personal, de acuerdo con sus recursos tecnológicos y con las especificaciones incluidas en el presente Reglamento, el plazo de entrega se extenderá hasta el día 20 del mes siguiente.

ARTICULO 10. (REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE INFORMACION).-

El Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), evaluará la consistencia de la información entregada , de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente Reglamento.

Si alguna de las condiciones precedentes no se cumplieren, el SNAP, dentro de los quince (15) días hábiles de recibida la información, coordinará las acciones correctivas pertinentes, conjuntamente las entidades involucradas, si fuere necesario.

**CAPITULO II
OBLIGACIONES DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS**

ARTICULO 11. (OBLIGATORIEDAD DE ENVIO DE INFORMACION) .-

Todas las instituciones públicas están en la obligación de enviar la información requerida por el Servicio Nacional de Administración de Personal, garantizando la captura de la información bajo formatos definidos.

La Plataforma de Información Mínima será ingresada al Módulo de Captura de Información del SIAP, el cual, además de codificar, normalizará la información en términos estándares técnicos adecuados para poder ser procesada y agregada a una Base de Datos Central.

**CAPITULO III
SANCIONES**

ARTICULO 12. (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO EJERCIDAS POR EL MINISTERIO DE HACIENDA).-

En caso de incumplimiento en el envío de la información requerida dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al plazo establecido, el SNAP comunicará al Ministerio de Hacienda este incumplimiento, el cual podrá tomar las siguientes medidas:

- a) Suspender los desembolsos para el pago de haberes del mes siguiente al personal de las instituciones que no cumplieron con el envío de su información originada en su sistema de Administración de Personal al SNAP.
- b) Suspender el pago de los cheques a los servidores públicos que no estén registrados en el SIAP.
- c) Devolver las órdenes de pago de haberes del personal de la Institución, suspendiendo los desembolsos correspondientes a la Institución.
- d) Suspender los trámites de modificaciones presupuestarias.

El Ministerio de Hacienda a través del Servicio Nacional de Administración de Personal, dictará las normas técnicas y los plazos a los que, las Instituciones del Estado, ajustarán las entregas de información de la Ficha del Funcionario Público.

Los titulares de las Direcciones Generales Administrativas o los funcionarios que hagan sus veces, serán directamente responsables, en el ámbito de su competencia, del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Decreto.

ARTICULO 13. (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO EJERCIDAS POR EL SNAP).- El SNAP, como ente regulador y especializado en materia de administración de personal del Estado podrá, a las instituciones que incumplan con el envío regular de información generada por su Sistema de Administración de Personal :

- a) Suspender la asistencia técnica en lo referente al Sistema de Administración de Personal y Carrera Administrativa.
- b) Negar el acceso a las Becas que son ofertadas a través del SNAP a los funcionarios cuyos datos no estén registrados y actualizados en el SIAP.

**TITULO IV
CONTENIDO DE LA INFORMACION**

CAPITULO I

ARTICULO 14. (CONTENIDO DE LA INFORMACION A ENVIAR).- La información proveniente del Sistema de Administración de Personal de cada Institución del Estado Boliviano, debe ser remitida conforme a los formatos diseñados y proporcionados por el Organo Rector del Sistema (Servicio Nacional de Administración de Personal).

ARTICULO 15. (MEDIOS DE ENVIO DE DATOS).- El SNAP proporcionara a las instituciones un formato estándar de envío o transmisión de datos, en archivos ASCII, para que el sistema sea alimentado vía:

- a) Red de datos estatal (Fibra óptica)
- b) Medios magnéticos (disquetes o discos compactos)
- c) Formularios impresos (para su posterior transcripción)

ARTICULO 16. (COMPROBACION DE LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACION ENVIADA).- Los datos enviados en cada campo de los lotes de información deberán corresponder a las definiciones contenidas en las NORMAS DE INTERFASES.

ARTICULO 17. (RETROALIMENTACION DE INFORMACION).- Una vez introducidos, validados y verificados la integridad de los datos en la Base de Datos Central del SIAP, se establecerá la retroalimentación de información hacia las Instituciones del Estado Boliviano, si se dieran los siguientes casos:

1. Modificaciones en las Tablas Maestras del SIAP

En este caso al existir modificaciones de parámetros, códigos o incremento de registros en las tablas del SIAP, los cambios deben ser preparados y enviados en el mismo formato, en la Unidad de Registro y Sistemas del SNAP, a través de las siguientes vías:

- a) En línea, a las instituciones conectadas mediante fibra óptica al servidor central del SIAP.
 - b) Por medios magnéticos (diskettes, CD o cintas), para las instituciones que cuenten con la tecnología apropiada y que no estén en línea con el SNAP.
 - c) En copias duras (papel), a las instituciones que no cuenten con ningún tipo de tecnología.
2. En caso de requerir una institución su información, a consecuencia de algún desastre y como respaldo de la misma.

En este caso, los datos deben ser preparados y enviados en el mismo formato, en la Unidad de Registro y Sistemas del SNAP, a través de las siguientes vías:

- a) En línea, a las instituciones conectadas mediante fibra óptica al servidor central del SIAP.
- b) Por medios magnéticos (diskettes, CD o cintas), para las instituciones que cuenten con la tecnología apropiada y que no estén en línea con el SNAP.
- c) En copias duras (papel), a las instituciones que no cuenten con ningún tipo de tecnología.

