Defensa

GUÍA FINANCIERA No. 50
ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS
SISTEMA SIIF NACIÓN

2024

SECRETARIA GENERAL
DIRECCIÓN DE FINANZAS

Objetivo: establecer lineamientos a través de la guía financiera relacionados con la administración de usuarios en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, para que los usuarios cuenten con una herramienta de consulta permanente que les permita conocer los aspectos para tener en cuenta con la administración de usuarios en el Sistema	
Alcance: desde Perfiles hasta el reporte estado de restricción de transacciones al usuario. Aplica para las Unidades y Subunidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional.	
Elaborado por:	PS. **Oscar Javier Díaz Avila** SV. **Diego Adrián Ramirez Gómez**
Cargo:	Servidores Públicos Dirección de Finanzas MDN
Firma:	*Original debidamente firmado reposa en el archivo de la Dirección de Finanzas*
Revisado por:	PD. **Diandra Marcela Cuestas Beltrán**
Cargo:	Coordinadora Grupo Análisis y Difusión
Firma:	*Original debidamente firmado reposa en el archivo de la Dirección de Finanzas*
Aprobado por:	DD. **Clara Inés Chiquillo Díaz**
Cargo:	Directora de Finanzas MDN
Firma:	*Original debidamente firmado reposa en el archivo de la Dirección de Finanzas*

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES 5

2. FLUJOGRAMA 11

2.1 Creación Cuenta de Usuarios en SIIF Nación 11

2.2 Modificación de Cuenta de Usuario en SIIF Nación 12

3. DESARROLLO TRANSACCIONAL 13

3.1 Perfiles 13

3.1.1 Tipos de Perfiles 14

3.1.2 Roles del negocio 14

3.1.3 Perfiles establecidos en el Sistema SIIF Nación 14

3.1.4 Gestión asociada a cada Perfil 15

3.1.5 Incompatibilidad de perfiles 26

3.2 Creación Cuenta de Usuario en SIIF Nación 27

3.2.1 Aspectos para tener en cuenta en la creación de una cuenta de usuario 34

3.2.2. Restricciones en el Perfil 34

3.2.3. Administrar usuarios de servicios WEB y/o Archivos 36

3.3 Cargue de la documentación en la sede electrónica del MHCP 38

3.4 Modificación de Cuenta de Usuario 44

3.4.1 Cambiar la fecha de expiración de un usuario 46

3.4.2 Inactivar un usuario 47

3.4.3 Activar un usuario 48

3.4.4 Eliminar un usuario 49

3.5 Anular una solicitud de administración de usuarios 49

3.6 Archivo para Administración de Usuarios 50

4 LOG DE AUDITORIA 51

5 ANÁLISIS DE REPORTES 51

5.1 Consultar el estado del trámite de una solicitud de usuario 51

5.2 Consultar la fecha de expiración de los usuarios 54

5.3 Consulta de una transacción para determinar el perfil 55

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

5.4 Consulta del Histórico de Solicitudes de Creación y Modificación de Usuario..... 58

5.5 Estado restricción de transacciones al usuario..... 59

6 ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS 60

7 NOTAS Y ADVERTENCIAS.....60

8 DOCUMENTOS ASOCIADOS 60

9 ANEXOS.....61

10 DEFINICIONES 61

Sistema de Gestión y Desempeño Institucional
Unidad de Gestión General-Ministerio de Defensa Nacional

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional,
no está autorizado su reproducción total o parcial

1. GENERALIDADES

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 cada una de las Entidades que se encuentran en línea con el Sistema SIIF Nación.

Igualmente, en el artículo 2.9.1.1.14. del Decreto 1068 de 2015, los Secretarios Generales o quien haga sus veces designarán un Servidor Público del nivel directivo o asesor para que ejerza las funciones de Coordinador SIIF Entidad.

Mediante la Resolución de Coordinadores SIIF, del Ministerio de Defensa Nacional; la Secretaria General designa a los servidores públicos como Coordinadores SIIF Nación en las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional.

El Coordinador SIIF Nación Entidad se designa ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – MHCP mediante el formato "Mis.3.13. Pro.5. Fr.1 Designación Coordinador SIIF Nación Entidad"; adjunto a este formato se debe remitir copia del documento de identidad y una certificación laboral expedida por la dependencia competente de la entidad donde conste que el "Coordinador SIIF Entidad", es un servidor público que actualmente labora en la entidad.

Este formato debe ser diligenciado en su totalidad, se debe escanear y cargar junto con los documentos en mención a la sede electrónica del MHCP (ver numeral 3.2 de la presente guía financiera) y los originales deben reposar en el archivo de la Unidad Ejecutora, (se sugiere llevar el control digitalizado de dichos documentos).[1]

Cuando el Coordinador SIIF Nación Entidad se ausente de su cargo y con el propósito de atender sus funciones, la Administración del SIIF Nación del MHCP estableció que la entidad puede nombrar un delegado, para ello el Coordinador SIIF Nación de la Entidad nombra a un servidor público mediante el diligenciamiento del formato "Mis.3.13. Pro.5. Fr.2 Designación Delegado Coordinador SIIF Nación Entidad".

Adjunto a este formato se debe remitir copia del documento de identidad y una certificación expedida por la dependencia competente de la entidad donde conste que tanto el "Delegado del Coordinador SIIF Nación Entidad", es un servidor público que actualmente labora en la entidad. Este formato debe ser diligenciado en su totalidad, se debe escanear y cargar junto con los documentos en mención a la sede electrónica del MHCP (ver numeral 3.2 de la presente guía financiera) y los originales deben reposar en el archivo de la Unidad, (se sugiere llevar el control digitalizado de dichos documentos).

[1] Circular Externa No. 14 del 02 de abril de 2019 "Radicación de documentos soporte de administración de usuarios" del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Frente a cualquier cambio del coordinador SIIF de la Unidad o su delegado, es importante informar al MHCP, así como a la Dirección de Finanzas del MDN con el objetivo de actualizar la información en la base de datos y así poder remitir al competente, la información o los lineamientos que emita tanto el MHCP como esta Dirección.

Es necesario que tanto el coordinador SIIF como su delegado se documenten con respecto a las funciones de su rol, así mismo, que estén capacitados en el funcionamiento general del Sistema SIIF Nación, la cual se puede solicitar a la Dirección de Finanzas del MDN por medio del correo institucional finanzas@mindefensa.gov.co.

El coordinador SIIF o su delegado es el encargado de designar al Soporte Técnico[2] SIIF en la Entidad, quien proporciona apoyo y soporte técnico a los usuarios SIIF, el cual será brindado por el área de Sistemas de cada Unidad Ejecutora, para lo cual debe diligenciar y firmar el formato "Mis.3.13.Pro.5.Fr.3 Designación Soporte Técnico SIIF Entidad" y cargarlo digitalizado en la sede electrónica del MHCP (ver numeral 3.2 de la presente guía financiera).

El MHCP estableció el formato "Mis.3.13. Pro.5. Fr.4 Actualización Datos Coordinación SIIF Entidad – Delegado / Soporte Técnico SIIF Nación Entidad" cuando se presenten cambios en el Delegado Coordinador SIIF Entidad y en el soporte técnico; formato que debe ser firmado por el Coordinador SIIF y cargar digitalizado en la sede electrónica del MHCP (ver numeral 3.2 de la presente guía financiera).

Los Coordinadores SIIF Entidad de las Unidades Ejecutoras o sus delegados, serán responsables de la administración de usuarios de la respectiva Unidad y de la implementación de las medidas de seguridad señaladas por el Comité Operativo y de Seguridad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Para tal fin deberán:

1. Responder por la creación y administración de usuarios.

2. Designar un servidor público a quien se le asigne la cuenta de usuario con perfil "Registrador Usuarios", quien será el responsable de registrar en el sistema las solicitudes de creación y modificación de los usuarios de la entidad, autorizados por el Coordinador SIIF de la Entidad. Así mismo, realizar el trámite oportuno para designar un servidor público que lo sustituya en caso de ausencia temporal o definitiva del mismo.

3. Firmar las solicitudes de Administración de Usuarios (creación y/o modificación) que estén debidamente soportadas.

[2] Instructivo para la configuración de Clientes del SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

4. Brindar soporte funcional a los usuarios creados en el sistema SIIF Nación de la respectiva Unidad, así mismo, coordinar aspectos relacionados con el soporte técnico con la respectiva área de sistemas de la Unidad o Subunidad Ejecutora.

5. Definir mecanismos de protección apropiados, los cuales garanticen que sólo debe acceder al Sistema SIIF Nación el personal autorizado, vinculado a la Unidad o Subunidad Ejecutora y que requiera utilizar el sistema para el cumplimiento de sus funciones.

6. Cumplir con las políticas y estándares de seguridad del sistema SIIF Nación dispuestos por la Administración del sistema SIIF, incluidas en la guía de Administración de usuarios, la cual se puede encontrar en la Guía Administración de Usuarios SIIF-NACIÓN - SEDE ELECTRONICA del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

A través del servidor público designado con el perfil "Registrador Usuarios", el Coordinador SIIF Entidad garantizará las siguientes funciones:

7. Replicar oportunamente a los usuarios del SIIF Nación, todas la comunicaciones emitidas e informadas tanto por 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, tanto en el nivel central como en sus respectivas Subunidades.

8. Mantener actualizado al Administrador del Sistema respecto a las novedades de los usuarios y de los servidores públicos responsables del sistema.

9. Verificar que los usuarios SIIF nuevos cuenten con la capacitación previa a la creación del usuario en el sistema.

10. Mantener un archivo documental (virtual y/o físico) de los usuarios y cumplir con las políticas y estándares de seguridad del sistema SIIF Nación.

11. Tramitar oportunamente las novedades de usuarios cuando le sean cambiadas las funciones o se retiren temporal o permanentemente de la Unidad o Subunidad Ejecutora.

12. Velar por que sea verificada en forma periódica la fecha de expiración de los usuarios y de los correspondientes certificados digitales, así como efectuar los registros de actualización oportunamente en el sistema, con el fin de evitar que se desactiven en fechas importantes para efectuar registros en el sistema.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

El proceso de Administración de Usuarios en la Entidad consiste en la creación, modificación y eliminación de una cuenta de usuario en el Sistema SIIF Nación, así como la restricción de las transacciones asociadas a un perfil. Estos registros se realizan mediante el perfil "Registrador Usuarios" cumpliendo los requisitos exigidos para el efecto y la Administración SIIF Nación del MHCP aprueba o rechaza en el Sistema SIIF Nación dicha solicitud.
Teniendo en cuenta que cada perfil contiene un grupo de transacciones, en caso de requerir inhabilitar una transacción del perfil asignado o habilitarla nuevamente, el jefe inmediato de dicho servidor público debe solicitar el bloqueo o la habilitación de una transacción en particular.

El servidor público a quien se le asigna el perfil Entidad – Registrador Usuarios, debe tener Certificado de firma digital de función pública almacenada en TOKENS o almacenados en un servidor seguro (HSM) provisto por la entidad certificadora digital para el registro de las solicitudes de creación y modificación de usuarios SIIF Nación.

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.

Para el acceso a un Sistema de Información además de una cuenta de usuario y contraseña, se requiere la asignación de un perfil asociado a dicha cuenta el cual le permitirá al usuario tener una serie de privilegios y limitaciones para acceder a una lista de transacciones, reportes, consultas y cargas masivas, entre otros.

El perfil en el Sistema SIIF Nación es el conjunto de transacciones que permiten consultar, crear, modificar y anular registros en el aplicativo. El perfil que se asigna cuando se crea la cuenta de usuario, debe tener relación con las funciones que va a desempeñar el usuario en el Sistema SIIF Nación.

A una cuenta de usuario del SIIF Nación se le puede asignar más de un perfil, no obstante, la Administración del SIIF Nación ha establecido las siguientes restricciones en la asignación de perfiles, aspecto que se debe tener en cuenta en la creación y modificación de usuarios en el sistema:

No es posible tener alguna combinación que involucre los siguientes perfiles:[3] [4] [5]

[3] Circular Externa No. 013 del 25 de febrero de 2021 "Compatibilidad de perfiles de usuarios" del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
[4] Circular Externa No. 029 del 03 de mayo de 2021 "Compatibilidad de perfiles de usuario", de Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
[5] Circular Externa No. 044 del 25 de noviembre de 2022 "Compatibilidad de perfiles de usuario", de Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

- Entidad - Gestión Presupuesto de Gastos, Entidad – Central de Cuentas por Pagar, Entidad - Pagador Central, Entidad - Pagador Regional.
- Entidad – Programador Presupuestal, Entidad – Consolidador Presupuestal.
- Entidad - Pagador Central y Entidad - Beneficiario Cuenta
- Entidad - Pagador Regional y Entidad - Beneficiario Cuenta
- Entidad - Autorización Endoso y Entidad – Pagador Central.
- Entidad - Autorización Endoso y Entidad – Pagador Regional.
- Entidad –Gestión Administrativa, Entidad – Gestión Control Viáticos, Entidad – Gestión Autorizador Viáticos.
- Entidad –Consulta es incompatible con cualquier usuario de gestión, ya que debe ser asignado a un servidor público de control interno o que ejerza funciones de seguimiento.

El perfil "Registrador" se puede combinar con alguno de los perfiles teniendo en cuenta las restricciones antes mencionadas.

Es necesario previo a la creación de una cuenta de usuario en el Sistema SIIF Nación, considerar los siguientes aspectos:

- Para el correcto funcionamiento del sistema, verificar que el equipo de cómputo asignado al usuario cuente con las especificaciones mínimas requeridas para ingresar al Sistema SIIF Nación. Aspecto que debe ser verificado por el Soporte Técnico en cada Entidad. Al respecto se sugiere consultar los lineamientos técnicos para tener acceso a la solución de software del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación en el enlace "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. Para tal efecto, se debe brindar la capacitación al interior de la Unidad o solicitar la capacitación en el perfil que se requiera a la Dirección de Finanzas del MDN al correo institucional finanzas@mindefensa.gov.co quien se encargará de programarla.

- Las Unidades Ejecutoras cuentan al interior con equipos multiplicadores, a través de los cuales se podrá afianzar los conocimientos de los servidores públicos de las áreas financieras, así como fortalecer los canales de comunicación internos. Estos equipos son los encargados en primera instancia de acompañar, asesorar y capacitar a los usuarios de su respectiva Unidad Ejecutora.

- Gestionar la asignación del Certificado de firma digital de función pública (almacenada en TOKENS o almacenados en un servidor seguro (HSM) provisto por la entidad certificadora

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

digital a los usuarios para consultar y registrar todas las transacciones en el sistema SIIF Nación, de acuerdo con lo establecido en la circular externa N° 024 del 17 de julio del 2024 "Entidades de certificación digital abiertas homologadas en el SIIF Nación".

- Cuando se solicita la creación de un usuario el cual se encuentra a contrato se debe verificar que ese acto administrativo tenga una cláusula de confidencialidad.

- Validar que las funciones a desempeñar por el usuario sean consistentes con el perfil que se le va a asignar.

La Administración del Sistema SIIF Nación no autoriza la creación de usuarios, sin el previo registro de la solicitud en la sede electrónica[6] del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

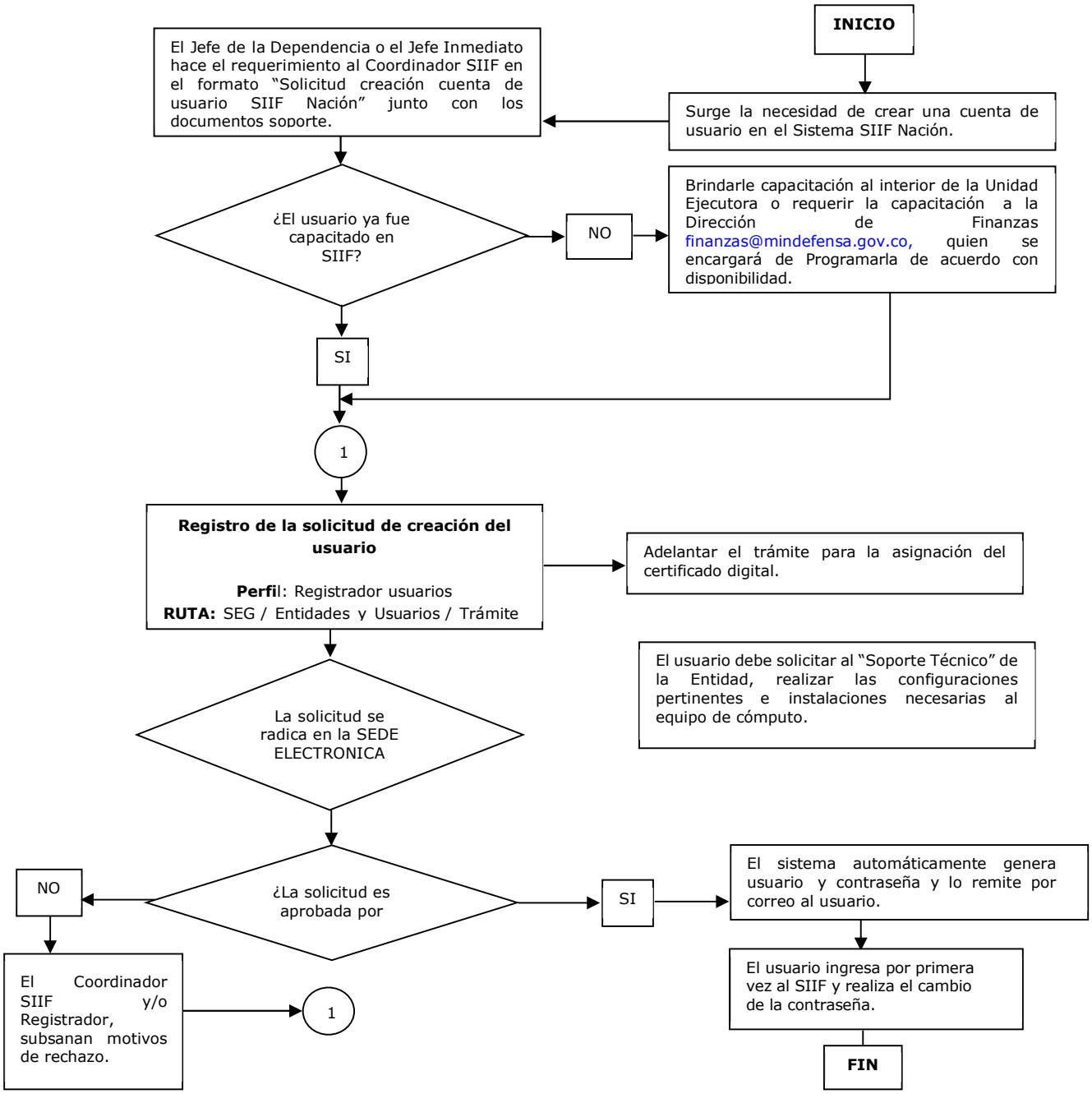
En la administración de usuarios es necesario tener en cuenta las medidas de seguridad en cumplimiento con las políticas, normas y procedimientos establecidos, las cuales se encuentran descritas en la Guía Financiera No. 33 "Medidas de Seguridad Sistema Integrado de Información Financiera" numeral 4.8 Medidas de seguridad en la administración de usuarios, y puede ser consultada en la página Web de Ministerio de Defensa Nacional, por la RUTA: www.mindefensa.gov.co / Lineamientos Financieros / Guías Financieras o en la página web de cada Unidad una Ejecutora.

