



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15463
Jr. Carlos Maria de Alvear N° 999 - www.muniesperanza.gob.pe - Teléfono 0569-00569
LA ESPERANZA - TRUJILLO - PERÚ



QR DE VERIFICACION
 MDE-NOR-2026-16745EE3

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0766-2026-MDE

La Esperanza, 20 de agosto del 2026

VISTO:

El Informe Técnico N° 0022-2026-MDE-ALD-GM-OGGRH de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos e Informe Legal N° 0569-2026-MDE-ALD-GM-OGAJ, sobre APROBACION DE “DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN, USO OBLIGATORIO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE BOLETAS DE PAGO – SIGEBOP EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA”, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de La Esperanza, en el marco de su autonomía y competencias, requiere fortalecer la gestión interna mediante herramientas digitales seguras, trazables y orientadas a la eficiencia administrativa;

Que, la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos ha propuesto la implementación del Sistema de Gestión de Boletas de Pago – SIGEBOP, destinado a gestionar la carga, puesta a disposición, consulta, descarga, confirmación de recepción y seguimiento de las boletas de pago del personal;

Que, corresponde establecer reglas institucionales de uso, responsabilidades, seguridad y trazabilidad, en concordancia con la normativa aplicable y los instrumentos de gestión de la entidad;

Estando a lo expuesto, y en aplicación a las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Informe Técnico N° 0022-2026-MDE-ALD-GM-OGGRH e Informe Legal N° 00569--2026-MDE-ALD-GM-OGAJ.

SE RESUELVE:

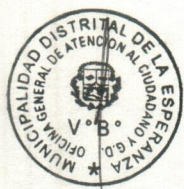
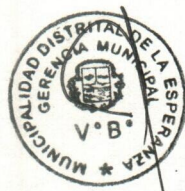
ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N°08-2026-MDE, denominada “DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN, USO OBLIGATORIO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE BOLETAS DE PAGO – SIGEBOP EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA”, según los fundamentos anteriormente expuestos, La misma que en 07 folios, forma parte integrante de la presente Resolución

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER la implementación y uso institucional del Sistema de Gestión de Boletas de Pago (SIGEBOP) conforme al alcance, etapas, responsabilidades y salvaguardas establecidas en la Directiva aprobada.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos la conducción funcional, implementación, difusión, seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión de Boletas de Pago (SIGEBOP).

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR al órgano competente en tecnologías de la información el soporte técnico, seguridad, continuidad, respaldo y mantenimiento que correspondan.

ARTÍCULO QUINTO: DISPONER que los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad brinden las facilidades necesarias para la implementación y cumplimiento de la Directiva.





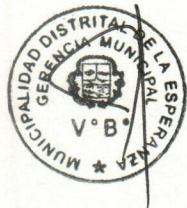
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. Carlos Maria de Alvear N° 999 - www.muniesperanza.gob.pe - Teléfono: 044-603501

LA ESPERANZA - TRUJILLO - PERÚ

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0766-2026-MDE



ARTÍCULO SEXTO: ENCARGAR la publicación y/o notificación de la presente Resolución y su Directiva conforme a las disposiciones aplicables.

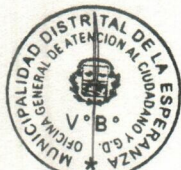
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

Wilmer Sánchez Ruiz
ALCALDE

WSR/WOCA/rchv
cc. G. Municipal
OGGRH
Portal Institucional
Archivo. -





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA ESPERANZA**

DOCUMENTO NORMATIVO INSTITUCIONAL · 2026

DIRECTIVA

N° 008-2026-MDE

**“DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN,
USO OBLIGATORIO, ADMINISTRACIÓN Y
CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN
DE BOLETAS DE PAGO - SIGEBOP
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA ESPERANZA”**

SIGEBOP

SISTEMA DE GESTIÓN DE BOLETAS DE PAGO

APROBADA MEDIANTE

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.° 766-2026-MDE

Municipalidad Distrital de La Esperanza

GESTIÓN INSTITUCIONAL · 2026

DIRECTIVA N° 008-2026-MDE
“DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN, USO OBLIGATORIO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE BOLETAS DE PAGO – SIGEBOP EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE LA ESPERANZA”

Aprobada mediante Resolución de Alcaldía N.° 766-2026-MDE

I. FINALIDAD

Establecer las disposiciones técnicas, funcionales, administrativas y de control para la implementación, administración y uso institucional del Sistema de Gestión de Boletas de Pago – SIGEBOP, como plataforma digital de la Municipalidad Distrital de La Esperanza destinada a gestionar la carga, puesta a disposición, consulta, descarga, confirmación de recepción, trazabilidad y reporte de las boletas de pago del personal, fortaleciendo la eficiencia administrativa, la seguridad de la información y la evidencia de entrega.

