



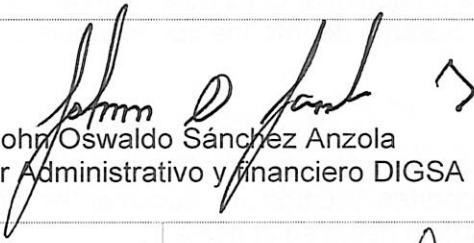
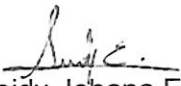
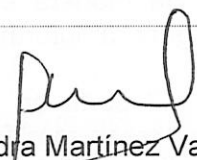
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO GESTIÓN FINANCIERA

Procedimiento Administración
Usuarios SIIF-SSFM- DIGSA
Código: MDN-COGFM-PROEFIN-
DIGSA-PT. 95.1-27
Proceso: Ejecución Financiera

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios
1	Julio 2021	Versión Inicial. Elaboración por primera vez del documento.

CONTROL DE APROBACIÓN

Aprobó:	 CN. John Oswaldo Sánchez Anzola Subdirector Administrativo y financiero DIGSA		
Revisó:	 TASD. Leidy Johana Echeverry Ejecución Financiera - PROEFIN Gestor de Calidad		 PD. Emírcé Torres López Coordinador Grupo Gestión Financiera
	 SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez Grupo Planeación Estratégica DIGSA Líder Área Sistemas Integrados de Gestión ARSIG – PROASIG		 PD. Alexandra Martínez Vargas Coordinadora Grupo Planeación Estratégica DIGSA Representante de la dirección
Elaboró:	 PD. Martha E. Martínez Bernal TASD. Cristian Camilo Bermúdez V. Área Tesorería DIGSA		



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO GESTIÓN FINANCIERA

Procedimiento	Administración
Usuarios SIIF-SSFM- DIGSA	
Código: MDN-COGFM-PROEFIN- DIGSA-PT. 95.1-27	
Proceso: Ejecución Financiera	

1. Presentación

Emitir los criterios e instrucciones que se deben tener en cuenta en la Dirección General de Sanidad Militar para la administración de usuarios en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación.

2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es estandarizar los pasos a seguir para el registro y la asignación de usuarios en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación.

3. Alcance

Inicia con la recepción de las solicitudes para la asignación de un usuario, continua con la verificación de soportes y carga de documentos para la asignación del usuario, finaliza con la asignación del usuario hasta su cancelación.

4. Definiciones

SIIF Nación: Es una herramienta modular, transversal y transaccional, a través de la cual las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación realizan su gestión financiera pública, de manera estandarizada, segura, conforme a la norma en línea y tiempo real, que permite generar información consistente, confiable y oportuna.

Perfiles: El perfil en el Sistema SIIF Nación es el conjunto de transacciones que permiten consultar, crear, modificar o eliminar un registro en el sistema con el fin de ejercer un rol dentro del proceso de la gestión financiera pública.

Perfil Administrativo: Son perfiles utilizados por el Administrador del SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público – MHCP, la Contaduría General de la Nación – CGN, la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional - DGCPTN para realizar los procesos de mantenimiento, cierres, parametrizaciones y procesos BATCH. Este tipo de perfil puede ser utilizado en cualquier horario.

Perfil de Negocio: Es el perfil asociado a los usuarios que registran la información financiera en el Sistema SIIF Nación de las Unidades o Subunidades Ejecutoras y Establecimientos Públicos, permitiendo realizar el registro o consultas de la información de la entidad a la cual pertenece el usuario o tiene permitidas gestionar, los nombres de estos perfiles empiezan por "Entidad –". Este tipo de perfil tiene restricción de horario, solamente se puede utilizar cuando el sistema esté habilitado para los usuarios del aplicativo (En la mañana de 6:00 a.m. a 12:30 p.m. en la tarde de 1:00 p.m. a 11:00 p.m.).

Roles del negocio: Cada uno de los perfiles está asociado a un rol del negocio como: Administración Funcional del Sistema, Gestión Consulta, Gestión de Administración, Gestión de Administración de Apropriaciones, Gestión de Bienes y Servicios, Gestión de Gastos, Gestión de Gestor de Trámites, Gestión de Ingresos, Gestión de Obtención de Bienes y Servicios, Gestión de PAC, Gestión de Programación Presupuestal, Gestión Facturación, Servicios Web, Tesorería Pagos, Tesorería Recaudos.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA	Procedimiento	Administración
		Usuarios SIIF-SSFM- DIGSA	
		Código: MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT. 95.1-27	
		Proceso: Ejecución Financiera	

Sede Electrónica: espacio digital disponible dentro de la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, destinado a la radicación de soportes de administración de usuarios SIIF Nación, seguimiento de radicados, entre otras funcionalidades.