[6] Circular Externa No. 010 del 21 de marzo de 2023 " Procedimiento para la creación de incidentes" del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

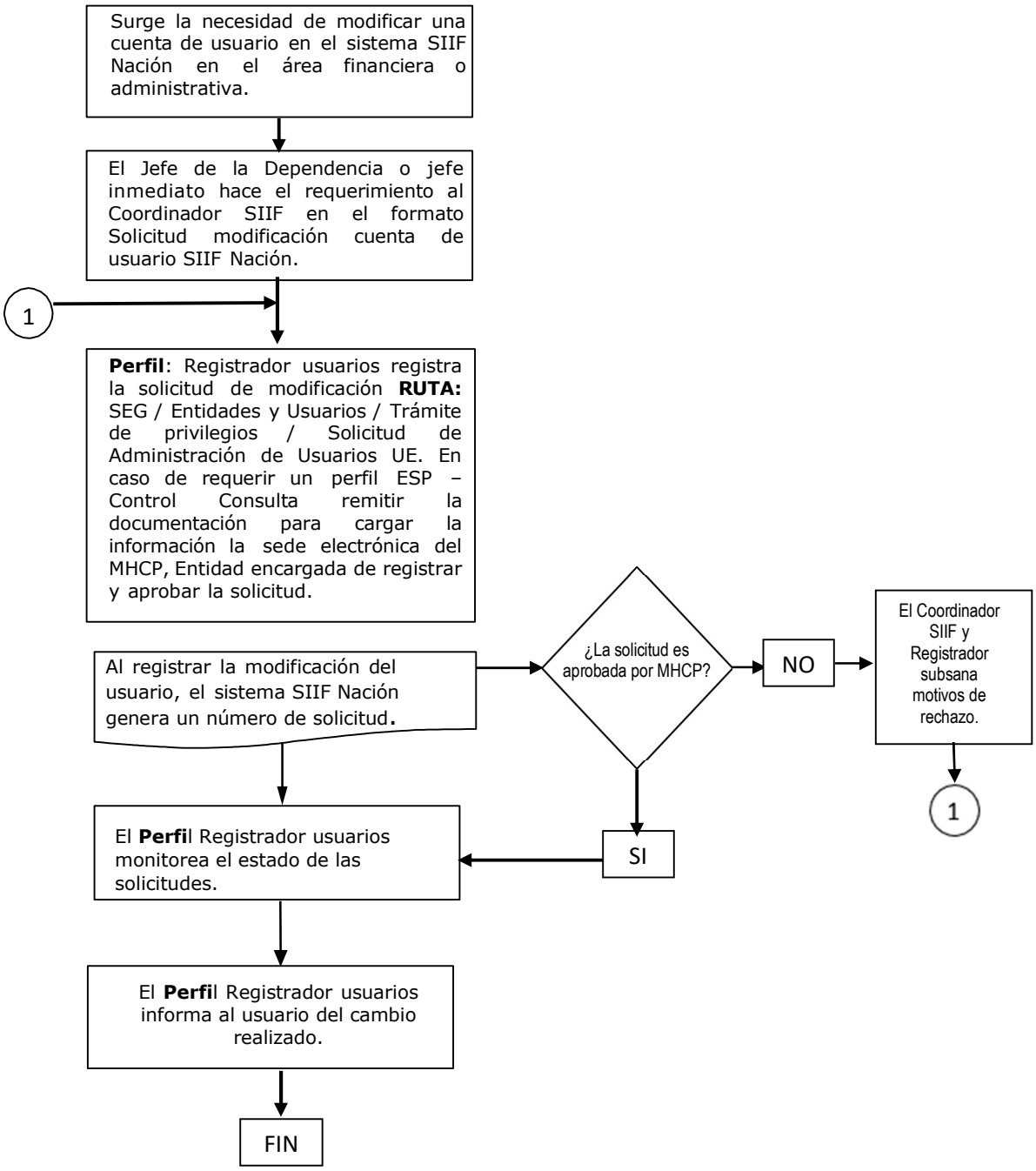
2. FLUJOGRAMA

2.1 Creación Cuenta de Usuarios en SIIF Nación



Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Modificación de Cuenta de Usuario en SIIF Nación



Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

3. DESARROLLO TRANSACCIONAL

3.1 Perfiles

El perfil en el Sistema SIIF Nación es el conjunto de transacciones y opciones de operación asociadas que permiten consultar, crear, modificar o eliminar un registro en el Sistema para ejercer un rol dentro del proceso de la gestión financiera pública.

Los perfiles se deben asignar de acuerdo con las funciones que va a desempeñar el usuario o al objeto del contrato y se le deben restringir las transacciones a las cuales no debe tener acceso. A continuación, se dan a conocer los aspectos a tener en cuenta para asignar un perfil en el Sistema SIIF Nación:

- El Coordinador SIIF es el encargado de designar una persona a quien se le asigne la cuenta de usuario con perfil **Entidad – Registrador Usuarios**, quien será el responsable de registrar en el sistema las solicitudes de creación, modificación y eliminación de los usuarios de la entidad, autorizados por el Coordinador SIIF de la Entidad. Así mismo, realizar el trámite oportuno para designar uno que lo sustituya en caso de ausencia temporal o definitiva del mismo.

- El Coordinador SIIF no debe asignar a un usuario perfiles adicionales que tengan secuencia en la cadena presupuestal, que generen incompatibilidad.

- Las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces, pueden ser usuarias del Sistema SIIF Nación a través del perfil **Entidad - Consulta**, donde pueden consultar los diferentes reportes que arroja dicho aplicativo, para seguimiento y auditoría de la actividad financiera, con el fin de establecer la consistencia en la información.

- De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.9.1.2.17 "Solicitud de información" del Decreto 1068/2015, cuando los entes de control y seguimiento soliciten información que esté registrada en el Sistema SIIF Nación, las entidades en línea la extraerán del mismo para su presentación.

- El perfil Entidad Beneficiario cuenta, debe ser asignado a un servidor público del nivel directivo, asesor o ejecutivo. En los eventos que tal designación no sea posible, tal perfil estará en cabeza de un servidor público de alta jerarquía de la dependencia que efectuará el registro.

A continuación, se dan a conocer los tipos de perfiles, los roles de negocio, los perfiles establecidos en el Sistema SIIF Nación, la incompatibilidad y como se debe realizar su asignación.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

3.1.1 Tipos de Perfiles

En el Sistema SIIF Nación hay dos tipos de perfiles: Administrativo y de Negocio.

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.

Negocio: es el perfil asociado a los usuarios que registran la información financiera en el Sistema SIIF Nación de las Unidades o Subunidades Ejecutoras, 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.).

3.1.2 Roles del negocio

Cada uno de los perfiles está asociado a un rol del negocio, los cuales se relacionan a continuación:

Administración Funcional del Sistema
Gestión Consulta
Gestión Contable
Gestión de Administración
Gestión de Administración de Apropiaciones
Gestión de Bienes y Servicios
Gestión de Gastos
Gestión programación presupuestal

Gestión Facturación
Gestión de Ingresos
Gestión de PAC
Gestión de Programación Presupuestal
Servicios Web
Tesorería Pagos

3.1.3 Perfiles establecidos en el Sistema SIIF Nación

A continuación, se dan a conocer los perfiles tipo "Negocio" que actualmente se encuentran disponibles en el Sistema SIIF Nación para las Entidades:

Entidad - Administrador gestión presupuestal
Entidad - Aprobador Gestión Contable
Entidad - Autorizador Endosos

Entidad – Gestión presupuesto gastos
Entidad – Gestión presupuesto ingresos
Entidad – Pagador central

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Entidad - Beneficiario cuenta
Entidad - Central de cuentas por pagar
Entidad - Consolidación Contable
Entidad - Consolidador programación presupuestal
Entidad – Consulta
Entidad – Consulta UE Contable
Entidad – ESP Control Consulta
Entidad – Gestión Administrativa
Entidad – Gestión caja menor
Entidad – Gestión cargas masivas EPG
Entidad – Gestión contable
Entidad – Gestión modificación presupuestal
Entidad - Administrador gestión presupuestal
Entidad – Gestión PAC

Entidad – Pagador regional
Entidad – Parametrizador gestión presupuestal
Entidad – Programador presupuestal
Entidad – Registrador usuarios
Entidad – Gestión control viáticos
Entidad – Gestión autorizar viáticos
Entidad – Gestión Legalización viáticos
Entidad – Terceros y cuentas
Entidad – Gestión derechos y cartera
Entidad - Consulta fuente especifica
Entidad – Gestión impuestos DIAN
Entidad – Gestión recursos físicos
Entidad – Usuarios externos No SIIF

La funcionalidad asociada a cada perfil puede ser consultada en el sistema SIIF Nación utilizando el reporte "Perfiles de usuario de Negocio".

3.1.4 Gestión asociada a cada Perfil

A continuación, por cada perfil establecido en el Sistema SIIF Nación para las entidades, se describe el rol del negocio y la gestión asociada a cada uno de ellos, así:

Entidad - Administrador gestión presupuestal

- ✓ Rol de Negocio: Gestión de Administración de Apropiaciones.
- ✓ Tipo de gestión asociada:

  - Administración de apropiaciones y aforos: Desagregaciones, adiciones, reducciones, asignación interna, traslado apropiaciones, registrar aprobación de créditos y contracréditos entre posiciones de gasto, desagregar aforos, reportes, listados e informes situación de apropiaciones, relación de usos presupuestales.
  - Ejecución presupuestal de gastos: consulta vigencias futuras, listados de compromisos y vigencias futuras solicitar, adicionar, reducir, anular y reprogramar vigencias futuras, reporte ejecución agregada y detallada por usos y objeto del gasto.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Entidad - Aprobador Contable

- ✓ Rol de Negocio: Gestión Contable.
- ✓ Tipo de gestión asociada:

  - Ejecución presupuestal de gastos: ejecución presupuestal agregada, con usos por objeto del gasto y usos presupuestales.
  - Ejecución presupuestal de ingresos: Reporte Ejecución de Ingresos Agregada.
  - Gestión contable: consulta movimientos bancarios, recursos recibidos consolidados, catalogo contable, catalogo auxiliar, consulta tablas, auxiliares, reportes auxiliares, consulta masiva de comprobantes.
  - Gestión de tesorería – Pagos: Consulta Acreedores de Pago No Presupuestal, traslados pendientes por legalizar, traslados a pagaduría, listado de cuentas por pagar y radicadas.

Entidad - Autorizador Endosos

- ✓ Rol de Negocio: Tesorería Pagos.
- ✓ Tipo de gestión asociada:

  - Gestión de tesorería – Pagos: Consulta Acreedores de Pago No Presupuestal
  - Gestión Tesorería CUN: Buscador resultado consultas.
  - permite verificar y autorizar una Orden de Pago en estado pendiente de autorización, para que el pago sea realizado a otro beneficiario diferente al inicialmente registrado en el Sistema SIIF Nación.

Entidad - Beneficiario cuenta

- ✓ Rol de Negocio: Gestión gastos.
- ✓ Tipo de gestión asociada:

  - Administración: Reporte Terceros Jurídicos, naturales, consorcios y cuentas bancarias.
  - Gestión de tesorería – Recaudos: Confirmar condiciones de creación de las cuentas bancarias.
  - permite garantizar que las cuentas y beneficiarios creados en cada Unidad Ejecutora requieran de un visto bueno, antes de iniciar su proceso de validación de consistencia con las bases de datos de las entidades financieras, a través del sistema CENIT del Banco de la República.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Entidad - Central de cuentas por pagar[7]

- ✓ Rol de Negocio: Gestión gastos.
- ✓ Tipo de gestión asociada:

  - Ejecución presupuestal de gastos: Cargar radicar cuenta por pagar, carga masiva de deducciones, consulta plan de pagos y órdenes de pago, egresos, listado compromisos, modificar, aprobar, anular cuentas por pagar, adicionar, reducir y aprobar obligación presupuestal, elaborar pago por Compensación Retenciones DIAN, etc.
  - Ejecución presupuestal de ingresos: crear, anular Documento de Solicitud de Devolución de Ingresos Presupuestales, anular Documento de Acreedor de Ingresos Presupuestales, reporte Ejecución presupuestal de ingresos.
  - Gestión contable: Consulta de Catálogo Contable, tablas, auxiliares, eventos contables, causaciones, reportes comprobantes contables.
  - Gestión Tesorería CUN: Traza de Pagos No Presupuestales, Buscador resultado consultas.
  - En resumen, este perfil permite el registro de la obligación presupuestal, radicación de cuentas por pagar y aprobación de la cuenta por pagar, generar reporte de cuentas por pagar, cuenta elaborar y pre-aprobar pago por compensación retenciones DIAN.

Entidad - Consolidación Contable

- ✓ Rol de Negocio: Gestión contable.
- ✓ Tipo de gestión asociada:

  - Facturación y cartera: Listado de Documentos de Derechos y Cartera.
  - Gestión contable: consulta de comprobantes contables, consulta de reporte Auxiliar Contable por PCI y reporte Auxiliar Detallado, consulta catalogo contable, catalogo general de cuentas, tablas, registro, modificación y aprobación de hoja de trabajo, balance de prueba, etc.
  - Gestión de tesorería – Pagos: Consulta Acreedores de Pago No Presupuestal, y No Presupuestal Detalle, consulta traslados pendientes por legalizar, listados y traslados a pagaduría, Consulta Listado de Cuentas por Pagar y cuentas por pagar radicadas.
  - Gestión Tesorería CUN: Buscador resultado consultas.

Entidad - Consolidador programación presupuestal

- ✓ Rol de Negocio: Gestión programación presupuestal.
- ✓ Tipo de gestión asociada:

[7] Circular Externa No. 004 del 09 de febrero de 2021 "Modificación perfiles Gestión Obligación y Compensación Deducción" del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

- Ejecución presupuestal de gastos: consulta ejecución vigencias futuras, listado compromisos vigencias futuras y consulta deducciones.
- Gestión Tesorería CUN: Buscador resultado consultas.
- Programación presupuestal: Identificar o quitar una versión de programación como "versión Oficial", reportes supuestos económicos, reportes topes presupuestales y versiones de programación.
- oficializa versiones de programación presupuestal para el anteproyecto de presupuesto general de la nación, quitar el atributo de "Versión Oficial" a versiones de programación presupuestal para el anteproyecto de Presupuesto General de la Nación.

Entidad – Consulta

- ✓ Rol de Negocio: Gestión consulta.
- ✓ Tipo de gestión asociada: acceso a todas las transacciones de la gestión financiera de las Unidades o Subunidades que ingresan en línea al Sistema SIIF Nación; este perfil está orientado para usuarios que realizan labores de revisión o seguimiento sobre los registros realizados en el sistema.

NOTA 1: *teniendo en cuenta la reasignación de perfiles realizado por el Administrador del Sistema SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para generar los siguientes reportes, se debe tener el perfil designado para ellas, así:*

- *Reporte: Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Comprobante y Compromiso Presupuestal de Gasto - Comprobante.* ***Perfil:*** *"Entidad – Gestión Presupuesto Gastos".*
- *Reporte: Orden de Pago Presupuestal de Gasto - Comprobante y Orden de Pago no Presupuestal de Gasto – Comprobante.* ***Perfiles:*** *"Entidad – Pagador Central" y/o "Entidad Pagador Regional".*
- *Reporte: Terceros y Cuentas Bancarias.* ***Perfiles:*** *"Entidad – Beneficiario Cuenta", "Entidad – Gestión Presupuesto de Gastos", "Entidad – Pagador Central" y/o "Entidad – Pagador Regional".*

NOTA 2: *los usuarios que realicen procesos de control y/o seguimiento de la gestión financiera de la entidad, deben utilizar las consultas de listados que se presentan en cada uno de los módulos del sistema SIIF Nación, así como los relacionados en la Guías Financiera No. 52 "Reportes y Consultas para Seguimiento y Auditoria".*

Entidad – Consulta UE Contable

- ✓ Rol de Negocio: Gestión contable.
- ✓ Tipo de gestión asociada:
  - Gestión contable: consulta saldos y movimientos por unidad ejecutora subunidades de la UE.
  - Gestión Tesorería CUN: Buscador resultado consultas.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

- Permite realizar consultas sobre Saldos y Movimientos por Unidad Ejecutora y Consulta de Saldos y Movimientos por Código Contable de las Subunidades de la Unidad Ejecutora.

ESP Control Consulta

✓ Rol de Negocio: Gestión consulta.
✓ Tipo de gestión asociada: permite consultar los registros realizados por las distintas Unidades y Subunidades Ejecutoras y sus áreas de negocio; este perfil, está orientado para usuarios que realicen labores de auditoria o seguimiento sobre los registros realizados en el sistema.

Entidad - Gestión Administrativa

✓ Rol de Negocio: Gestión de bienes y servicios
✓ Tipo de gestión asociada:

- Administración: Creación de una persona natural, nacional o extranjera como tercero en el sistema, cargar terceros naturales ligeros y cuentas bancarias de tercero.
- Ejecución presupuestal de gastos: solicitar, registrar, modificar, eliminar anular, prorrogar, interrupción de comisión al interior, del país, eliminar tercero, carga masiva crear solicitud CDP sin bienes y servicios, listado de ejecución viáticos por tercero.

Entidad - Gestión caja menor

✓ Rol de Negocio: Gestión de gastos.
✓ Tipo de gestión asociada:

- Ejecución presupuestal de gastos: ingreso de apertura de caja menor, egresos - pago caja menor, pago sin egreso, reintegro caja menor, legalización egreso, solicitud de reembolso, ingreso por reembolso.

Entidad – Gestión Cargas Masivas EPG

✓ Rol de Negocio: Gestión de gastos.
✓ Tipo de gestión asociada:

- Ejecución presupuestal de gastos: permite realizar la carga masiva de la obligación, listado de compromisos.