II. OBJETIVOS

- Regular el funcionamiento institucional de SIGEBOP y definir las responsabilidades de los órganos, unidades orgánicas, administradores, personal de Recursos Humanos y trabajadores.
- Establecer un canal digital ordenado, trazable y seguro para la gestión y entrega de boletas de pago.
- Disponer reglas de acceso, autenticación, confidencialidad, integridad, disponibilidad, conservación y control de la información.
- Generar evidencia verificable de la emisión, puesta a disposición, acceso, descarga y confirmación de recepción de las boletas.
- Reducir el uso innecesario de impresiones y optimizar las actividades operativas de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Esperanza y para todo servidor, funcionario, trabajador, obrero o personal que, conforme a su régimen o vínculo aplicable, sea incorporado a SIGEBOP. Comprende a los usuarios ADMIN, RRHH y TRABAJADOR, así como al personal técnico autorizado que intervenga en su soporte.

La obligatoriedad del uso institucional de SIGEBOP se aplica sin menoscabar derechos laborales ni sustituir exigencias legales que, por el régimen aplicable o por una situación particular, requieran una actuación adicional. Cuando la normativa exija acuerdo previo para la entrega electrónica, la OGGRH deberá asegurar su obtención y conservación antes de sustituir la entrega física.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N.° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y modificatorias.
- Decreto Supremo N.° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1412, y sus modificatorias.
- Ley N.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N.° 016-2024-JUS, Reglamento de la Ley N.° 29733.
- Decreto Supremo N.° 001-98-TR, normas reglamentarias relativas a la obligación de los empleadores de llevar planillas de pago, en lo que resulte aplicable.
- Decreto Supremo N.° 009-2011-TR, que modificó disposiciones sobre pago de remuneraciones y entrega de boletas de pago mediante tecnologías de la información y comunicación, en lo que resulte aplicable.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF), instrumentos de gestión y demás normativa interna vigente de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.



V. DEFINICIONES

SIGEBOP: Sistema de Gestión de Boletas de Pago de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

Boleta digital: Archivo electrónico de la boleta de pago puesto a disposición del trabajador a través de SIGEBOP.

Confirmación de recepción: Acción registrada por el trabajador autenticado mediante la cual declara haber recibido electrónicamente la boleta puesta a su disposición. No implica conformidad con los conceptos o montos contenidos ni renuncia a derechos.

Trazabilidad: Registro cronológico de eventos relevantes asociados a una boleta y a su entrega, tales como carga, publicación, acceso, descarga y confirmación.

Constancia de entrega: Documento o reporte generado por SIGEBOP que consolida los datos disponibles de la entrega y confirmación electrónica.

Notificación interna: Aviso generado dentro de SIGEBOP, visible mediante el menú de notificaciones tipo campana, sobre eventos que requieren conocimiento o acción del usuario.

Duplicado visual: Caso en que un mismo PDF contiene dos representaciones equivalentes de la misma boleta en una sola hoja. Para visualización o descarga normalizada, SIGEBOP podrá presentar únicamente la primera copia, preservando el archivo fuente conforme a las reglas de archivo y auditoría.

VI. PRINCIPIOS DE OPERACIÓN

- Legalidad y respeto de los derechos laborales.
- Confidencialidad y protección de datos personales.
- Integridad y conservación de la información.
- Trazabilidad y auditabilidad de las operaciones.
- Mínimo privilegio y segregación de funciones.
- Disponibilidad y continuidad del servicio.
- Responsabilidad individual sobre las credenciales de acceso.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. SIGEBOP constituye la plataforma institucional para la gestión digital de boletas de pago en el ámbito definido por la presente Directiva.

7.2. El acceso es personal e intransferible. Queda prohibido compartir usuarios, contraseñas o permitir que terceros operen con credenciales ajenas.

7.3. La OGGRH es propietaria funcional del proceso de boletas de pago y responsable de la administración operativa de la información laboral incorporada al sistema, sin perjuicio de las competencias del órgano encargado de tecnologías de la información.

7.4. Toda boleta cargada deberá estar vinculada al trabajador y período que correspondan. La existencia de más de una boleta para un mismo trabajador y período no será considerada por sí sola un error cuando responda a documentos distintos válidamente emitidos.