5. Acrónimos

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera.
MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

6. Proveedor – entrada (insumo) para el desarrollo del procedimiento

Proveedor	Entrada – insumo
Congreso de Colombia	Ley 734 del 05 de febrero de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único” (Ley derogada a partir del 1 de julio de 2021, artículo 140 de la ley 1955 de 2019).
Congreso de Colombia	Ley 1952 del 28 de enero de 2019 “Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”. (Ley inicia vigencia a partir del 1 de julio de 2021, artículo 140 de la ley 1955 de 2019).
Presidencia de la república de Colombia	Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”.
Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Resolución No. 6060 del 21 de agosto de 2018 “Por la cual se designan funcionarios como Coordinadores SIIF Entidad en las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional, Policía Nacional y Establecimientos Públicos del Sector Defensa y Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada” del Ministerio de Defensa Nacional. .
Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Guía de operaciones Registrador de Usuarios - Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Instructivo para la configuración de Clientes del SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Manual Administración de SIIF Nación - Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 8.9 Manual Administración de Usuarios - Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Circular Externa 14 del 02 de abril de 2019 “Radicación de documentos soporte de administración de usuarios”.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO GESTIÓN FINANCIERA	Procedimiento	Administración
		Usuarios SIIF-SSFM- DIGSA	
		Código: MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT. 95.1-27	
		Proceso: Ejecución Financiera	

Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Guía Radicación Documentos Administración Usuarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Guía Administración de Usuarios SIIF-NACIÓN - SEDE ELECTRONICA del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Ministerio de Defensa Nacional	Guía Financiera No.34 – <i>Medidas de Seguridad Sistema SIIF Nación.</i> Ministerio de Defensa Nacional
Ministerio de Defensa Nacional	Guía Financiera No.54 - <i>Administración de Usuarios Sistema SIIF Nación.</i> Ministerio de Defensa Nacional

7. Políticas de Operación

Información general	De conformidad con lo establecido en el Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”, el proceso de Administración de Usuarios está a cargo del Coordinador SIIF Entidad de la Entidad y en su ausencia en el Delegado Coordinador SIIF Nación Entidad.
Información:	La Entidad debe designar al Soporte Técnico SIIF, quien proporciona apoyo y soporte técnico a los usuarios SIIF, el cual será brindado por la Oficina de Sistemas o quien haga de veces.
Información:	El proceso de Administración de Usuarios en cada Entidad es responsabilidad del Coordinador SIIF y el perfil Registrador Usuarios es el apoyo en este proceso, por lo tanto, todo registro que se haga en el sistema relacionado con la Administración de Usuarios debe tener el aval del Coordinador SIIF o su delegado.
Información:	Para asignar más de un perfil, se deben tener en cuenta restricciones en la asignación de perfiles establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Información:	El usuario SIIF debe informar un correo electrónico institucional, no se aceptan correos personales o comerciales para el trámite de asignación usuario SIIF y asignación de token.
Información:	Se deben tener en cuenta todas las medidas de seguridad SIIF Nación establecidas por la Administración SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	Procedimiento	Administración
	COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES	Usuarios SIIF-SSFM- DIGSA	
	DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR	Código: MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT. 95.1-27	
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Proceso: Ejecución Financiera	
GRUPO GESTIÓN FINANCIERA			

8. Descripción de Actividades

Descripción	Registros
Solicitud asignación usuario SIIF Designar el perfil "Registrador Usuarios" quien desarrollará las siguientes funciones teniendo en cuenta además lo indicado en la Guía Financiera No.34 "Medidas de Seguridad SIIF Nación" del Ministerio de Defensa Nacional: Verificar las restricciones de uso del aplicativo. Brindar soporte funcional y técnico a los usuarios de la Entidad. Mantener actualizado al Administrador del Sistema respecto a las novedades de los usuarios y del funcionario responsable del sistema. Capacitar a los usuarios SIIF nuevos, previo a su creación en el aplicativo. Mantener un archivo documental de los usuarios y cumplir con las políticas y estándares de seguridad del sistema SIIF Nación. Responsable: Coordinador SIIF Entidad	Usuario SIIF Registrador Usuarios
Determinar la necesidad de usuario SIIF. El Jefe de la Dependencia hace el requerimiento al Coordinador SIIF en el formato "Solicitud creación cuenta de usuario SIIF Nación" junto con los documentos soportes. Responsable: Ordenador del Gasto ESM o DIGSA	Oficio solicitud usuario.
Verificar que el equipo de cómputo asignado al usuario cuente con las especificaciones mínimas requeridas para ingresar al Sistema SIIF Nación. Responsable: Soporte Técnico en cada ESM	Documento "Aspectos técnicos" de la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
Capacitar a los usuarios nuevos, previa creación de su cuenta en el aplicativo SIIF Nación, tanto en los aspectos funcionales propios de las transacciones a adelantar, como en lo relacionado con la seguridad del sistema. Responsable: Funcionarios de las áreas financieras en el ESM o DIGSA	Guías financieras emitidas por el Ministerio de Defensa Nacional.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO GESTIÓN FINANCIERA