Entidad - Gestión contable

✓ Rol de Negocio: Gestión contable.
✓ Tipo de gestión asociada:

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

- Ejecución presupuestal de gastos: consulta listada de obligaciones, consulta, con usos, reporte de ejecución presupuestal y anexo obligación.
- Ejecución presupuestal de ingresos: Reporte documento de causación de ingresos, documento de acreedor de ingresos presupuestales, reporte ejecución presupuestal por entidad.
- Gestión contable: Consulta Movimientos bancarios vs Auxiliar contable Bancos, catálogo contable, PCI, eliminación catálogo contable, legalización de egresos caja menor, cierre presupuestal de caja menor, radicar una cuenta por pagar para el cierre de caja menor.
- Gestión de tesorería – Pagos: Reporte Catálogo de pagos no presupuestales.
- PAC: Reporte catálogo de PAC y cupo PAC.
- Programación presupuestal: reporte catalogo presupuestal, relaciones de equivalencia y homologación, catalogo institucional y desagregado.
- Seguridad: recuperar contraseña, ingreso al sistema, aceptación de términos nota legal.

Entidad - Gestión modificación presupuestal

✓ Rol de Negocio: Gestión de administración de apropiaciones.
✓ Tipo de gestión asociada:

- Administración de apropiaciones y aforos: Crear solicitud de distribución de apropiación, modificación, anulación, adición de convenios administrativos y anular, creación de solicitud traslado presupuestal, anulación, carga distribución apropiaciones.
- Ejecución presupuestal de gastos: consulta vigencias futuras, listado de compromisos vigencias futuras, reporte certificado de disponibilidad presupuestal comprobante, reporte ejecución presupuestal y agregada de usos presupuestales.

Entidad - Gestión PAC

✓ Rol de Negocio: Gestión PAC.
✓ Tipo de gestión asociada:

- PAC: registro de la distribución de cupo PAC, crear y eliminar escenarios de distribución de PAC para vigencia actual, rezago año anterior y rezago año siguiente. Crear, modificar y eliminar la versión de propuesta de distribución de PAC a asignar para las unidades ejecutoras para vigencia actual de PAC, Cargar Relación de Posición del Catálogo de PAC con Posiciones del Catálogo Ampliado de Gastos para un Año Fiscal, consulta, PA disponibles, modificaciones PAC, PAC gestionados.

Entidad - Gestión presupuesto gastos

✓ Rol de Negocio: Gestión de gastos.
✓ Tipo de gestión asociada:

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

- Administración: Creación de una Persona Jurídica, nacional o extranjera, cargas cuenta bancarias reporte cuentas bancarias, terceros jurídicos, naturales, consorcios.
- Administración de apropiaciones y aforos: Listado de Registros de Desagregación de Apropiaciones, informe situación de apropiaciones.
- Ejecución presupuestal de gastos: CDP, registro presupuestal de compromiso, registrar, reducir y adicionar compromisos de vigencias futuras, generar reporte de compromisos de vigencias futuras, traslado de los compromisos con saldo por obligar y las obligaciones con saldo por pagar, registrar un compromiso presupuestal de gasto con base en las vigencias futuras registradas para el año actual en un compromiso. Creación de terceros y Ordenadores de Gasto.
- Gestión Tesorería CUN: Consulta funcionarios, terceros y contratistas, registro funcionarios, terceros y contratista, buscador resultados consultas.

Entidad - Gestión presupuesto ingresos

✓ Rol de Negocio: Gestión de ingresos.
✓ Tipo de gestión asociada:

- Administración: creación de una persona natural, nacional o extranjera como tercero en el sistema, creación de un consorcio o una "unión temporal" como tercero en el sistema.
- Ejecución presupuestal de ingresos: crear documento de recaudo por clasificar, consulta del documento de recaudo por clasificar, adicionar y reducir documento de causación de ingresos presupuestales, anular "causaciones de ingresos presupuestales", crear causación y recaudo simultáneo de ingresos presupuestales, documento de recaudo de ingresos presupuestales – recaudo anticipado, crear causación de ingresos presupuestales a partir de recaudos anticipados, anular documento de recaudo de ingresos.
- Derechos y cartera: Listado de documentos de facturación electrónica y listado de documentos de facturación electrónica.
- Gestión de tesorería – Pagos: Consulta acreedores de pago no presupuestal, consulta acreedores de pago no presupuestal detalle, anular documento de constitución de acreedores.
- Gestión Tesorería CUN: Buscador resultados consultas.
- Seguridad: recuperar contraseña, ingreso al sistema, aceptación de términos nota legal.

Entidad - Pagador central

✓ Rol de Negocio: Tesorería pagos.
✓ Tipo de gestión asociada:

- Ejecución presupuestal de gastos: Carga Masiva Orden de Pago, Carga Ordenes de pago no presupuestal para pago de deducciones, Carga Masiva Nomina Normal;

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Carga Masiva Nómina Especial; Carga Masiva Nomina Exterior, consulta plan de pagos compromisos, órdenes de pago, listado de obligaciones, etc.

- Ejecución presupuestal de ingresos: Consulta Documentos de Recaudo por Clasificar, ordenar pago documento de acreedor ingresos presupuestales, asignar y anular documentos de recaudo por clasificar.
- Derechos y cartera: Listado de documentos de facturación electrónica, documento de recaudo de factura electrónica.
- Gestión contable: Generar Documento de Recaudo por Clasificar en pesos y otras monedas, consultas comprobantes contables, saldos y movimientos y auxiliar por unidad y subunidad.
- Gestión de tesorería – Pagos:_Consulta recursos administrados DTN consolidado, generar orden de pago, autorizar orden de pago, pago de orden bancaria, traslado de los compromisos con saldo por obligar y las obligaciones con saldo por pagar, habilitar Calendario de Pagos, reporte de pagos consolidado por tercero, reporte de retenciones consolidado por tercero, carga de extracto bancario, contabilización de extracto bancario, asignar recaudo por clasificar, reintegro presupuestal, intercambio fechas de pago. Causación de las deducciones, reintegro presupuestal de los sobrantes de la Caja Menor; verificar, aprobar, rechazar; anular pago por compensación retenciones DIAN; registrar o modificar instrucciones adicionales de pago.
- Gestión de tesorería – Recaudos: crear, modificar, cuentas bancarias, Tramitar solicitud de autorización de apertura y creación de cuentas bancarias con el atributo autorizada, vinculaciones posiciones catalogo PAC, traslado cuentas bancarias de tesorería, documentos de recaudo por clasificar.
- Gestión Tesorería CUN: consulta funcionarios, terceros, contratistas, traza pagos no presupuestales.
- cupo PAC reservado. Crear Escenario de Distribución de Cupo PAC entre las Dependencias para Afectación de PAC al Interior de una Unidad Ejecutora. Eliminar una Versión de Escenario de Distribución de Cupo PAC para Vigencia Rezago Año Anterior de PAC, Vigencia Actual y Rezago Año Siguiente. Aprobar un Escenario de Distribución de Cupo PAC de Vigencia Rezago Año Anterior de PAC, de Vigencia Actual de PAC y de Año Siguiente de PAC. Modificar el estado de una cuenta bancaria. Crear Cuentas Bancarias de Tesorería de la DGCPTN. Crear cuentas de Recursos Nación CSF.

Entidad - Pagador regional

- ✓ Rol de Negocio: Tesorería pagos.
- ✓ Tipo de gestión asociada:

- Ejecución presupuestal de gastos: Carga masiva orden de pago, órdenes de pago no presupuestal para pago de deducciones, consulta plan de pagos compromisos, detalles, listado de obligaciones y detalles, etc.
- Ejecución presupuestal de ingresos: Ordenar el pago de documento de acreedor de ingresos presupuestales, anulación, documentos de recaudo por clasificar

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

documento por compensación, reporte causación ingresos.

- Derechos y cartera: Listado de documentos de facturación electrónica, documento de recaudo de factura electrónica.
- Gestión contable: Generar Documento de Recaudo por Clasificar en pesos y otras monedas, consultas comprobantes contables, saldos y movimientos y auxiliar por unidad y subunidad.
- Gestión de tesorería – Pagos: generar orden de pago, autorizar el pago de la orden de pago, traslado de los compromisos con saldo por obligar y las obligaciones con saldo por pagar, habilitar Calendario de Pagos, reporte de pagos consolidado por tercero, reporte de retenciones consolidado por tercero, carga de extracto bancario, contabilización de extracto bancario, reintegro presupuestal, modificar el estado de una cuenta bancaria. Creación de Cuentas Bancarias de Tesorería de la DGCPTN. Crear cuentas de Recursos Nación CSF, verificar, aprobar, rechazar; anular pago por compensación retenciones DIAN; registrar o modificar instrucciones adicionales de pago.
- Gestión de tesorería – Recaudos: crear, modificar cuentas bancarias, movimientos cuentas bancarias, Gestión de tesorería – Recaudos.
- Gestión Tesorería CUN: consulta funcionarios, terceros, contratistas, traza pagos no presupuestales.
- PAC: Consulta Solicitudes Cupo Gestionado, Cupo PAC Detallado, Crear Solicitud Modificaciones de Cupo PAC para anticipo, Reporte distribución de cupo PAC aprobada; Reporte Solicitudes de modificaciones de cupo PAC.
- Seguridad: recuperar contraseña, ingreso al sistema, aceptación de términos nota legal.

Entidad - Parametrizador Contable

- ✓ Rol de Negocio: Gestión contable.
- ✓ Tipo de gestión asociada: reporte consolidado exógena pagos y retenciones.

Entidad - Parametrizador gestión entidad

- ✓ Rol de Negocio: Gestión de administración.
- ✓ Tipo de gestión asociada: crear subunidades en el catálogo institucional, determinar los roles o procesos de una Entidad, crear, asumir, modificar dependencias de afectación de saldos. Parametrización básica para ejecutar el flujo de pagos, crear/asumir Dependencia(s) de Ingresos Presupuestales, crear/asumir dependencia de Afectación Contable. Consulta cargos administrativos ordenadores del gasto, crear ordenadores de gasto, vincular el tercero al cargo de ordenador de gasto, modificaciones a la delegación de la ordenación del gasto, adicionar y reducir ámbito institucional al ordenador del gasto, revocación de la delegación de ordenación del gasto.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Entidad - Parametrizador gestión presupuestal

- ✓ Rol de Negocio: Gestión de administración de apropiaciones.
- ✓ Tipo de gestión asociada: crear relación de dependencias de afectación de gastos, bienes y servicios.

Entidad - Programador presupuestal

- ✓ Rol de Negocio: Gestión de programación presupuestal.
- ✓ Tipo de gestión asociada:

  - Ejecución presupuestal de gastos: creación de versiones de programación presupuestal para el anteproyecto de presupuesto general de la nación, modificación de versiones de programación presupuestal para el anteproyecto de presupuesto general de la nación, asignar apropiación a dependencias de afectación.
  - Gestión Tesorería CUN: Buscador Resultados Consultas.
  - Programación presupuestal: Generar y modificar una versión de programación presupuestal a partir de información histórica o incorporando información manual, Reporte supuestos Económicos, topes presupuestales y versiones de programación.

  - Seguridad: recuperar contraseña, ingreso al sistema, aceptación de términos nota legal.

Entidad - Registrador usuarios

- ✓ Rol de Negocio: Administración funcional del sistema.
- ✓ Tipo de gestión asociada:

  - Administración:_crear en el aplicativo las solicitudes de creación de la cuenta de un usuario, consultar el estado del trámite de solicitud de creación de una cuenta de usuario, consultar los datos de una cuenta de usuario, consultar las restricciones de una cuenta de usuario, modificar los datos de una cuenta de usuario, anular una solicitud de administración de usuarios.
  - Seguridad: Transacciones por perfil, restricciones, reportes perfiles, consultar las funcionalidades asociadas a un perfil de usuario. Generar un reporte de los registros del log de auditoría, recuperar contraseña, ingreso al sistema, aceptación de términos nota legal.

Entidad- Gestión control viáticos

- ✓ Rol de Negocio: gestión de gastos
- ✓ Tipo de gestión asociada:

  - Ejecución presupuestal de gastos: verificación de comisiones al interior y puede crear el documento pago masivo viáticos. Documento pago masivo viáticos comisión

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

interior país, revocar solicitud de comisión, listado de ejecución viáticos por tercero, anular CDP, documento de autorización, reconocimiento y ordenación de pago comisión al interior del país.

Entidad- Gestión autorizar viáticos

- ✓ Rol de Negocio: gestión de gastos
- ✓ Tipo de gestión asociada:

  - Ejecución presupuestal de gastos: autorización de comisiones al interior y puede crear el documento pago masivo viáticos. Permite la consulta del reporte de autorización de solicitud de comisión al interior, así como el listado de Ejecución Viáticos por tercero.

Entidad - Gestión Legalización Viáticos

- ✓ Rol de Negocio: gestión de gastos
- ✓ Tipo de gestión asociada:

  - Ejecución presupuestal de gastos: aprobar o anular cuenta por pagar, radicar cuenta por pagar por legalizar, legalizar anticipos, pagos anticipados o avances.

Entidad - Terceros y cuentas

- ✓ Rol de Negocio: Gestión de Administración.
- ✓ Tipo de gestión asociada:

  - Administración: creación de una persona jurídica, persona natural, nacional o extranjera, Consorcio o Unión Temporal como tercero en el sistema; definir las cuentas bancarias a utilizar de un tercero en una Unidad o Subunidad Ejecutora; administrar la(s) cuenta(s) bancaria(s) a utilizar de un tercero en una Unidad o Subunidad Ejecutora.

Entidad - Gestión derechos y cartera

- ✓ Rol de Negocio: Gestión facturación.
- ✓ Tipo de gestión asociada:

  - Derechos y cartera: documento de recaudo de contado, anular documento de recaudo de contado u orden de consignación, crear, modificar, reducir o adicionar convenio interadministrativo, crear cumplido de cobro de aportes o comisión de un convenio interadministrativo; crear, modificar, anular orden de consignación para factura electrónica de venta de contado; crear factura electrónica de venta de

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

contado con orden o sin orden de consignación, crear factura electrónica de venta a plazos sin contrato referencia, consultar: reporte de ejecución agregada de derechos y cartera, catálogo de bienes y servicios del estado colombiano, precios base de venta, comprobante documento de recaudo de contado u orden de consignación.

Entidad - Gestión impuestos DIAN

- ✓ Rol de Negocio: Gestión de Gastos.
- ✓ Tipo de gestión asociada:

  - Ejecución presupuestal de gastos: consulta de órdenes de pago; órdenes de pago detalle, listado obligaciones, obligaciones detalle, consolidado por tipo de cuenta por pagar para exógenas, consulta consolidada de deducciones, elaborar pago por compensación retenciones DIAN, preaprobar pago por compensación Retenciones DIAN, obligación presupuestal comprobante, consulta exógena consolidado, anexo obligación, información para declaración mensual de retenciones en la fuente.

3.1.5 Incompatibilidad de perfiles

A un usuario se le puede asignar más de un perfil, sin embargo, la Administración del SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público ha establecido las siguientes restricciones, aspecto que se debe tener en cuenta en la administración de usuarios al asignar un perfil en el sistema:

1. No es posible tener ninguna combinación que involucre dos perfiles de los siguientes:

   Entidad - Gestión Presupuesto de Gastos.
   Entidad – Central de cuentas por pagar.
   Entidad – Pagador Central.
   Entidad – Pagador Regional.

2. No es posible la combinación que involucre <u>los siguientes perfiles:</u>

   Entidad - Autorización Endoso
   Entidad - Pagador Central, Entidad
   Entidad- Pagador Regional.

   No es posible la combinación que involucre los siguientes perfiles

   Entidad – Programador Presupuestal
   Entidad - Consolidador Presupuestal.

3. No son posibles las siguientes combinaciones:

   Entidad – Pagador Central y Entidad - Beneficiario Cuenta

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Entidad – Pagador Regional y Entidad - Beneficiario Cuenta
Entidad – Gestión Administrativa, Gestión Control Viáticos y/o Gestión Autorizador viáticos.

4. El perfil "Registrador usuarios" se puede combinar con alguno de los perfiles teniendo en cuenta las restricciones antes mencionadas.

5. El perfil ESP Control Consulta **no** se puede combinar con ningún otro perfil establecido en el numeral 3.4 "Perfiles establecidos en el Sistema SIIF Nación" de la presente Guía Financiera.

6. El perfil de usuario Entidad – Consulta, debe ser asignado a usuarios de control interno o seguimiento.

La Administración del SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público rechazará aquellas solicitudes de administración de usuarios que involucren alguna de las combinaciones de perfiles no permitidas, antes relacionadas.[8]

3.2 Creación Cuenta de Usuario en SIIF Nación

Los perfiles asignados a la cuenta del usuario nuevo deberán corresponder con las funciones u objeto del contrato que desempeña, por lo cual el registrador usuarios encargado de hacer la creación de la cuenta de usuario en el sistema SIIF Nación, deberá verificar que éstas sean acordes al perfil solicitado. Una vez se define que se necesita crear un usuario en el Sistema SIIF Nación, el jefe de la Dependencia o el jefe inmediato hace el requerimiento al Coordinador SIIF, indicando si requiere capacitación en el perfil solicitado y remitiendo la siguiente documentación:

1. Mis.3.13.Pro.5.FR.6 Solicitud creación cuenta de usuario SIIF Nación II.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
3. Certificación laboral.
4. Certificación de funciones del usuario (se recomienda contar con este documento con el fin de verificar que el perfil solicitado corresponda con las funciones que desempeña).
5. Si el usuario es Contratista, el contrato debe contener la cláusula de confidencialidad y las funciones relacionadas con el Sistema SIIF Nación para que pueda ser usuario del sistema.

El registrador de usuarios[9] efectúa el registro de la solicitud y el sistema genera un número de solicitud de cuenta de usuario; posteriormente se cargan dichos soportes a la sede electrónica del MHCP (ver numeral 3.3 de la presente guía financiera), informando el número consecutivo de la solicitud para que esa Entidad le dé trámite

[8] Circular Externa No. 55 del 12 de diciembre de 2018 "Compatibilidad perfiles de usuario" del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
[9] Guía de Operación para Registrador de Usuarios del 08 de noviembre de 2022, emitida por la Administración SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

a la solicitud. Si la Administración SIIF Nación aprueba la solicitud, el sistema de forma automática remite un correo al usuario informando que la cuenta ha sido creada, indicando el usuario y contraseña correspondiente, para que efectúe el ingreso y realice cambio de clave.

Para efectuar la creación del usuario en el SIIF Nación, el **PERFIL:** Registrador Usuarios ingresa al sistema por la **RUTA:** SEGURIDAD (SEG) / Entidades y Usuarios / Trámite de privilegios / Solicitud de Administración de Usuarios UE, el sistema presenta la siguiente pantalla:

Dar clic sobre el botón "Adicionar" para que muestre la siguiente pantalla la cual contiene cinco pestañas que son: "Datos personales", "Acceso al sistema", "Perfiles", "Tipo de usuario" y "Solicitud".

Carpeta "Datos personales":

Los datos de nombres, apellidos, tipo de documento de identidad y número de identificación se ingresan conforme a documentación allegada por el usuario en el formato de solicitud de creación

de usuario y en sus documentos soporte.