7.5. La confirmación electrónica de recepción constituye evidencia del acto registrado en SIGEBOP; no supone aceptación de la liquidación ni renuncia a reclamos.

7.6. La información de remuneraciones y boletas tiene carácter restringido y solo podrá ser accedida por el titular y por personal autorizado conforme a sus funciones.

VIII. ROLES Y RESPONSABILIDADES

ROL	ASIGNACIÓN	FUNCIONES PRINCIPALES	RESTRICCIONES / RESPONSABILIDAD
-----	------------	-----------------------	---------------------------------



ADMIN	Usuario administrador autorizado por la entidad.	Administrar usuarios y perfiles; crear o habilitar usuarios RRHH; gestionar parámetros institucionales; supervisar áreas, cargos y periodos; acceder a reportes y funciones administrativas habilitadas; controlar la configuración general y apoyar auditorías.	No debe alterar boletas o evidencias para modificar su contenido sustantivo. Debe aplicar mínimo privilegio y mantener control de cuentas.
RRHH	Personal autorizado de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.	Registrar y actualizar trabajadores; importar boletas masivamente; registrar boletas manualmente cuando corresponda; verificar asociación trabajador-periodo; gestionar entrega; consultar confirmaciones; generar reportes y constancias; atender incidencias funcionales; controlar pendientes y notificaciones.	No administra cuentas ADMIN ni crea otros administradores. Debe verificar la legitimidad y exactitud del documento antes de publicarlo.
TRABAJADOR	Servidor o trabajador titular de las boletas.	Acceder a su cuenta; consultar exclusivamente sus boletas; visualizar y descargar; confirmar recepción; revisar notificaciones; cambiar contraseña y mantener actualizados los datos que el sistema permita.	No puede consultar boletas de terceros, alterar archivos ni compartir credenciales. Debe reportar accesos o documentos incorrectos.
SOPORTE TI	Personal técnico expresamente autorizado.	Disponibilidad, copias de seguridad, recuperación, seguridad técnica, actualización controlada, monitoreo, registros técnicos y atención de incidentes.	No debe acceder al contenido laboral salvo necesidad técnica autorizada y bajo deber de confidencialidad.

IX. FUNCIONALIDADES INSTITUCIONALES

- Dashboard de control con indicadores operativos según el perfil.



- Gestión de trabajadores, usuarios autorizados, áreas, cargos y períodos.
- Carga masiva de boletas y registro manual controlado.
- Consulta, búsqueda y filtros por trabajador, período y estado.
- Visualización y descarga individual de boletas.
- Confirmación electrónica de recepción por el trabajador autenticado.
- Registro de evidencia de entrega y generación de constancias o reportes.
- Reportes de entregas, pendientes y seguimiento.
- Notificaciones internas mediante campana para eventos relevantes.
- Normalización visual de boletas que contengan dos copias equivalentes en una misma hoja, mostrando preferentemente la primera, sin alterar el archivo fuente conservado.
- Identificación visual o constancia SIGEBOP de recepción confirmada en las copias generadas por el sistema, cuando corresponda.

X. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y ENTREGA

10.1. Preparación. La OGGRH consolida las boletas emitidas y verifica trabajador, período, identidad y legibilidad.

10.2. Carga. El usuario RRHH autorizado efectúa la importación masiva o registro manual. El sistema debe conservar la asociación individual de cada archivo.

10.3. Validación. RRHH revisa resultados de carga, incidencias y registros que no hayan podido asociarse correctamente.

10.4. Publicación. La boleta válida queda disponible en la cuenta individual del trabajador.

10.5. Aviso. SIGEBOP genera la notificación interna disponible en la campana del usuario y los avisos adicionales que se encuentren implementados.

10.6. Consulta y descarga. El trabajador autenticado accede únicamente a sus documentos. Si la hoja contiene dos copias equivalentes, la presentación normalizada podrá conservar solo la primera.

10.7. Confirmación. El trabajador confirma la recepción. SIGEBOP registra la fecha, hora y demás datos de trazabilidad disponibles.

10.8. Constancia y reporte. RRHH y ADMIN, conforme a permisos, pueden generar reportes o constancias de entrega y seguimiento.

10.9. Archivo. Se conservan el documento fuente y las evidencias de trazabilidad conforme a los plazos y reglas aplicables.

XI. REGLAS PARA LA CONFIRMACIÓN Y CONSTANCIA

11.1. La confirmación de recepción deberá ejecutarse únicamente desde la sesión autenticada del trabajador.

11.2. La constancia deberá identificar, como mínimo, al trabajador, la boleta o período, fecha y hora de confirmación y el identificador disponible del registro.