Procedimiento Administración
Usuarios SIIF-SSFM- DIGSA
Código: MDN-COGFM-PROEFIN-
DIGSA-PT. 95.1-27
Proceso: Ejecución Financiera

5. Recibir la documentación de solicitud usuarios SIIF mediante oficio o correo electrónico, verificar, revisar que los soportes documentales cumplan con los requisitos para asignación de usuario SIIF de acuerdo a las políticas del Ministerio de Hacienda y DIGSA. Responsable: Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa Área Tesorería	Oficio solicitud con los documentos soporte
6. Revisar en los soportes si es funcionario de planta o contratista. Si es de planta verificar fecha y datos certificación laboral, si es contratista revisar que el contrato tenga una cláusula de confidencialidad. Responsable: Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa Área Tesorería	Certificación laboral Contrato de prestación de servicios
7. Validar que las funciones a desempeñar por el usuario sean consistentes con el perfil que se le va a asignar. Responsable: Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa Área de Tesorería	Certificación laboral Contrato de prestación de servicios
8. Imprimir los soportes para validación y tramite de firma del Coordinador SIIF o delegado. Responsable: Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa Área Tesorería	Certificación laboral Contrato de prestación de servicios
9. Validar los soportes y firmar el formulario "Mis.3.13.Pro.5.Fr.6 Solicitud creación cuenta de usuario SIIF Nación II" o "Mis.3.13Pro.5. Fr.8 Solicitud modificación cuenta de usuario SIIF Nación II". Responsable: Profesional de Defensa-Delegado SIIF o Coordinador SIIF	Formulario Mis. 3.13. Pro.5.Fr.6 Solicitud creación cuenta de usuario SIIF Nación II"
10. Escanear los soportes y formulario "Mis.3.13.Pro.5.Fr.6 Solicitud creación cuenta de usuario SIIF Nación II", subir a la plataforma en la sede electrónica Ministerio de Hacienda y Crédito Público y registrar solicitud creación usuario en SIIF, verificar y confirmar que el usuario quedo correctamente registrado de acuerdo al procedimiento	Soportes solicitud asignación usuario Registro SIIF

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	Procedimiento	Administración
	COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES	Usuarios SIIF-SSFM- DIGSA	
	DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR	Código: MDN-COGFM-PROEFIN-	
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIGSA-PT. 95.1-27	
GRUPO GESTIÓN FINANCIERA		Proceso: Ejecución Financiera	

indicado en la Guía Financiera No. No.54 - <i>Administración de Usuarios Sistema SIIF</i> Nación del Ministerio de Defensa Nacional. Responsable: Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa Área de Tesorería	
11. Recibir los documentos soporte y tramitar la asignación del certificado digital - token de acuerdo con el procedimiento indicado por el operador del token y lo establecido en la circular externa 016 del 04 de marzo de 2016. Responsable: Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa Área de Tesorería	Asignación de token
12. Hacer seguimiento al trámite de entrega del token y velar por el cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato de adquisición token. Asesorar y brindar soporte sobre el trámite de solicitud de token. Responsable: Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa Área de Tesorería	Asignación de token
13. Verificación soportes, aprobación y asignación de usuario en el sistema SIIF. Responsable: funcionario de la Administración SIIF del Ministerio de Hacienda	Soportes solicitud asignación usuario Registro SIIF
14. Ingresar por primera vez al SIIF, realizar el cambio de la contraseña y cumplir con todas las medidas de seguridad establecidas para el uso del sistema SIIF Nación. Responsable: Usuario del ESM o DIGSA	Usuario SIIF registrado
15. Recibir solicitud para registro modificación de usuario, verificar solicitud para activar, inactivar, habilitar o deshabilitar cuentas de usuario cuando ocurran novedades de personal, como retiro temporal (licencias, vacaciones) retiro definitivo, cambio de funciones, traslados del funcionario o cualquier otro evento que lo amerite, hacer el registro en SIIF. Responsable: Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	Soportes modificación usuario Registro SIIF