La dirección, el teléfono y el e-mail deben ser datos institucionales, una vez se ingresa el correo electrónico en minúsculas se presiona el botón ▾ para que el sistema adicione el correo electrónico a los datos básicos del usuario que se está creando.

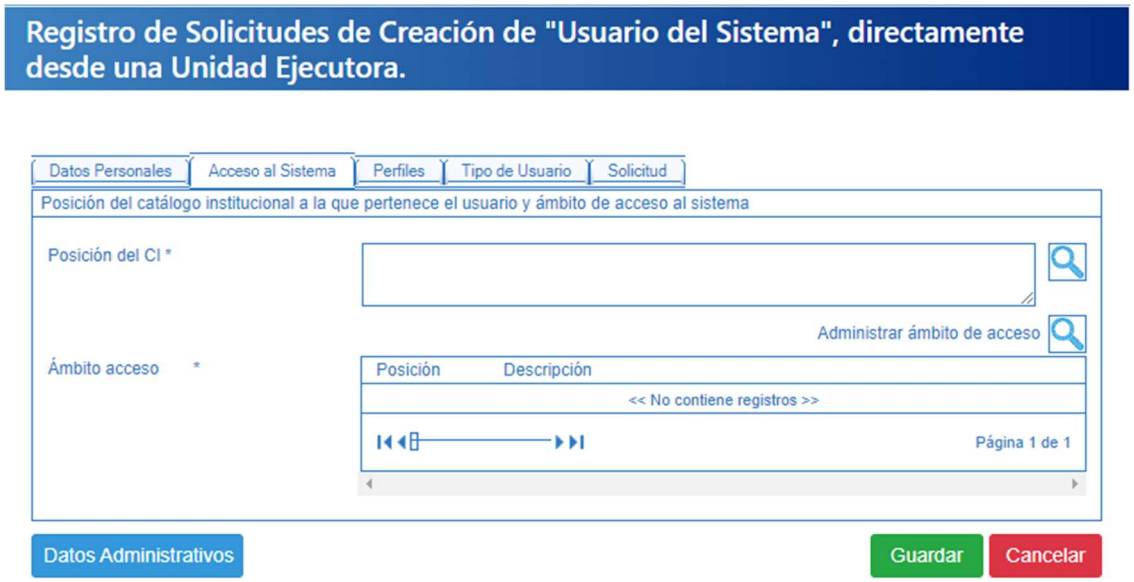
Carpeta "Acceso al sistema"

Posición del PCI: Unidad o subunidad ejecutora en la que "Trabaja (Pertenece)" el

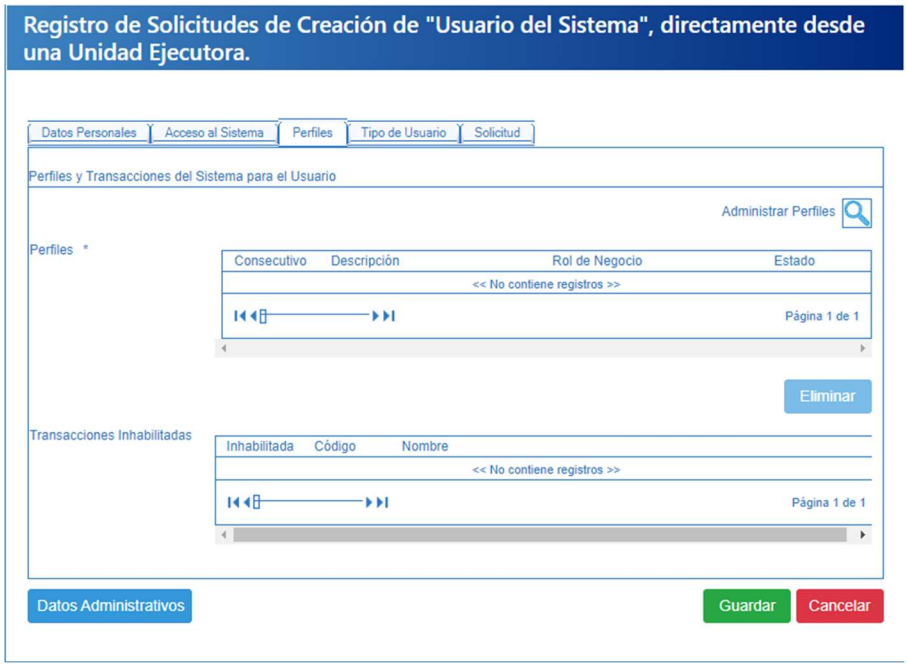
Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

usuario. Se permite seleccionar solo una Unidad o Subunidad Ejecutora.

Ámbito de acceso: corresponde a la Unidad Ejecutora y Subunidad donde el usuario realizará la gestión financiera de acuerdo con lo indicado en el formato de solicitud creación cuenta de usuario.

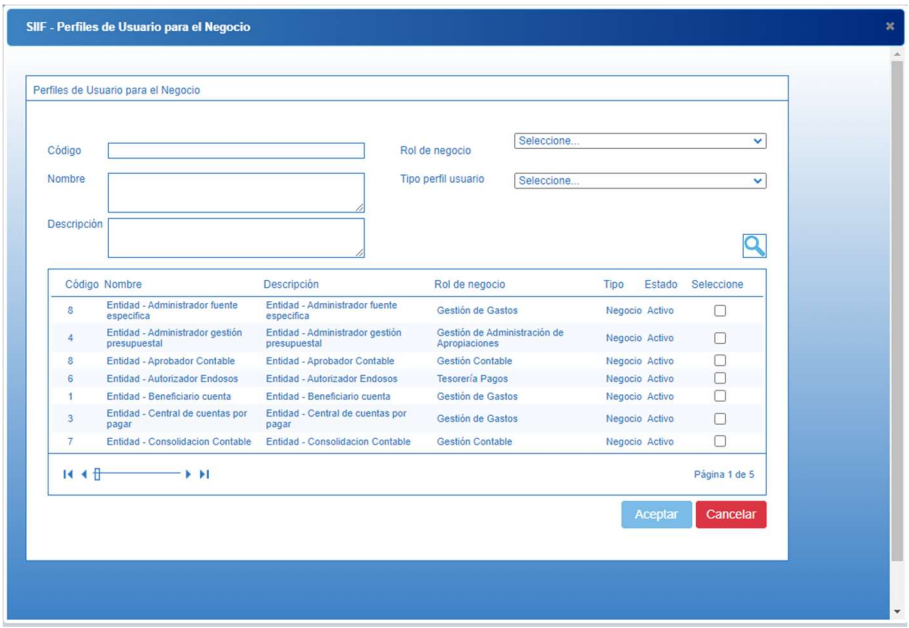


Carpeta "Perfiles":



Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

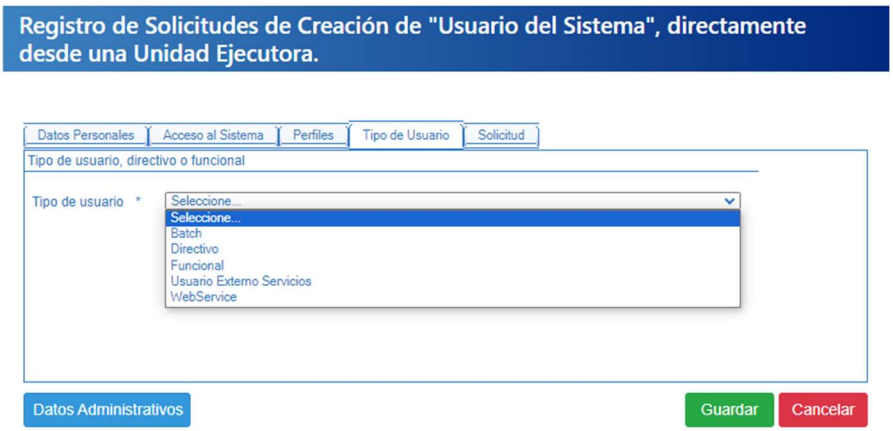
Se puede seleccionar más de un perfil siempre y cuando no exista incompatibilidad entre perfiles y corresponda a las funciones asignadas. Al presionar el botón de búsqueda "Administrar perfiles", el sistema presenta una pantalla en la que se puede consultar el perfil requerido, tal como se presenta en la siguiente pantalla:



Se da clic en el botón "Buscar", se selecciona el(los) perfil(es) a vincular y posteriormente, se da clic en el botón "Aceptar". Una vez se selecciona el perfil, el sistema presenta las transacciones disponibles para el perfil, así mismo, si se requiere efectuar restricciones a las mismas de acuerdo con la información suministrada por el jefe de la Dependencia o el jefe inmediato, dar clic en la opción "**Transacciones inhabilitadas**" y se marcan las transacciones que se requieran restringir para el usuario.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Carpeta "Tipo de usuario":

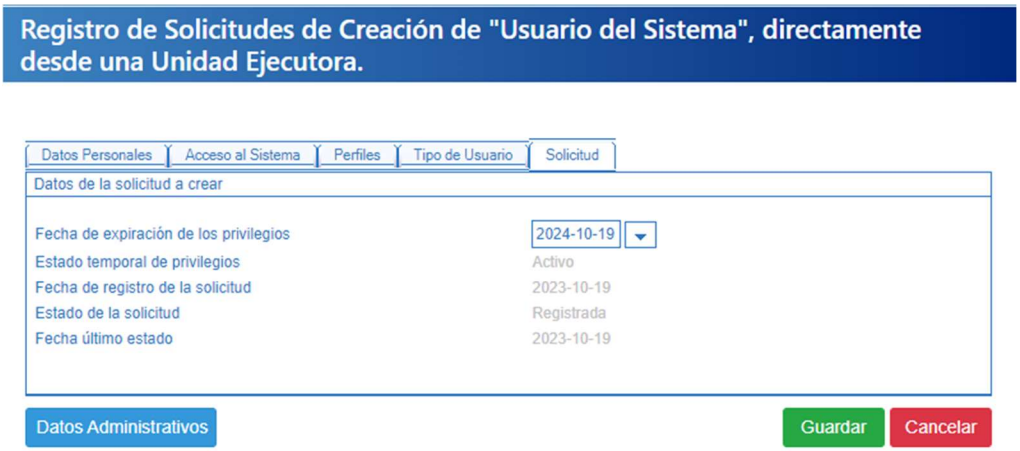


En esta carpeta se selecciona el tipo de usuario correspondiente y su ámbito directivo, es decir el código de la PCI de la cual depende el usuario. Los tipos de usuario "Batch", "Usuario Externo Servicios" y "WebService" no aplican, el tipo de usuario "Directivo" se puede seleccionar para aquellos usuarios que desempeñan funciones de coordinación, autorización o de auditoría, consecuentemente quienes no desempeñen las mencionadas funciones, tendrán como tipo de usuario "funcional".

Solo en casos excepcionales y evaluados por el Coordinador SIIF, cuando un usuario presente conflicto con el tipo de usuario funcional, se podrá relacionar el tipo de usuario directivo.

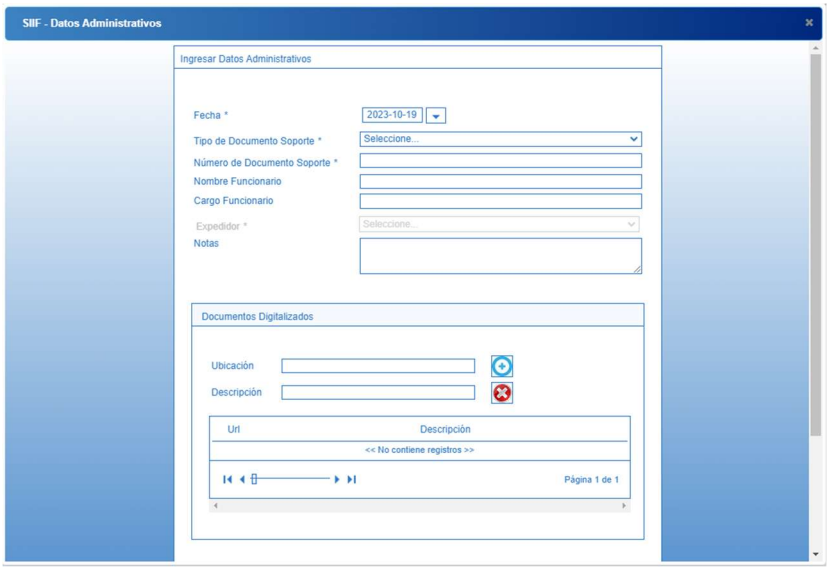
Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Carpeta "Solicitud":



Fecha de expiración de los privilegios: es la fecha máxima en la que el usuario estará vigente en el aplicativo, máximo un año a partir de la fecha en que se está realizando el registro. para los usuarios con contrato a término fijo esta fecha corresponde a la fecha de finalización del contrato.

Botón Datos Administrativos



Los datos administrativos, son necesarios para documentar el motivo o soporte que dio origen al registro de la solicitud en el Sistema SIIF Nación. Para diligenciar los datos administrativos, dar clic sobre el botón "Datos Administrativos" y una vez se muestre la pantalla diligenciar la referencia de la documentación soporte.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Una vez diligenciadas todas las carpetas se debe dar clic en el botón "Guardar", el sistema muestra el número de solicitud con el que fue creado, el cual se debe cargar a la sede electrónica del MHCP.

En caso de error en el registro de un usuario, se debe tener presente que en los datos personales **NO se puede modificar el tipo y número de documento de identidad**, por lo tanto, se debe anular la solicitud de acuerdo con lo indicado en el numeral 3.5 el administrador del sistema la rechazará. En caso de haber sido aprobada por la Administración del SIIF Nación se debe anular y registrar nuevamente.

Para consultar el estado del trámite de una solicitud de usuario se puede realizar a través de la ruta: Seguridad (SEG) / Reportes / Usuarios / Reporte estado de Solicitudes de Creación y Modificación de Usuarios del Sistema.

NOTA 3: *para el caso de los usuarios con perfil ESP - Control Consulta solo se deberá cargar a la sede electrónica del MHCP (ver numeral 3.3 de la presente guía financiera) los documentos para la creación sin efectuar registro alguno en el sistema SIIF Nación, toda vez que la administración SIIF es la encargada de efectuar la creación de este tipo de usuarios en el aplicativo.*

NOTA 4: *si pasados ocho (8) días calendario de la fecha en que se registró la solicitud en el sistema SIIF Nación, no se carga la documentación en la sede electrónica del MHCP, la administración SIIF Nación" rechazará la solicitud y será necesario reiniciar el trámite.*

Los motivos por los que la administración SIIF rechaza una solicitud de creación de usuarios son los siguientes:

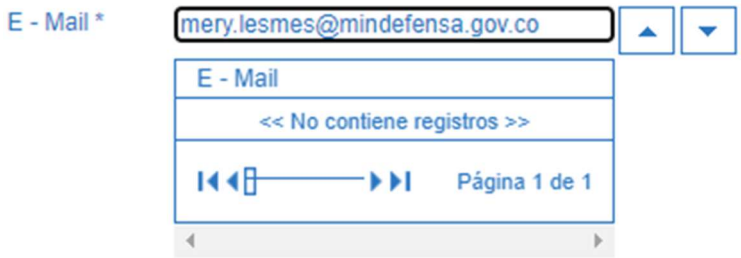
a) El formato no está firmado por el jefe de la Dependencia o el jefe Inmediato o Coordinador SIIF de la Entidad o su delegado.
b) Los documentos soporte están incompletos, no son legibles o faltan algunos o cuentan con más de treinta (30) días de expedición.
c) Se radicó el formato y documentos soporte, pero no se registró la solicitud de creación del usuario en el Sistema SIIF Nación.
d) Los datos registrados en el Sistema SIIF Nación no son iguales a los registrados en el formato radicado.
e) Se solicitó para el usuario en el sistema SIIF Nación perfiles incompatibles.
f) La dirección de correo electrónico registrada no es institucional.
g) Los datos contenidos en el documento de identidad no corresponden a los registrados en el sistema, o el documento de identificación se registró con puntos en el aplicativo.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

3.2.1 Aspectos para tener en cuenta en la creación de una cuenta de usuario

A continuación, se dan a conocer algunos aspectos que debe tener en cuenta el registrador de usuarios en la creación de una cuenta de usuario.

- Una vez creado el usuario no se puede cambiar el tipo o número de documento de identidad, por lo que se recomienda verificar estos datos antes de dar clic sobre el botón "Guardar".
- Si el usuario no recibe la contraseña se debe verificar el correo registrado al usuario, el cual debe corresponder al correo institucional.
- Cuando se está ingresando el correo, dar clic en el botón con la flecha hacia abajo con el fin de garantizar que el sistema lo tome tal como aparece en la imagen siguiente:



- No se puede crear el usuario si ya existe en el sistema y pertenece a otra Unidad o Entidad. Para crearlo es necesario que la Entidad que lo creó, lo elimine.
- No se puede crear un usuario si al ingresar el correo electrónico en el sistema, este ya existe para otro usuario.

- Cuando se ingresa al sistema para crear un usuario y no se muestran las transacciones asociadas al Perfil Registrador, el sistema emite el mensaje indicando que el usuario no tiene permiso, razón por la cual se debe verificar que se haya ingresado por la Unidad Ejecutora, es decir por la Unidad de seis (6) dígitos.

Una vez realizada la validación anterior y de persistir dicho mensaje el Registrador se debe comunicar al Call Center del MHCP al teléfono 6016021270, para saber si la entidad está certificada, es decir, que cuenta con los permisos para el registro de las solicitudes.