11.3. La leyenda o sello generado por SIGEBOP es una marca de control del sistema y no debe presentarse como firma digital certificada, salvo que posteriormente se implemente una firma digital conforme al marco legal correspondiente.

11.4. La confirmación de recepción no impide que el trabajador formule observaciones, reclamos o solicite rectificación cuando corresponda.

XII. SEGURIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

- Las contraseñas son personales y deberán cambiarse cuando exista indicio de compromiso o cuando el sistema lo exija.
- Las cuentas de personal cesado, suspendido de funciones o que ya no requiera acceso administrativo deberán ser bloqueadas oportunamente.



- Se deben mantener copias de seguridad periódicas del sistema, base de datos y documentos, con pruebas de recuperación.
- Los registros de auditoría y logs no deben ser manipulados por usuarios operativos.
- El acceso a datos remunerativos se limita a la finalidad laboral y administrativa autorizada.
- Las exportaciones y reportes que contengan datos personales deberán custodiarse y compartirse únicamente con destinatarios autorizados.
- Los incidentes de seguridad deberán ser comunicados al responsable funcional y al órgano competente en tecnologías de la información para su tratamiento.

XIII. CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD

13.1. Ante indisponibilidad temporal de SIGEBOP, la OGGRH y el área de tecnologías de la información deberán registrar la incidencia y adoptar las medidas de recuperación.

13.2. La indisponibilidad del sistema no suspende las obligaciones legales de la entidad. Cuando exista riesgo de incumplimiento de plazos, la OGGRH aplicará el mecanismo alternativo que corresponda y posteriormente regularizará la trazabilidad en SIGEBOP.

13.3. Ningún usuario deberá cargar nuevamente documentos de forma indiscriminada ante una falla sin verificar previamente si la operación quedó registrada.

XIV. RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de la presente Directiva, el uso indebido de credenciales, la consulta no autorizada de información, la alteración de registros, la divulgación de datos o cualquier acción que comprometa la seguridad o integridad de SIGEBOP será comunicado a la instancia competente para la evaluación de responsabilidades que correspondan, con respeto del debido procedimiento y del régimen aplicable.

XV. IMPLEMENTACIÓN

- La OGGRH realizará el empadronamiento y validación de trabajadores y usuarios.
- ADMIN habilitará las cuentas RRHH estrictamente necesarias y verificará sus permisos.
- Se efectuará una etapa de validación técnica y funcional antes de la puesta en producción general.
- La OGGRH comunicará formalmente al personal la entrada en vigencia, mecanismo de acceso, responsabilidades y canales de soporte.
- Cuando el marco laboral aplicable requiera acuerdo previo para la entrega electrónica, este deberá gestionarse antes de sustituir la entrega física.
- Se efectuará seguimiento inicial de boletas cargadas, confirmadas, pendientes e incidencias.

XVI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- La Oficina General de Gestión de Recursos Humanos es responsable de interpretar funcionalmente la presente Directiva y proponer sus actualizaciones.

Segunda.- El órgano o unidad competente en tecnologías de la información brinda soporte técnico, seguridad, continuidad y mantenimiento, dentro de sus competencias.

Tercera.- Las funcionalidades futuras de SIGEBOP que impliquen nuevos tratamientos de datos, integraciones, firma digital, notificaciones externas o cambios sustantivos del procedimiento deberán ser evaluadas antes de su puesta en producción.

Cuarta.- Los casos no previstos serán resueltos por la OGGRH, en coordinación con las unidades competentes, observando el marco legal vigente.

Quinta.- La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la publicación o notificación de la Resolución de Alcaldía que la aprueba, salvo que dicha resolución establezca una fecha distinta.



ANEXO 1. MATRIZ DE PERMISOS REFERENCIAL

FUNCIÓN	ADMIN	RRHH	TRABAJADOR
Dashboard	Sí	Sí	Sí, personal
Gestionar trabajadores	Sí	Sí	No
Importar boletas	Sí / supervisión	Sí	No
Registro manual de boletas	Sí / supervisión	Sí	No
Consultar todas las boletas	Sí	Sí	No
Consultar boletas propias	Según necesidad	Según necesidad	Sí
Confirmar recepción	No por el trabajador	No por el trabajador	Sí
Reportes de entrega	Sí	Sí	No
Gestionar usuarios	Sí	No	No
Crear usuarios RRHH	Sí	No	No
Gestionar ADMIN	Solo autoridad técnica definida	No	No
Notificaciones	Sí	Sí	Sí
Cambiar contraseña propia	Sí	Sí	Sí