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	Procedimiento	Administración
	COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES	Usuarios SIIF-SSFM- DIGSA	
	DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR	Código: MDN-COGFM-PROEFIN-	
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIGSA-PT. 95.1-27	
GRUPO GESTIÓN FINANCIERA		Proceso: Ejecución Financiera	

Área de Tesorería	
16. Hacer una base de datos con la dirección correo electrónico de usuarios y demás datos por asignación interna con el fin de llevar un control y registro de usuarios SIIF. Responsable: Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa Área de Tesorería	Base de datos usuarios SIIF
17. Llevar un estricto control y registro de las solicitudes y asignación de certificado digital, verificar la devolución del token cuando se solicita revocación o asignación de un nuevo certificado digital, hacer oficios de solicitud de baja de inventario. Informar al Coordinador SIIF o Delegado cuando quede un 30% de existencias token en inventario para que se inicie el nuevo proceso de adquisición y tener disponibilidad de token cuando el usuario lo requiera. Responsable: Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa Área de Tesorería	Base de datos asignación y vencimiento token Planilla control inventario token
18. Recibir solicitud para cancelación usuario en SIIF, verificar y registrar la cancelación o inactivación del usuario en SIIF. Responsable: Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa Área de Tesorería	Cancelación usuario en SIIF
19. Revisar la fecha de expiración de los usuarios y registrar la ampliación de esta fecha en el aplicativo SIIF Nación por lo menos tres (3) días hábiles antes de expirar. Es importante realizar esta verificación con el objetivo de evitar que los usuarios queden expirados en fechas críticas. Consultar de forma semanal Responsable: Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa Área de Tesorería	Reportes usuarios SIIF
20. Revisar permanentemente todos los documentos relacionados con la administración de usuarios, las publicaciones en la página web de SIIF Nación sobre cambios y mejoras, instrucciones, procedimientos e Informar de forma oportuna a los usuarios del SIIF Nación, todas las comunicaciones emitidas e informadas tanto por	Publicaciones, circulares e información SIIF Nación

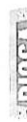
	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	Procedimiento	Administración
	COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES	Usuarios SIIF-SSFM- DIGSA	
	DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR	Código: MDN-COGFM-PROEFIN-	
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIGSA-PT. 95.1-27	
GRUPO GESTIÓN FINANCIERA		Proceso: Ejecución Financiera	

el Administrador del Sistema como por la Dirección de Finanzas del MDN, para que se tenga pleno conocimiento de las acciones a realizar en el sistema SIIF Nación. Responsable: Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa Área de Tesorería	
21. Archivar todos los soportes de solicitud y asignación usuario SIIF y certificado digital token de acuerdo con las normas de archivo establecidas. Responsable: Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa Área de Tesorería	Archivo documental del proceso
Fin	