3.2.2. Restricciones en el Perfil

Cuando se crea una cuenta de usuario, además de contener la información relacionada con los datos básicos del usuario, fecha de expiración de la cuenta y asignaciones internas que gestiona; se asocia a un determinado PERFIL que le permitirá el acceso a "todas" las transacciones asociadas a dicho perfil.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

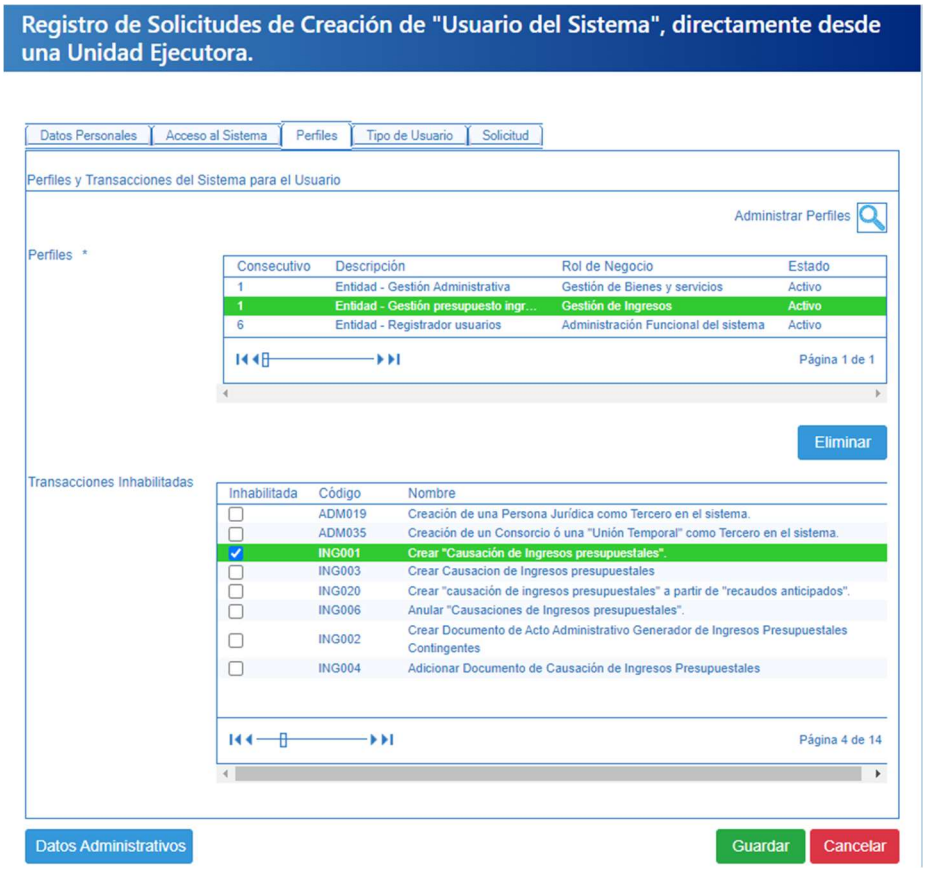
En caso de requerir que le sean habilitadas o inhabilitadas determinadas transacciones asociadas al perfil asignado a un servidor público, el jefe de la dependencia o el jefe inmediato deberá realizar dicha solicitud al Coordinador SIIF de su respectiva Unidad Ejecutora.

Para realizar una restricción a algunas de las transacciones de un perfil asignado a una cuenta de usuario, el Perfil Entidad-Registrador usuarios ingresa al Sistema SIIF Nación por la Unidad Ejecutora a la que pertenece el usuario que va a modificar ingresando por la **Ruta**: Seguridad (SEG) / Entidades y Usuarios / Trámite de Privilegios / Solicitud de Administración de usuarios UE.

Ingresar los criterios de búsqueda tales como: Perfil del usuario, login usuario, primer nombre, segundo nombre, primer apellido, segundo apellido y dar clic en el botón "Buscar", el sistema presenta en la parte inferior de la pantalla los usuarios que cumplen con ese criterio, Seleccionar el usuario a modificar y dar clic sobre el botón "Modificar", con lo que se muestran los datos actuales para el usuario seleccionado.

El Sistema SIIF Nación, presenta la siguiente pantalla, la cual contiene las pestañas "Datos personales", "Acceso al sistema", "Perfiles", "Tipo de usuario" y "Solicitud". Se debe seleccionar la pestaña "Perfiles", con lo que el sistema presenta la siguiente pantalla.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial



En la parte superior de la pantalla se presentan los perfiles que tiene un usuario. En la parte inferior se presentan las transacciones relacionadas a un determinado perfil, para inhabilitar alguna transacción dar clic en la lista de chequeo ubicada en la parte izquierda de cada transacción: Por ejemplo: para deshabilitar la transacción que permite crear "Causación de Ingresos Presupuestales",
se selecciona la transacción, se da clic en la casilla de verificación y se da clic en el botón "Guardar".

☑ ING001 Crear "Causación de Ingresos presupuestales".

Una vez se ha realizado la modificación requerida, dar clic en el botón "Guardar", con lo que el sistema genera un número de solicitud.

3.2.3. Administrar usuarios de servicios WEB y/o Archivos

Las Unidades o Subunidades Ejecutoras que cuentan con sistemas de información autorizados por la Administración del SIIF Nación para interoperar con el sistema SIIF Nación, para el acceso de su sistema de información al SIIF Nación es necesario diligenciar la solicitud de creación de un usuario de servicios WEB para la entidad y el registro en el SIIF Nación de la información del Certificado digital de persona jurídica que

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

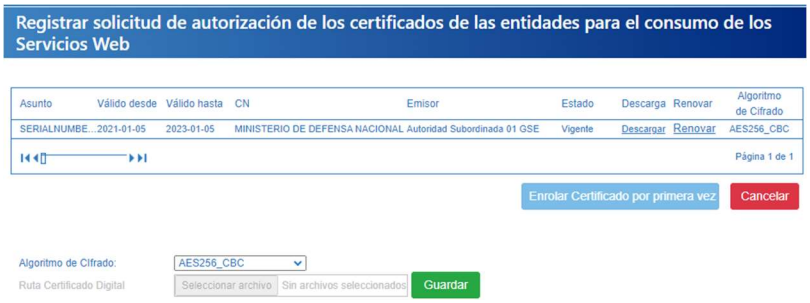
identifica la entidad.
La creación del usuario de servicio WEB de la entidad y sus posteriores novedades, debe ser solicitada por el Coordinador SIIF de la Unidad Ejecutora o su delegado, diligenciando el formato "Mis.3.13. Pro.5. Fr.9 Solicitud Cuenta de Usuario Servicios WEB y/o de Archivos" y radicándolo junto con los documentos soporte en el Ministerio de Hacienda – SIIF Nación.

Adicionalmente, se requiere que el usuario con perfil "Registrador de usuarios" de la Unidad Ejecutora, registre en el aplicativo SIIF Nación, por primera vez y cada vez antes que expire la vigencia del certificado digital, los datos del certificado digital de persona jurídica que identifica la entidad.

Para registrar – enrolar - el certificado digital de persona jurídica que identifica la entidad se debe Ingresar a la **RUTA**: ADMINISTRACION (ADM) / Intercambio de Información / Mecanismos Entrada Salida / Administrar Certificados Entidades.

Para enrolar el certificado dar clic en el botón "Enrolar certificado por primera vez".

Se muestra la siguiente pantalla:



En "Algoritmo de Cifrado" seleccionar AES256_CBC Utilizar el botón "Seleccionar archivo" para ubicar el archivo que contiene el certificado. Por ejemplo:

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Luego dar clic en el botón "Guardar", si el certificado digital se encuentra vigente y es expedido por las entidades certificadoras autorizadas[10] por el SIIF Nación, el certificado queda registrado en el SIIF Nación para ser autorizado por la Administración del SIIF Nación para su uso.

En el caso que previamente se hayan registrado certificados digitales, ubicarse en la línea que identifica el último certificado cargado y dar clic en el hipervínculo que dice "Renovar".

Asunto	Válido desde	Válido hasta	CN	Emisor	Estado	Descarga	Renovar	Algoritmo de Cifrado
SERIALNUMBE...	2021-01-05	2023-01-05	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	Autoridad Subordinada 01 GSE	Vigente	Descargar	Renovar	AES256_CBC

Página 1 de 1

Al dar clic en renovar se muestra un campo para buscar la ruta donde se encuentra el certificado a enrolar, utilizar el botón "Examinar" para ubicar el certificado y realizar los mismos pasos descritos en enrolar por primera vez.

Una vez registrado el certificado digital en el aplicativo SIIF Nación, radicar el formato "Mis.3.13. Pro.5. Fr.9 Solicitud Cuenta de Usuario Servicios WEB y/o de Archivos", para que el Administrador del SIIF Nación lo Autorice.

3.3 Cargue de la documentación en la sede electrónica del MHCP

A partir del segundo trimestre del 2019, la administración SIIF Nación implementó como mecanismo de radicación de documentación y solicitudes de creación y modificación de usuarios, el uso de la sede electrónica[11], ingresando por la página Web del MHCP / Entidades del Orden Nacional y dando clic en el logo de la "Sede electrónica"

, luego ingresar a la opción "acceder".

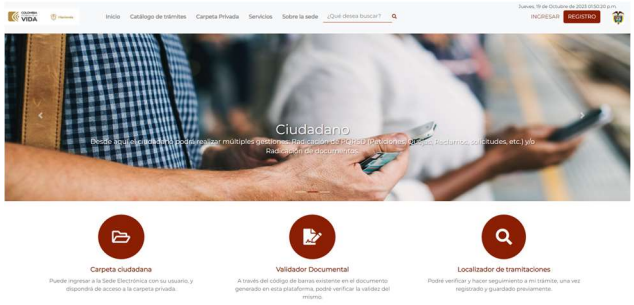
El usuario con perfil Registrador de usuarios debe crear un usuario de acceso a la sede electrónica del MHCP y registrar las solicitudes[12] que considere pertinentes, realizando el siguiente paso a paso.

[10] Externa No. 024 del 17 de julio del 2024 "Entidades de certificación digital abiertas homologadas en el SIIF Nación", del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. circular externa 024 del 17 de agosto de 2023 "Firma digital en el aplicativo SIIF-NACION".

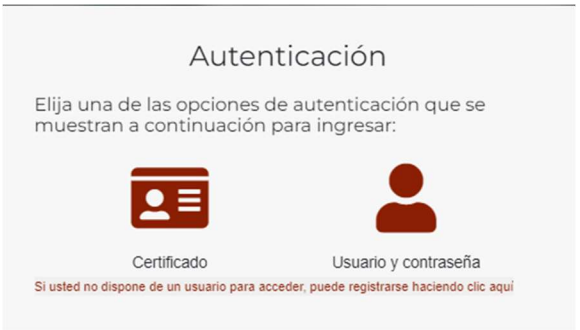
[11] Guía Administración de Usuarios SIIF-NACIÓN - SEDE ELECTRONICA del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

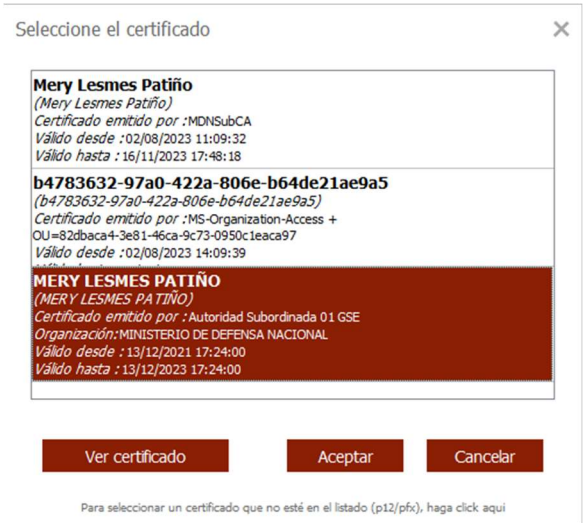
[12] Guía radicación documentos posibles errores – Sede electrónica, del 18 de septiembre de 2023, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial



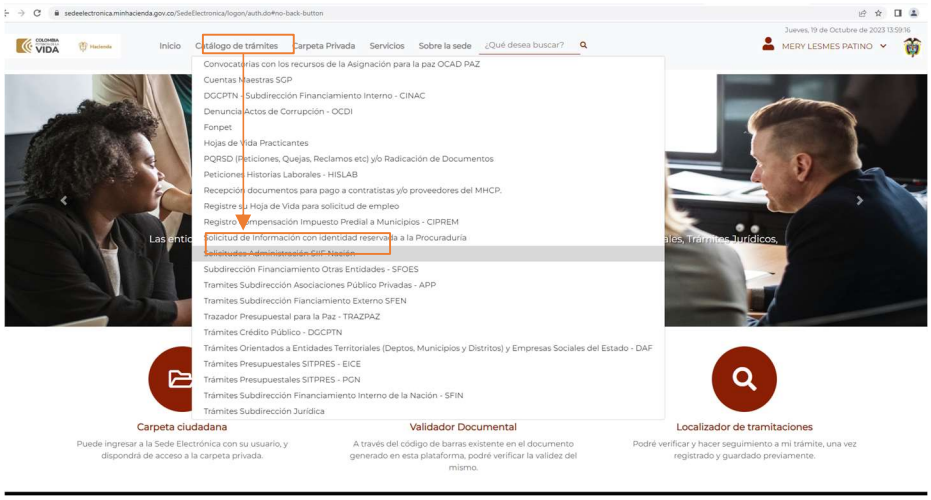
En la sede electrónica se verifica la autenticidad del usuario SIIF, validando la Certificados de firma digital de función pública (almacenada en TOKENS o almacenados en un servidor seguro (HSM) provisto por la entidad certificadora digital, con el cual se ingresa al aplicativo SIIF Nación.



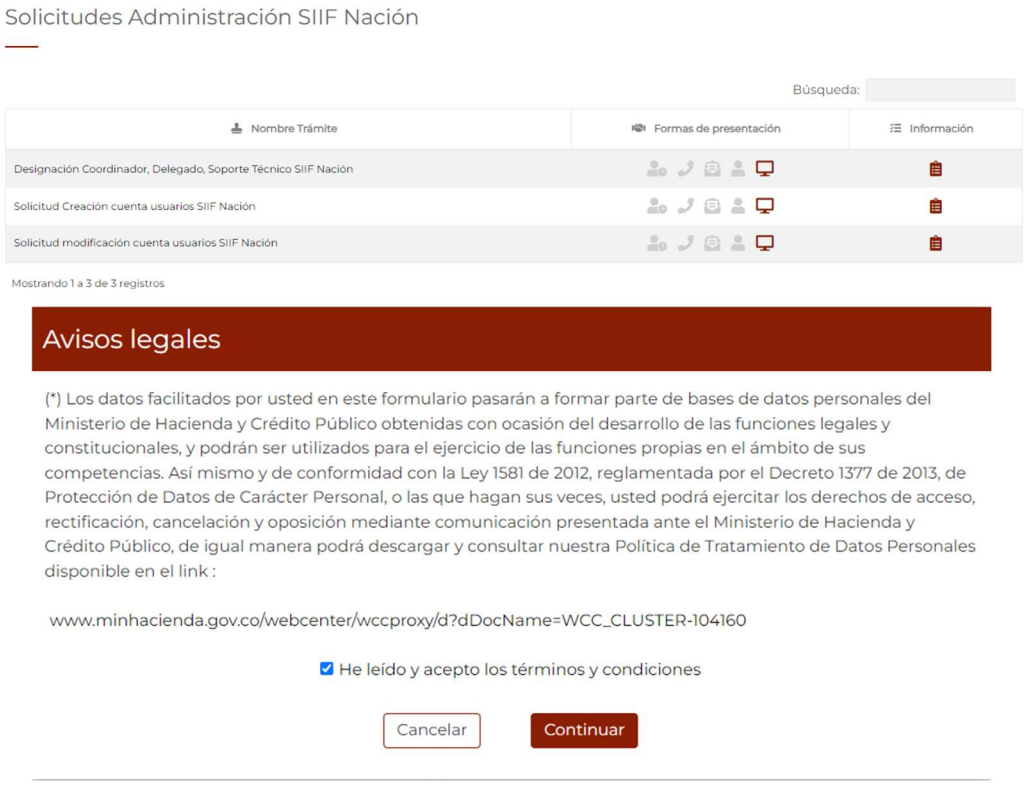


Cuando el sistema reconoce la autenticidad del usuario registrado se genera la siguiente pantalla:

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial



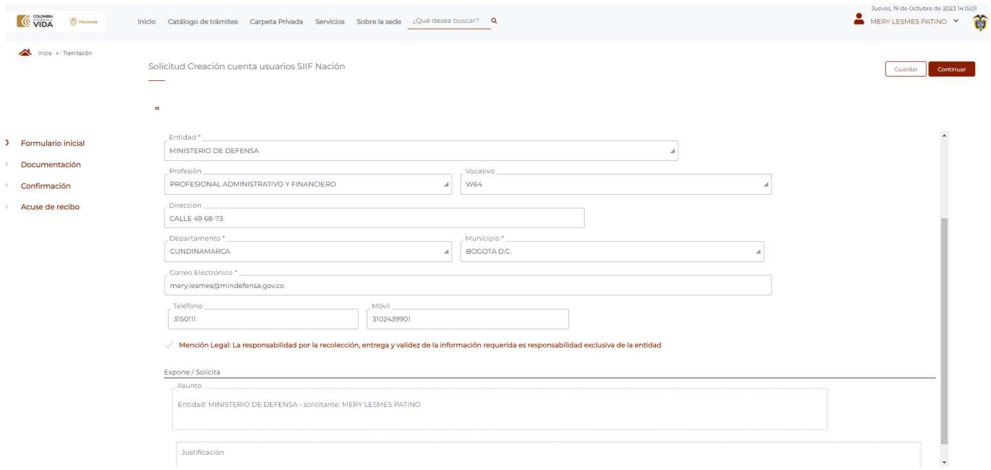
Ingresar por la Ruta: Catálogo de trámites / Solicitudes Administración SIIF Nación; automáticamente se muestra la siguiente pantalla, en la cual se debe seleccionar la opción, según corresponda:
"Designación Coordinador, delegado, Soporte Técnico SIIF Nación"
"Solicitud Creación cuenta usuarios SIIF Nación"
"Solicitud modificación cuenta usuarios SIIF Nación"



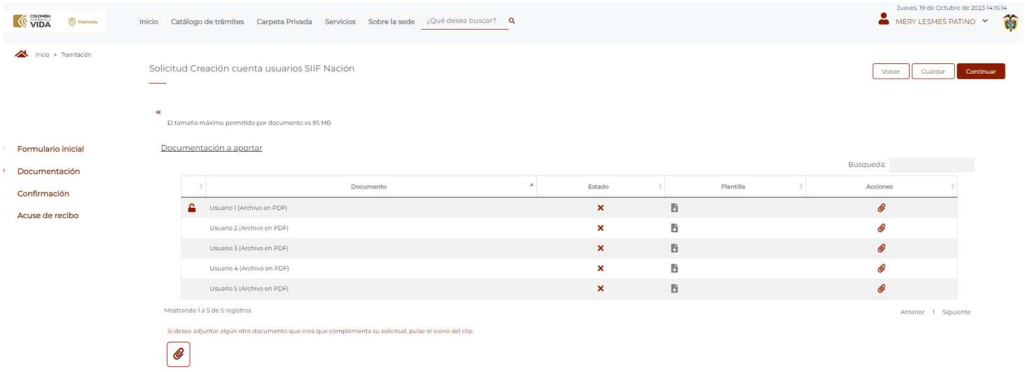
Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

A continuación, se muestran cuatro (4) pasos a realizar para que la documentación requerida quede radicada en la "Sede electrónica".

1) Formulario inicial: se muestran los datos del registrador SIIF como el servidor público interesado de la radicación de documentos y se deben definir los datos de la entidad; razón social, dirección, departamento, municipio, teléfonos y correo electrónico.

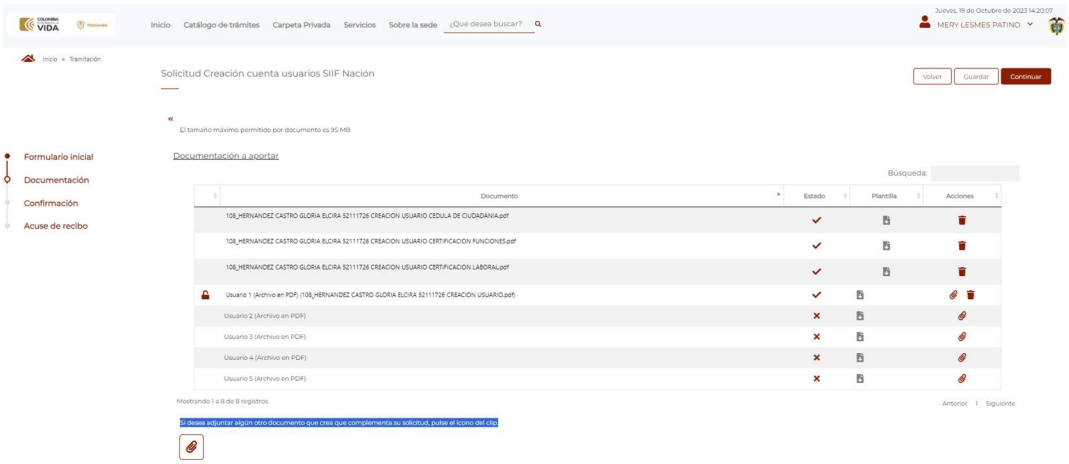


2) Documentación a aportar: dar clic en la opción "Acciones" y adjuntar en formato PDF cada uno de los documentos requeridos, de acuerdo con el trámite que se esté adelantando. Posteriormente se muestra un mensaje confirmando el cargue del archivo.



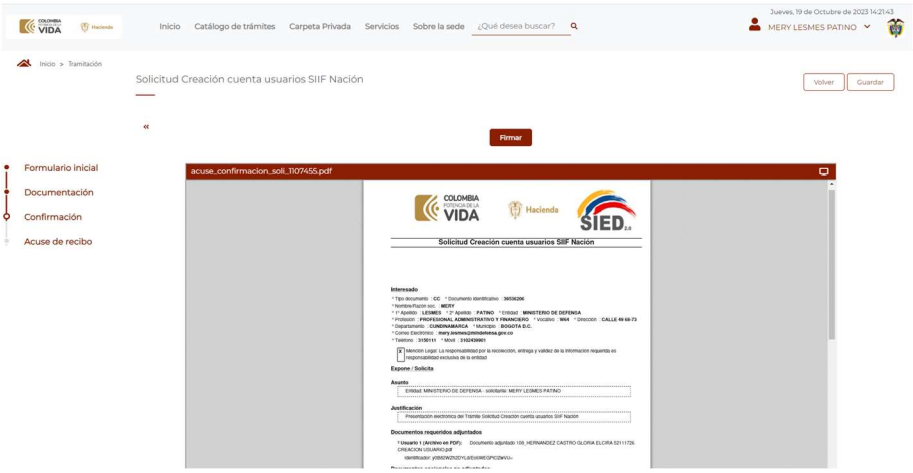
Dar clic en el botón "Continuar" para finalizar el cargue del archivo, en la sede electrónica se va llevando el récord de la documentación cargada así:

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial



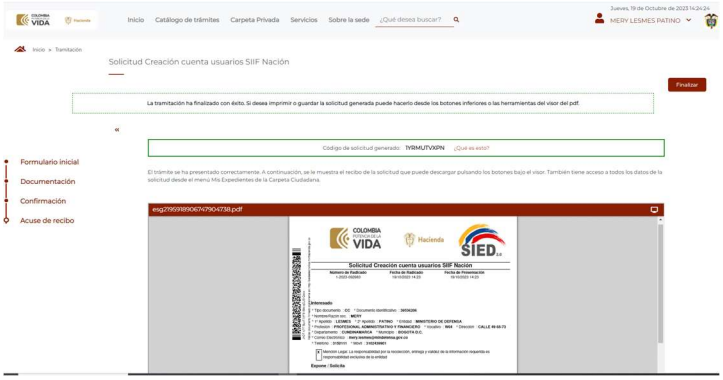
Dar clic en el botón “Continuar”.

3) Confirmación: en el tercer paso se muestra un resumen de la información registrada; si esta es correcta, dar clic en el botón “Firmar”.

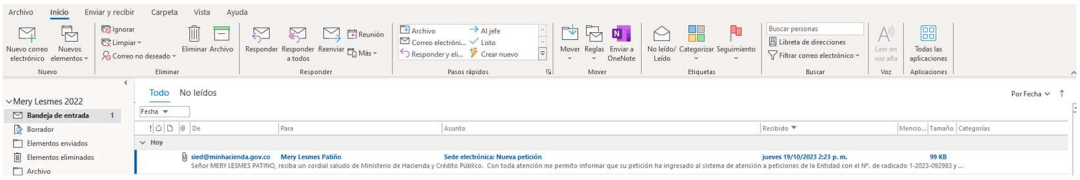


La sede electrónica muestra el siguiente mensaje informativo:

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial



4) Acuse Recibo: en el cuarto paso se muestra el radicado que será enviado por la Administración SIIF Nación del correo electrónico sied@minhacienda.gov.co



Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA — Hacienda — SIED 2.0

Validar documento firmado digitalmente en: http://sedeelectronica.minhacienda.gov.co

JhOT KTT Bw T 01F3 r54e qCUG Qeo=

Solicitud Creación cuenta usuarios SIIF Nación

Número de Radicado	Fecha de Radicado	Fecha de Presentación
1-2023-092983	19/10/2023 14:23	19/10/2023 14:23

Interesado

º Tipo documento : **CC** º Documento identificativo : **39536206**
º Nombre/Razón soc. : **MERY**
º 1º Apellido : **LESMES** º 2º Apellido : **PATINO** º Entidad : **MINISTERIO DE DEFENSA**
º Profesión : **PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO** º Vocativo : **W64** º Dirección : **CALLE 49 68-73**
º Departamento : **CUNDINAMARCA** º Municipio : **BOGOTA D.C.**
º Correo Electrónico : **mery.lesmes@mindefensa.gov.co**
º Teléfono : **3150111** º Móvil : **3102439901**

[X] Mención Legal: La responsabilidad por la recolección, entrega y validez de la información requerida es responsabilidad exclusiva de la entidad

Expone / Solicita

Asunto

Entidad: MINISTERIO DE DEFENSA - solicitante: MERY LESMES PATINO

Justificación

Presentación electrónica del Trámite Solicitud Creación cuenta usuarios SIIF Nación

Documentos requeridos adjuntados

º **Usuario 1 (Archivo en PDF):** Documento adjuntado 108_HERNANDEZ CASTRO GLORIA ELCIRA 52111726 CREACION USUARIO.pdf
Identificador: y0B82WZh2DYLd/Eo6WEGPlOZwVU=

Documentos opcionales no adjuntados

º **Usuario 2 (Archivo en PDF):** Documento no presentado

º **Usuario 3 (Archivo en PDF):** Documento no presentado

º **Usuario 4 (Archivo en PDF):** Documento no presentado

Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Carrera 8 # 6C- 38 Bogotá D.C., Colombia www.minhacienda.gov.co - relacionciudadano@minhacienda.gov.co Telefonos: Fuera de Bogotá 01-8000-910071
Código Postal 111711 Bogotá (+57 1) 3 81 17 00 Fax (+57 1) 3 81 21 83 NIT: 899.999.090-2 Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. en jornada continua.

Dar clic en el botón "Finalizar".

3.4 Modificación de Cuenta de Usuario

Esta solicitud es realizada por el Jefe de la Dependencia o el jefe inmediato al Coordinador SIIF remitiendo debidamente diligenciado el formato "Mis.3.13.5. Fr.008 Solicitud modificación cuenta de usuario SIIF Nación II" y la certificación laboral.

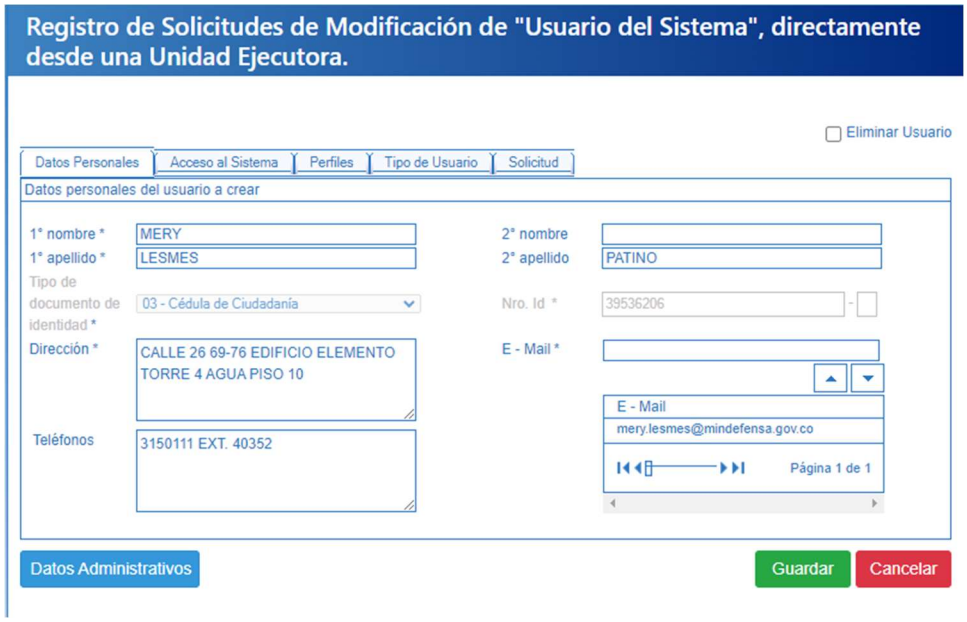
Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

El **Perfil** Registrador Usuarios registra la solicitud y monitorea el estado de estas, si la Administración SIIF Nación del MHCP aprueba la solicitud se le informa al usuario el cambio efectuado.

Para modificar una cuenta de usuario, el **Perfil** Registrador usuarios ingresa al sistema por la Unidad Ejecutora a la que pertenece el usuario que va a modificar ingresando por la **Ruta**: Seguridad (SEG) / Entidades y Usuarios / Trámite de privilegios / Solicitud de Administración de usuarios.

Ingresar los criterios de búsqueda del usuario a Modificar y dar clic sobre el botón "Buscar", el sistema presenta en la parte inferior de la pantalla los usuarios que cumplen con ese criterio, seleccionar el usuario a modificar y dar clic sobre el botón "Modificar".

El sistema SIIF Nación presenta la siguiente pantalla, la cual contiene las pestañas "Datos personales", "Acceso al sistema", "Perfiles", "Tipo de usuario" y "Solicitud".



Esta funcionalidad permite cambiar de una cuenta de usuario, la dirección, el teléfono, el email, el perfil de usuario, las Unidades de ámbito de acceso y la fecha de expiración. Así mismo, permite inactivar temporalmente una cuenta de usuario para no acceder al aplicativo con esa cuenta de usuario cuando un servidor público se encuentre en periodo de vacaciones, licencia de maternidad e incapacidades, y activarlo una vez el servidor público se reintegre a sus labores; así mismo permite eliminar definitivamente una cuenta de usuario.

En el evento que se requiera cambiar el correo electrónico por ser incorrecto, primero se debe ingresar el correo correcto, presionar el botón ▾ y luego se selecciona el incorrecto y se presiona el botón ▴ para retirarlo.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Una vez se ha realizado la modificación requerida, dar clic sobre el botón "Guardar", con lo que el sistema genera un número de solicitud.

NOTA 5: *cuando el sistema no muestra la cuenta de usuario a modificar, se debe verificar que se haya ingresado por la Unidad Ejecutora correspondiente es decir por la Unidad de seis (6) dígitos o que no corresponda a un usuario con el perfil ESP Control Consulta.*

3.4.1 Cambiar la fecha de expiración de un usuario

Cuando se crea un usuario en el Sistema SIIF Nación por primera vez, el sistema genera automáticamente la "Fecha de expiración de los privilegios", la cual corresponde a máximo un año contado a partir de la creación de la cuenta en el sistema.
Cuando el usuario del SIIF ingresa al sistema y le falten treinta (30) días para expirar la fecha, el sistema emite un mensaje desde SIIFNacion@siifnacion.gov.co/ Notificación SIIF informando la fecha y hora a partir de la cual expirará los privilegios de acceso al aplicativo de la cuenta de usuario por lo tanto debe contactar al perfil Registrador de usuarios, para que gestione el cambio de la fecha, para lo cual el usuario debe diligenciar el formato Mis. 3.13. Pro.5.Fr.8 Solicitud modificación cuenta de usuario SIIF-NACIÓN II ampliando la fecha de expiración y anexar la certificación laboral reciente.

Para ampliar la fecha de expiración, se debe ingresar por la **Ruta**: Seguridad (SEG) / Entidades y Usuarios / Trámite de privilegios / Solicitud de Administración de usuarios UE y en la pestaña "Solicitud" en el campo "Fecha de expiración de los privilegios" ingresar la nueva fecha, la cual no puede ser superior a un año contado a partir de la fecha en la que se está realizando la modificación. Para el caso de los usuarios con contrato a término fijo, esta fecha corresponde a la finalización del contrato.

Por otra parte, es importante tener en cuenta que el sistema le indica que debe modificar la contraseña, en caso de no realizar a tiempo dicha modificación de contraseña de su usuario debe ingresar y realizar el cambio de contraseña a través de la página Web del MHCP, por la ruta Entidades del Orden Nacional enlace SIIF Nación / Acceso al SIIF Nación / usuarios externos – recupera contraseña.[13]

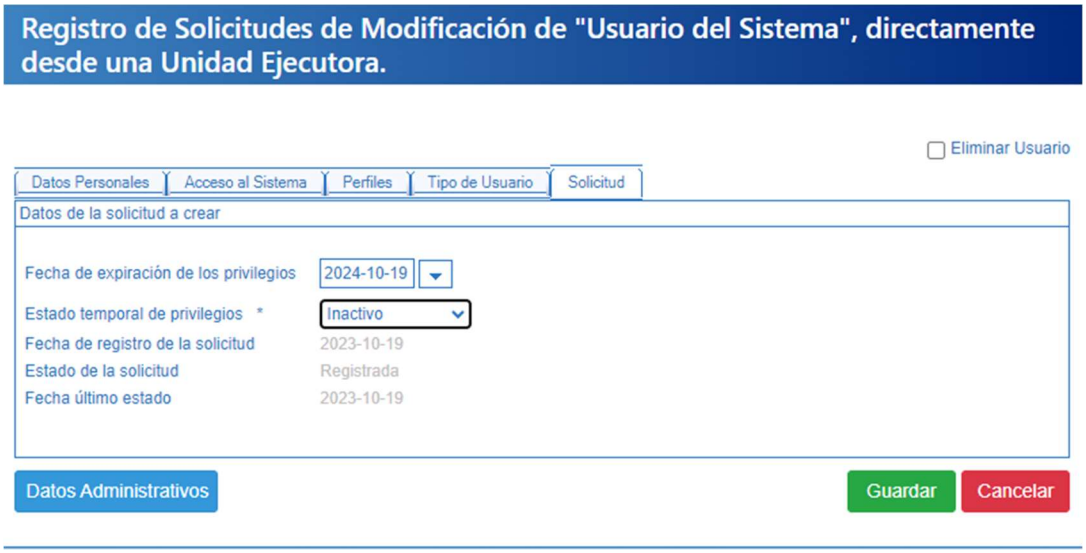
[13] Circular Externa 038 del 13 de junio de 2016 "Cambio de contraseña" del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

h

3.4.2 Inactivar un usuario

Esta funcionalidad se utiliza para restringir el acceso del usuario al Sistema SIIF Nación cuando se encuentra temporalmente ausente por licencia, comisión, incapacidad, vacaciones o demás eventualidades. El **Perfil** Registrador de Usuarios debe ingresar por la **Ruta**: Seguridad (SEG) / Entidades y Usuarios / Trámite de privilegios / Solicitud de Administración de usuarios UE y consultar el usuario, luego debe dar clic en la pestaña "Solicitud" y realizar el cambio respectivo. El sistema presenta la siguiente pantalla:



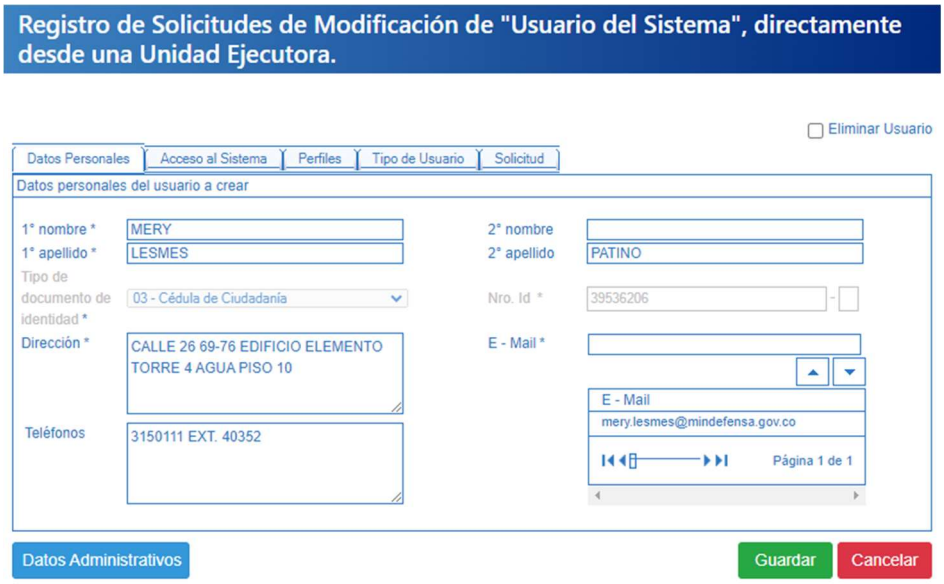
En el campo **Estado temporal de privilegios** seleccionar la opción "Inactivo" y dar clic sobre el botón "Guardar" y continuar con el trámite establecido.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

3.4.3 Activar un usuario

Para activar un usuario, el servidor público debe diligenciar el formato Mis. 3.13. Pro.5.Fr.8 Solicitud modificación cuenta de usuario SIIF NACIÓN II y anexar la certificación laboral. Una vez se cuente con los soportes se debe ingresar por la **RUTA**: Seguridad / Entidades y Usuarios / Trámite de privilegios / Solicitud de Administración de Usuarios UE.