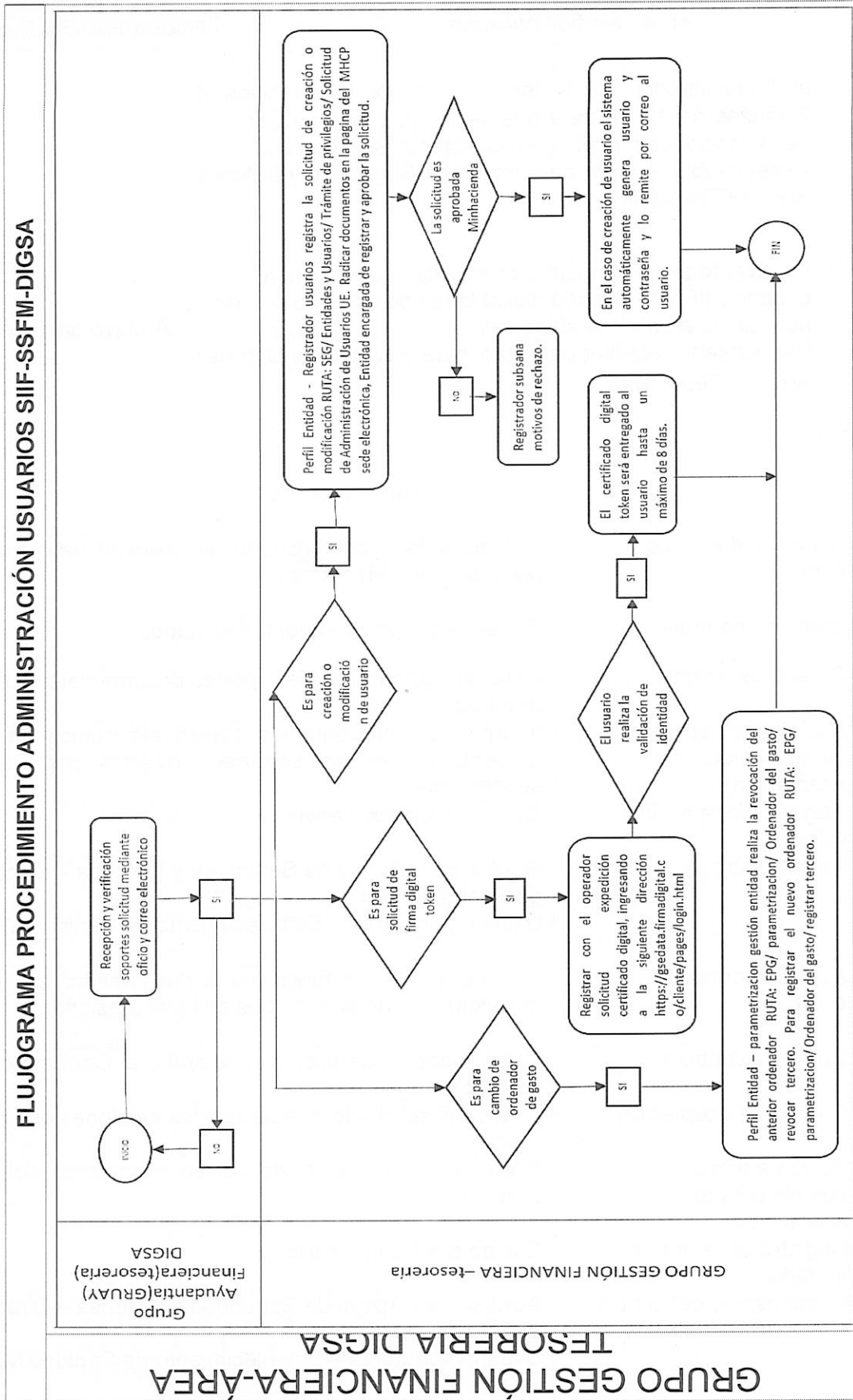
Puntos de control

Actividad donde se controla:	8. Recibir la documentación de solicitud usuarios SIIF mediante oficio o correo electrónico.
Como se controla:	Observando los documentos enviados.
Criterio de aceptación	Verificar, revisar que los soportes documentales cumplan con los requisitos
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Informar al solicitante vía correo electrónico de las novedades presentadas en los soportes enviados para que estos sean subsanados.
Registro de la acción tomada:	Correo electrónico enviado.
Responsable del control:	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa – Dirección General de Sanidad Militar. Usuario solicitante – Establecimiento de Sanidad Militar.

Actividad donde se controla:	8. Validar que las funciones a desempeñar por el usuario sean consistentes con el perfil que se le va a asignar.
Como se controla:	Observando el Certificación laboral o el Contrato de prestación de servicios
Criterio de aceptación	Si el perfil solicitado cumple con las funciones que desempeña el solicitante.
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Informar al solicitante vía correo electrónico del rechazo de su solicitud.
Registro de la acción tomada:	Correo electrónico enviado.
Responsable del control:	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa – Dirección General de Sanidad Militar. Usuario solicitante – Establecimiento de Sanidad Militar.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL		Procedimiento	Administración
	COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES		Usuarios SIIF-SSFM- DIGSA	
	DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR		Código: MDN-COGFM-PROEFIN-	
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		DIGSA-PT. 95.1-27	
	GRUPO GESTIÓN FINANCIERA		Proceso: Ejecución Financiera	

9. Flujoograma





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO GESTIÓN FINANCIERA

Procedimiento	Administración
Usuarios SIIF-SSFM- DIGSA	
Código: MDN-COGFM-PROEFIN-DIGSA-PT. 95.1-27	
Proceso: Ejecución Financiera	

10. Documentos y registros relacionados

10.1	Formato "Solicitud creación cuenta de usuario SIIF"
10.2	Formato "Solicitud Certificado de firma digital"
10.3	Guía Financiera No.34 – <i>Medidas de Seguridad SIIF Nación</i> . Ministerio de Defensa Nacional
10.4	Guía Financiera No.54 - <i>Administración de Usuarios Sistema SIIF Nación</i> . Ministerio de Defensa Nacional
10.5	Contrato de adquisición certificado digital token para los usuarios SIIF del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.