El sistema presenta la siguiente pantalla sobre la cual se deben registrar los datos del usuario para efectuar la búsqueda del usuario y luego dar clic sobre el botón "Buscar"; posteriormente el sistema presenta los datos del usuario, el cual se debe seleccionar y luego dar clic sobre el botón "Modificar".



A continuación, se debe ingresar a la pestaña "Solicitud" y en el campo "Estado temporal de privilegios" seleccionar la opción: "Activo" y dar clic sobre el botón "Guardar".
De acuerdo con la Circular Externa No. 008 del 23 de febrero y 046 del 13 de noviembre de 2015, respectivamente, emitida por el Administrador SIIF Nación del MHCP, se está realizando la eliminación automática de usuarios que no tengan actividad en el sistema durante los últimos tres (03) meses, así como la expiración de usuarios que no tengan actividad en los últimos quince (15) días.[14]

Las cuentas de usuario de servicios WEB y/o Archivos, no se expiran automáticamente, se eliminarán automáticamente si la cuenta de usuario no ingresa durante un año.

[14] Circular Externa No. 008 del 23 de febrero de 2015 "Administración de usuarios" del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

3.4.4 Eliminar un usuario

Esta novedad se presenta cuando el usuario se retira de la entidad o cambia sus funciones de tal manera que no requiere el acceso al Sistema SIIF Nación para el cumplimiento de sus funciones, por lo tanto, el perfil Registrador, deberá ingresar por la **Ruta:** SEGURIDAD (SEG) / Entidades y Usuarios / Trámite de privilegios / Solicitud de Administración de Usuarios UE.

Para este caso se consulta el usuario y en la carpeta Solicitud, en la parte superior dar clic en el campo "Eliminar Usuario". Se debe tener en cuenta que una vez eliminado no puede utilizar el aplicativo hasta que sea nuevamente creado.

3.5 Anular una solicitud de administración de usuarios

Esta funcionalidad permite marcar una solicitud que ha sido registrada para que no sea tramitada por la Administración SIIF Nación del MHCP, lo más común es que haya quedado un dato mal registrado, para ello el **Perfil** Registrador usuarios ingresa al sistema por la Unidad Ejecutora a la que pertenece el usuario, por la **Ruta**: Seguridad (SEG) / Entidades y Usuarios / Trámite de privilegios / Anulación de solicitud, con lo que el sistema presenta la siguiente pantalla:

Sistema de Gestión y Des
Unidad de gestión general - Ministerio de Def
Ministerio de Defensa Nacional,
o su reproducción total o parcial

La pantalla dispone de una serie de filtros para facilitar la búsqueda de la información requerida, una vez seleccionados los filtros que se requieran, se da clic sobre el botón "buscar" y el sistema presenta en la parte inferior la solicitud que se requiere anular:

En esta pantalla es necesario diligenciar el campo **Motivo de la anulación**, en el que se describe en forma resumida el motivo por el cual se está anulando la solicitud, así mismo, se debe registrar la información de la carpeta datos administrativos en el cual se indica la información que soporta dicha anulación, posteriormente, dar clic sobre el botón "Guardar".

3.6 Archivo para Administración de Usuarios

En cumplimiento a la Directiva Presidencial No 04 del 2012, que emitió los lineamientos de la política del cero papel, el archivo de los documentos se puede llevar de forma electrónica.

El Coordinador SIIF de la Entidad debe mantener el archivo actualizado de los documentos que generan los procedimientos de Administración de Usuarios, así:

- ✓ Mis.3.13. Pro.5. Fr.1 "Designación Coordinador SIIF Entidad".
- ✓ Mis.3.13. Pro.5. Fr.2 "Designación Delegado Coordinador SIIF Entidad"
- ✓ Mis.3.13. Pro.5. Fr.3 "Designación Soporte Técnico SIIF Entidad"
- ✓ Mis.3.13. Pro.5. Fr.4 "Actualización Datos Coordinador SIIF Entidad / Delegado /

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Soporte Técnico SIIF Nación Entidad", (cuando aplique).

Se debe mantener un archivo actualizado por cada usuario, con los siguientes documentos:

1. Mis.3.13.Pro.5.FR.6 Solicitud creación cuenta de usuario SIIF Nación II.
2. Mis.3.13.Pro.5.FR.8 Solicitud modificación cuenta de usuario SIIF Nación II, cuando aplique.
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
4. Certificación laboral del usuario.
5. Certificación de Funciones del usuario.
6. Si el usuario es Contratista, el contrato debe contener la cláusula de confidencialidad y las funciones relacionadas con el Sistema SIIF Nación para que pueda ser usuario del sistema.

Continuamente se deben realizar inspecciones al inventario del archivo, con el fin de identificar documentos faltantes de los usuarios creados en el Sistema SIIF Nación y dar cumplimiento con la normatividad legal vigente relacionada a la Administración de Archivo.

***NOTA 6**: todas las transacciones que utilice el Registrador de Usuarios en el trámite de administración de usuarios deben realizarse mediante los formatos[15] de solicitud estipulados para cada trámite.*

5 LOG DE AUDITORIA

Para respaldar el procedimiento de administración de usuarios, el sistema SIIF Nación cuenta con log de auditoría que permite monitorear, hacer seguimiento y detectar las transacciones que un usuario ha realizado en el aplicativo.

La transacción que permite generar el Reporte de los Registros del Log de Auditoría se encuentra ingresando por el Menú de Seguridad (SEG) por la **Ruta**: Seguridad (SEG) / Reportes / Registros de Log de Auditoría, la cual está disponible para los perfiles: Registrador usuarios, ESP Control Consulta y Consulta.

El procedimiento para generar el reporte se encuentra descrito en la Guía Financiera No. 52 "Reportes y Consultas para seguimiento y auditoría de la Actividad Financiera", en el numeral 3.1.4 Reporte de Log de Auditoría.

6 ANÁLISIS DE REPORTES

5.1 Consultar el estado del trámite de una solicitud de usuario

Una vez registrada la solicitud se puede consultar el trámite de esta. Una solicitud de

[15] Circular Externa No. 026 del 21 de septiembre de 2023 "Actualización documentos administración de usuarios" del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

administración de usuarios puede tener los siguientes estados:

a. Registrado: estado inicial de una solicitud.
b. Anulado: una solicitud registrada que contiene alguna inconsistencia o error, la cual es invalidada por quien la registró.
c. Aprobada: cuando el MHCP aprueba la solicitud registrada.
d. Rechazada: corresponde a una solicitud que no se aprueba por el MHCP por inconsistencias en la información registrada en el aplicativo.

Para consultar el reporte, el **Perfil** Registrador usuarios ingresa al sistema SIIF Nación por la **Ruta**: Seguridad (SEG) / Reportes / Usuarios / Reporte estado de Solicitudes de Creación y Modificación de Usuarios del Sistema.

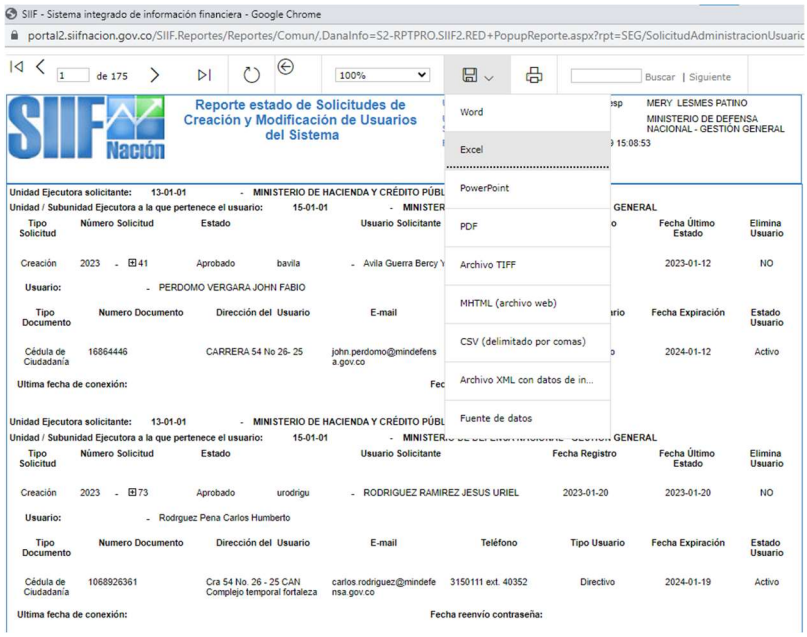
El sistema muestra la siguiente pantalla:

Los criterios de búsqueda son el tipo y número de documento, el primer nombre y apellido y el número de solicitud. Una vez se utilizan los criterios de búsqueda dar clic sobre el botón "Ver reporte".

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

Es preciso indicar que, al dar clic en el número de la solicitud, esta transacción muestra los datos generales de creación del usuario, el perfil, los datos administrativos, el ámbito directivo y de acceso a las Unidades o Subunidades Ejecutoras registradas al realizar la creación de la solicitud.

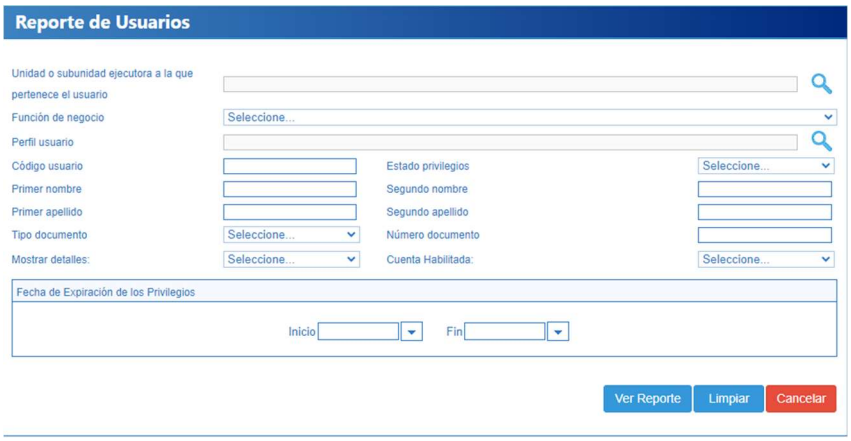
En caso de requerir la impresión del reporte se debe exportar a PDF, Excel y/o Word en la parte superior derecha dar clic en clic en el icono "menú desplegable de exportación", dar clic en abrir e imprimir el formato.



Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

5.2 Consultar la fecha de expiración de los usuarios

Con el propósito de garantizar que los usuarios tengan acceso al Sistema SIIF Nación, es necesario consultar en forma periódica la fecha de expiración de los usuarios a través de la **Ruta:** Seguridad (SEG) / Reportes / Usuarios / Usuarios del sistema, se muestra la siguiente pantalla:

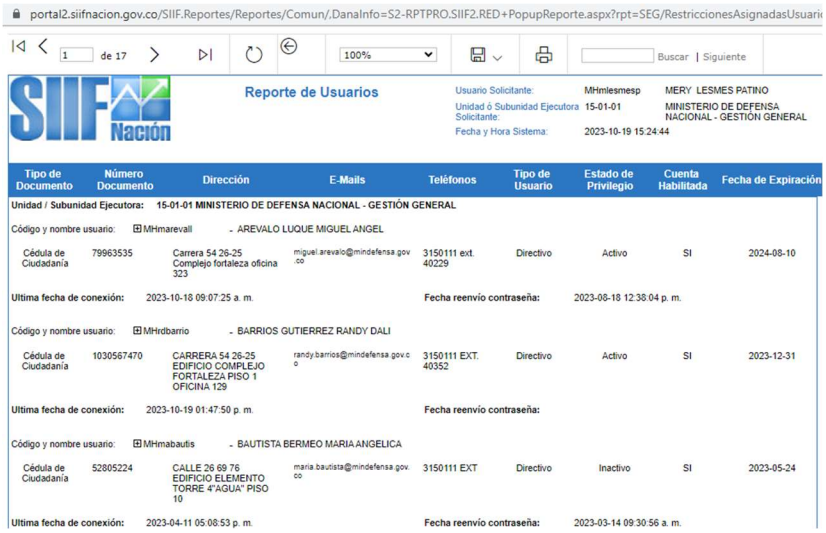


Para consultar la información de los usuarios del sistema se puede realizar alguna de las siguientes acciones:

- ✓ Si requiere consultar un usuario especifico ingresar los datos del usuario.
- ✓ Si se requiere consultar un listado de todos los usuarios no se debe ingresar ningún dato, o
- ✓ Se puede consultar la información por rango de fechas.

Posteriormente, dar clic sobre el botón "Ver Reporte", seleccionar el formato a Excel, seleccionar "Export". El reporte contiene la siguiente información:

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial



portal2.siifnacion.gov.co/SIIF.Reportes/Reportes/Comun/.DanaInfo=S2-RPTPRO.SIIF2.RED+PopupReporte.aspx?rpt=SEG/RestriccionesAsignadasUsuari

1 de 17 100% Buscar | Siguiente

SIIF Nación

Reporte de Usuarios

Usuario Solicitante: MHmlesmesp MERY LESMES PATINO
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-01 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - GESTIÓN GENERAL
Fecha y Hora Sistema: 2023-10-19 15:24:44

Tipo de Documento	Número Documento	Dirección	E-Mails	Teléfonos	Tipo de Usuario	Estado de Privilegio	Cuenta Habilitada	Fecha de Expiración
Unidad / Subunidad Ejecutora:	**15-01-01 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - GESTIÓN GENERAL**							
Código y nombre usuario:	⊞MHmarevall	- AREVALO LUQUE MIGUEL ANGEL						
Cédula de Ciudadanía	79963535	Carrera 54 26-25 Complejo fortaleza oficina 323	miguel.arevalo@mindefensa.gov.co	3150111 ext. 40229	Directivo	Activo	SI	2024-08-10
Ultima fecha de conexión:	2023-10-18 09:07:25 a. m.			**Fecha reenvío contraseña:**	2023-08-18 12:38:04 p. m.			
Código y nombre usuario:	⊞MHrdbarrio	- BARRIOS GUTIERREZ RANDY DALI						
Cédula de Ciudadanía	1030567470	CARRERA 54 26-25 EDIFICIO COMPLEJO FORTALEZA PISO 1 OFICINA 129	randy.barrios@mindefensa.gov.co	3150111 EXT. 40352	Directivo	Activo	SI	2023-12-31
Ultima fecha de conexión:	2023-10-19 01:47:50 p. m.			**Fecha reenvío contraseña:**				
Código y nombre usuario:	⊞MHmabautis	- BAUTISTA BERMEO MARIA ANGELICA						
Cédula de Ciudadanía	52805224	CALLE 26 69 76 EDIFICIO ELEMENTO TORRE 4"AGUA" PISO 10	maria.bautista@mindefensa.gov.co	3150111 EXT	Directivo	Inactivo	SI	2023-05-24
Ultima fecha de conexión:	2023-04-11 05:08:53 p. m.			**Fecha reenvío contraseña:**	2023-03-14 09:30:56 a. m.			

Tipo de Documento, Número Documento, Dirección, E-Mails, Teléfonos, Tipo de Usuario, Estado de Privilegio, Cuenta Habilitada y la Fecha de Expiración que es el campo para verificar en este reporte, así mismo se puede evidenciar la última fecha de conexión y la fecha de reenvío de la contraseña.

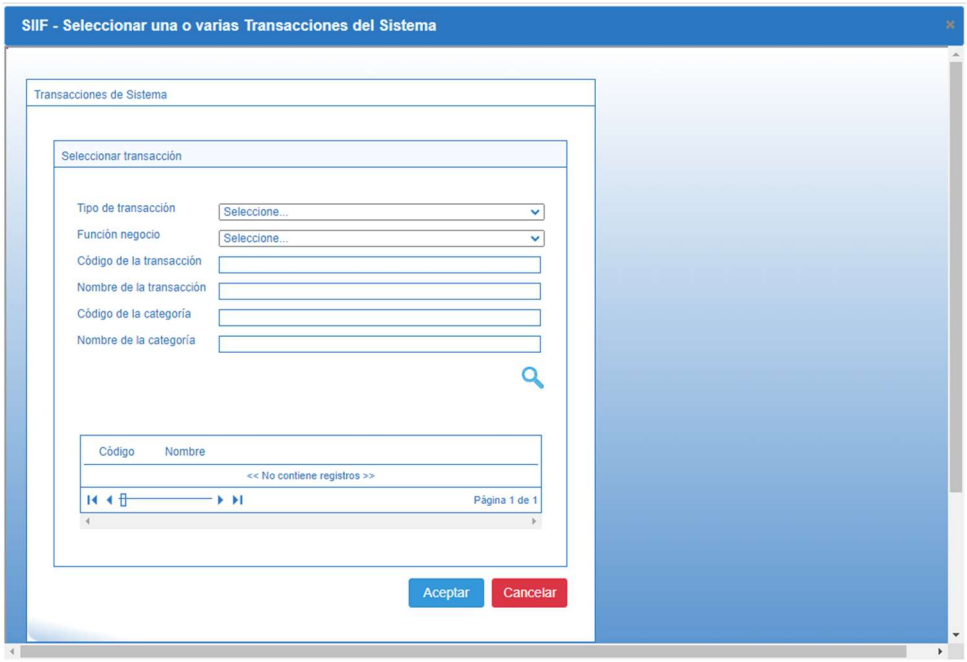
Se recomienda realizar la actualización de las fechas de expiración en forma mensual.

5.3 Consulta de una transacción para determinar el perfil

Si un usuario requiere realizar en el Sistema SIIF Nación una serie de transacciones, pero no sabe el perfil que le corresponde, el **Perfil** Registrador Usuarios, debe ingresar al sistema por la **Ruta:** Seguridad (SEG) / Reportes / Perfiles de Usuarios / Perfil de usuario de negocio, el sistema presenta la siguiente pantalla:

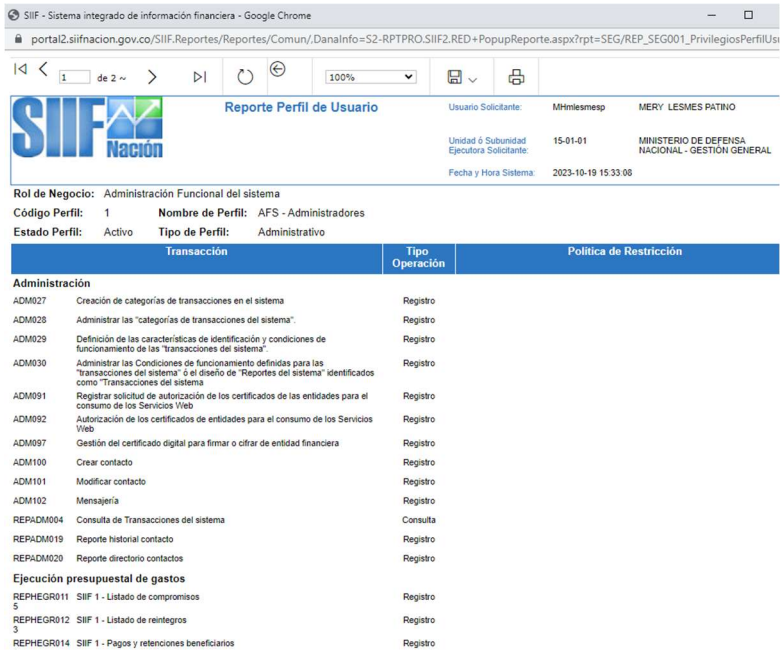
Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

En el campo "Transacción del Sistema" dar clic sobre el botón de búsqueda, con lo cual el sistema presenta la siguiente pantalla:



En esta pantalla puede ingresar el nombre de la transacción de acuerdo con lo indicado por la Administración SIIF del MHCP, el nombre de la transacción es el que aparece en cada pantalla en la parte superior izquierda o puede dar clic sobre el botón "Buscar".

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial


SIIF - Sistema integrado de información financiera - Google Chrome

portal2.siifnacion.gov.co/SIIF.Reportes/Reportes/Comun/.DanaInfo=S2-RPTPRO.SIIF2.RED+PopupReporte.aspx?rpt=SEG/REP_SEG001_PrivilegiosPerfilUsu

1 de 2 ~ 100%

SIIF Nación

Reporte Perfil de Usuario

Usuario Solicitante: MHmlesmesp MERY LESMES PATINO

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-01 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - GESTIÓN GENERAL

Fecha y Hora Sistema: 2023-10-19 15:33:08

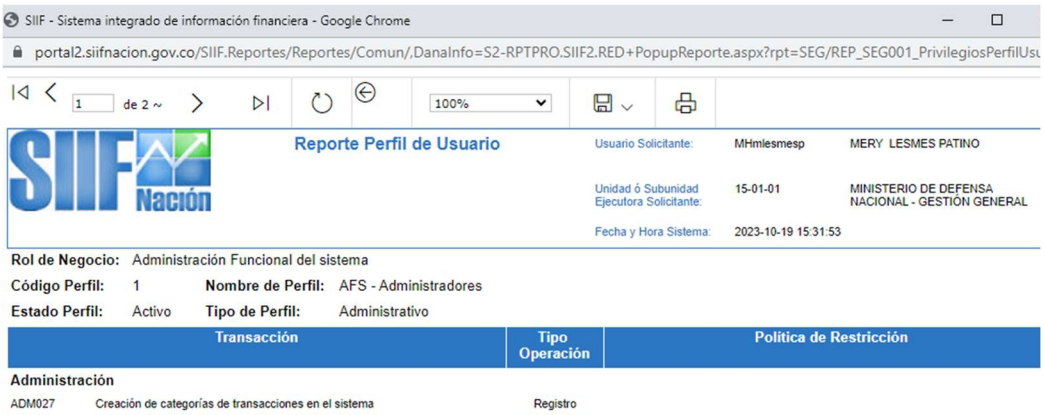
Rol de Negocio: Administración Funcional del sistema

Código Perfil: 1 **Nombre de Perfil:** AFS - Administradores

Estado Perfil: Activo **Tipo de Perfil:** Administrativo

Transacción		Tipo Operación	Política de Restricción
Administración			
ADM027	Creación de categorías de transacciones en el sistema	Registro	
ADM028	Administrar las "categorías de transacciones del sistema".	Registro	
ADM029	Definición de las características de identificación y condiciones de funcionamiento de las "transacciones del sistema".	Registro	
ADM030	Administrar las Condiciones de funcionamiento definidas para las "transacciones del sistema" ó el diseño de "Reportes del sistema" identificados como "Transacciones del sistema	Registro	
ADM091	Registrar solicitud de autorización de los certificados de las entidades para el consumo de los Servicios Web	Registro	
ADM092	Autorización de los certificados de entidades para el consumo de los Servicios Web	Registro	
ADM097	Gestión del certificado digital para firmar o cifrar de entidad financiera	Registro	
ADM100	Crear contacto	Registro	
ADM101	Modificar contacto	Registro	
ADM102	Mensajería	Registro	
REPADM004	Consulta de Transacciones del sistema	Consulta	
REPADM019	Reporte historial contacto	Registro	
REPADM020	Reporte directorio contactos	Registro	
Ejecución presupuestal de gastos			
REPHEGR011 5	SIIF 1 - Listado de compromisos	Registro	
REPHEGR012 3	SIIF 1 - Listado de reintegros	Registro	
REPHEGR014	SIIF 1 - Pagos y retenciones beneficiarios	Registro	

El sistema despliega la lista de transacciones disponibles, se selecciona la requerida y se da clic sobre el botón "Aceptar". Una vez seleccionada la transacción presionar el botón "Ver reporte", seleccionar el formato a Excel, seleccionar "Export". Si la transacción existe en más de un perfil, lo muestra en una hoja diferente. El reporte contiene la siguiente información:


SIIF - Sistema integrado de información financiera - Google Chrome

portal2.siifnacion.gov.co/SIIF.Reportes/Reportes/Comun/.DanaInfo=S2-RPTPRO.SIIF2.RED+PopupReporte.aspx?rpt=SEG/REP_SEG001_PrivilegiosPerfilUsu

1 de 2 ~ 100%

SIIF Nación

Reporte Perfil de Usuario

Usuario Solicitante: MHmlesmesp MERY LESMES PATINO

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 15-01-01 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - GESTIÓN GENERAL

Fecha y Hora Sistema: 2023-10-19 15:31:53

Rol de Negocio: Administración Funcional del sistema

Código Perfil: 1 **Nombre de Perfil:** AFS - Administradores

Estado Perfil: Activo **Tipo de Perfil:** Administrativo

Transacción		Tipo Operación	Política de Restricción
Administración			
ADM027	Creación de categorías de transacciones en el sistema	Registro	

Muestra el nombre del perfil y su correspondiente "Estado". Es necesario indicar que cuando se genere esta consulta, se pueden presentar diferentes perfiles, los únicos que se deben tener en cuenta son los que empiezan con la palabra Entidad y de estos los que se encuentran activos.

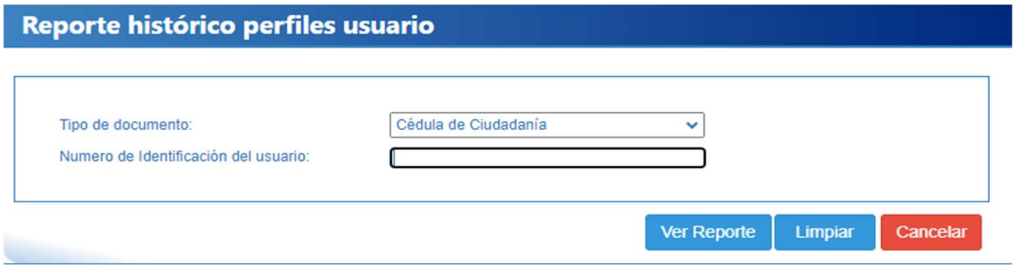
Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

5.4 Consulta del Histórico de Solicitudes de Creación y Modificación de Usuario

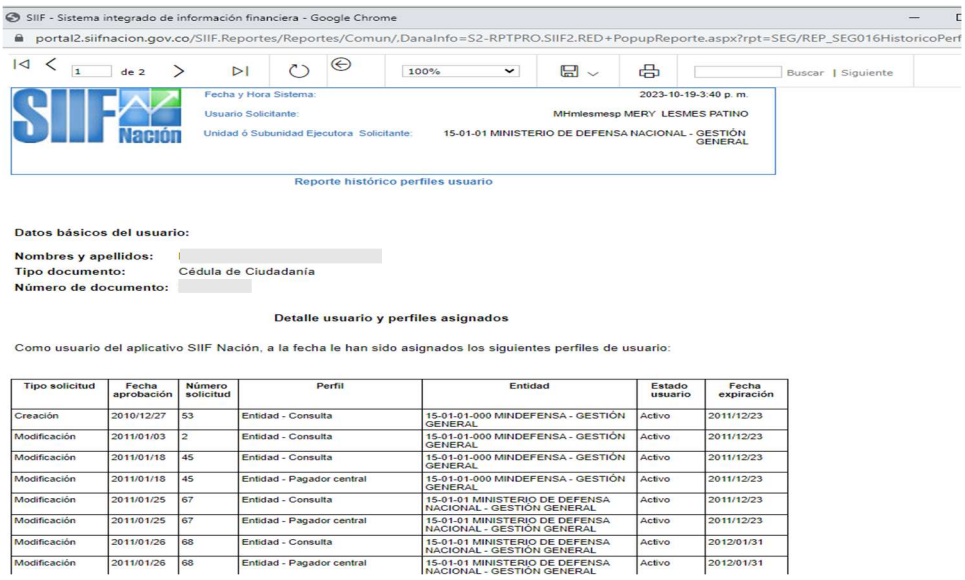
Esta transacción permite consultar las novedades de creación y modificación que ha tenido el usuario en el Sistema SIIF Nación, así como la información de los perfiles que le han sido asignados al usuario. Si el usuario ha laborado en diferentes Unidades Ejecutoras cada una de ellas debe generar el reporte.

El **Perfil** Registrador de usuarios debe ingresar a través de la **Ruta**: Seguridad (SEG) / Reportes / Perfiles de usuario / Reporte histórico usuario perfiles.

Luego, dar clic en el item reporte histórico usuario pefiles y el sistema presenta la siguiente pantalla:



Posteriormente, seleccionar el tipo de documento y registrar el número de identificación del usuario, con el fin de que el aplicativo presente la información del usuario (Nombres y apellidos, tipo de documento; número de documento; detalle de usuario y perfiles asignado), como a continuación se muestra:

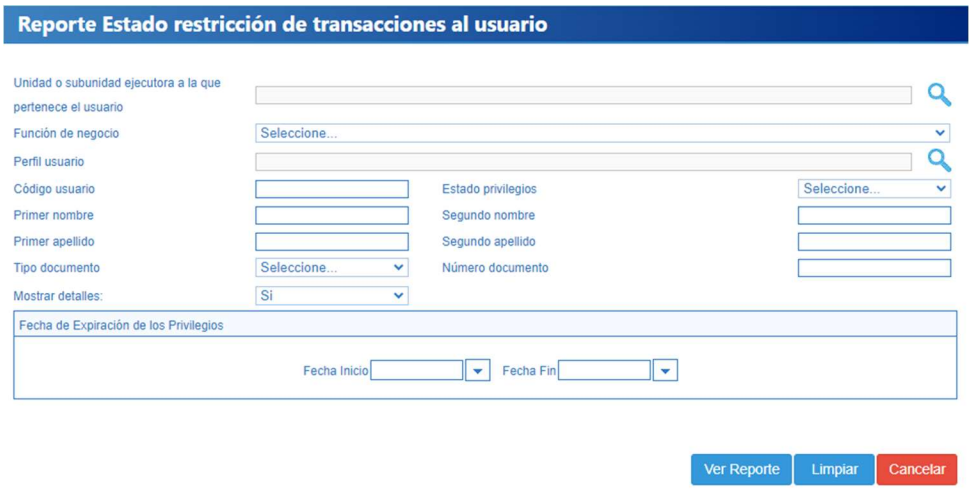


Tipo solicitud	Fecha aprobación	Número solicitud	Perfil	Entidad	Estado usuario	Fecha expiración
Creación	2010/12/27	53	Entidad - Consulta	15-01-01-000 MINDEFENSA - GESTIÓN GENERAL	Activo	2011/12/23
Modificación	2011/01/03	2	Entidad - Consulta	15-01-01-000 MINDEFENSA - GESTIÓN GENERAL	Activo	2011/12/23
Modificación	2011/01/18	45	Entidad - Consulta	15-01-01-000 MINDEFENSA - GESTIÓN GENERAL	Activo	2011/12/23
Modificación	2011/01/18	45	Entidad - Pagador central	15-01-01-000 MINDEFENSA - GESTIÓN GENERAL	Activo	2011/12/23
Modificación	2011/01/25	67	Entidad - Consulta	15-01-01 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - GESTIÓN GENERAL	Activo	2011/12/23
Modificación	2011/01/25	67	Entidad - Pagador central	15-01-01 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - GESTIÓN GENERAL	Activo	2011/12/23
Modificación	2011/01/26	68	Entidad - Consulta	15-01-01 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - GESTIÓN GENERAL	Activo	2012/01/31
Modificación	2011/01/26	68	Entidad - Pagador central	15-01-01 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - GESTIÓN GENERAL	Activo	2012/01/31

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

5.5 Estado restricción de transacciones al usuario

Este reporte presenta las transacciones a las cuales tiene acceso un usuario que ha sido creado en el Sistema SIIF Nación. Las transacciones habilitadas deben estar acordes con las funciones que desempeña. Para generar el reporte, el perfil "Entidad - Consulta" o "Entidad – Registrador Usuaros" ingresa por la **RUTA:** Seguridad (SEG) / Reportes / Usuarios / Estado Restricción de transacciones al Usuario, el sistema presenta la siguiente pantalla:

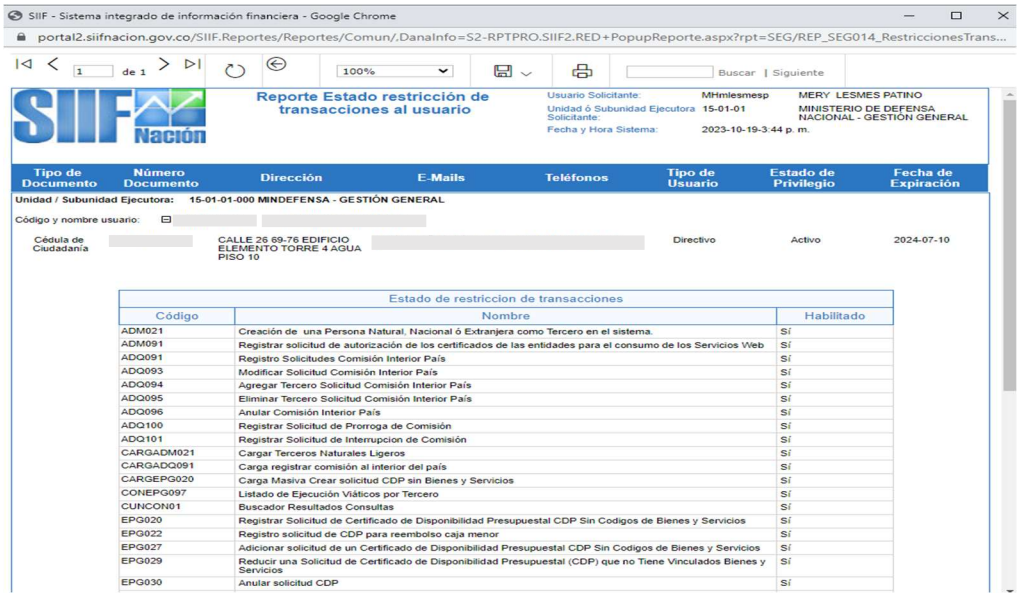


En la pantalla se pueden utilizar los diferentes filtros para efectuar la búsqueda como son: código de usuario, primer nombre, primer apellido, segundo nombre, segundo apellido, tipo documento, número documento. Para verificar la información de un usuario específico, se ingresa la Unidad o Subunidad a la que pertenece y el código del usuario, luego se debe dar clic en el botón "Ver reporte".

Se puede exportar este reporte a Excel seleccionando en la parte superior del reporte, "Select a format", escoger la opción Excel y luego dar clic sobre la palabra "Export".

El sistema muestra la información del usuario junto con una tabla con el código de la transacción, el nombre de la transacción y las transacciones habilitadas al perfil, tal como se muestra a continuación:

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial



6. ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS

- MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera.
- UE: Unidad Ejecutora.

7. NOTAS Y ADVERTENCIAS

Se encuentran señaladas dentro del cuerpo del documento para dar mayor claridad al lector de este.

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- 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).
- Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público".
- 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).
- Reglamento de uso del SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Manual Administración de Usuarios - Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

9. ANEXOS

- Formato Mis.3.13. Pro.5.Fr.1 Designación Coordinador SIIF Nación Entidad.
- Formato Mis.3.13. Pro.5. Fr.2 Designación Delegado Coordinador SIIF Nación Entidad.
- Formato Mis.3.13. Pro.5. Fr.3 Designación Soporte Técnico SIIF Entidad.
- Formato Mis.3.13. Pro.5. Fr.4 Actualización Datos Coordinación SIIF Entidad, Delegado/ Soporte técnico SIIF Nación Entidad.
- Formato Mis.3.13. Pro 5. Fr.6 Solicitud creación cuenta de usuario SIIF Nación II.
- Formato Mis.3.13. Pro 5. Fr.8 Solicitud modificación cuenta de usuario SIIF Nación II.
- Mis.3.13. Pro.5.Fr.9 Solicitud Cuenta de Usuario Servicios WEB y/o de Archivos.

10. DEFINICIONES

- 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.
- Servicio Web: Es una tecnología que utiliza un conjunto de protocolos y estándares que sirven para intercambiar datos entre aplicaciones.
- Coordinador SIIF Entidad: Servidor público de la entidad usuaria, del nivel Directivo o Asesor que ejerce las funciones de Coordinador SIIF Entidad, establecidas en el numeral 2.9.1.1.14 del Decreto 1068 de 2015 quien será el enlace oficial entre la Entidad y el Administrador del Sistema.
- Delegado Coordinador SIIF Entidad: Servidor público de la entidad usuaria, designado por el Coordinador SIIF Nación de la Entidad para que lo supla en caso de ausencia temporal del Coordinador SIIF de la entidad.
- Ámbito de acceso: Estos datos determinan a que unidad o subunidad ejecutora el usuario que se está creando se le va a permitir hacer registros o consultas.
- Ámbito directivo: Estos datos determinan a que unidad o subunidad ejecutora el usuario que se le va a permitir hacer registros o consultas.

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
VERSIÓN No.	**FECHA DE EMISIÓN**	**CAMBIOS REALIZADOS**
1	07 de septiembre de 2022	Emisión inicial por migración documental y actualización Modelo de Operación por procesos.
2	13 de abril de 2023	Se modificó el alcance, se incluyó el numeral 3.2.3, 8.29 y 9.7 y se ajustó el numeral 3.4.3.
3	19 de diciembre de 2023	Se actualizó formato, se adicionaron capturas de pantalla, se actualizó numeral 3.1.4.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial

4	18 de marzo de 2024	Se ajustó información en las Generalidades sobre las Unidades ejecutoras.
5	13 de agosto de 2024	Se realiza actualización imagen institucional documentos sistema de gestión y desempeño institucional, se modificó las Generalidades, el numeral 3.2.2, 3.2.3 y Documentos Asociados.

Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizado su reproducción total o parcial