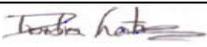


 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 54	Página 1 de 49
	ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS SISTEMA SIIF NACION	Código: FP-G-054
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de junio de 2021

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 a tener en cuenta con la administración de usuarios en el Sistema SIIF Nación.

Alcance: desde Perfiles hasta Estado restricción de transacciones al usuario. Aplica para las Unidades y Subunidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional.

Dependencias participantes: Dirección de Finanzas MDN

Elaborado por:	PD. Sandra Yanneth Moreno Rincón TAS. Mery Lesmes Patiño
Revisado por:	PD. Diandra Marcela Cuestas Beltrán
Cargo:	Coordinadora Grupo Análisis y Difusión
Firma:	
Aprobado por:	DD. Clara Inés Chiquillo Díaz
Cargo:	Directora de Finanzas MDN
Firma:	

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
VERSIÓN No.	FECHA DE EMISIÓN	CAMBIOS REALIZADOS
1	07/10/2019	Emisión Inicial.
2	24/06/2020	Se ajusta Título de la Guía, Objetivo, Alcance, Generalidades, los numerales 3.1.4, 3.2, 3.2.1, 3.2.2, 3.4, 3.4.1, 3.4.2, 3.4.3, 3.4.4, 3.5, 3.6, 4, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 8.1, 8.2, 8.4, 8.5, 8.7, 8.21, 8.22, 8.23 y notas Nos.2 y 5. Circular CIR2020-389 del 18 de junio de 2020.
3	30/06/2021	Se ajusta Generalidades y numerales 3.1, 3.1.3, 3.1.4, 3.15, 3.1.6, 3.2, 3.4.1. Se adiciona numeral 8.22 y 8.23. Circular CIR2021-318 del 29 de junio de 2021.



TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	4
2 FLUJOGRAMA	8
2.1 Creación Cuenta de Usuario en SIIF Nación.....	8
2.2 Modificación de Cuenta de Usuario en SIIF Nación.....	8
3. DESARROLLO TRANSACCIONAL	10
3.1 Perfiles.....	10
3.1.1 Tipos de Perfiles.....	10
3.1.2 Roles del negocio.....	10
3.1.3 Perfiles establecidos en el sistema SIIF Nación.....	11
3.1.4 Gestión asociada a cada Perfil.....	11
3.1.5 Incompatibilidad de perfiles.....	17
3.1.6 Asignación de Perfiles.....	17
3.2 Creación Cuenta de Usuario en SIIF Nación.....	18
3.2.1 Aspectos a tener en cuenta en la creación de una cuenta de usuario.....	24
3.2.2. Restricciones en el Perfil.....	25
3.3 Cargue de la documentación en la sede electrónica del MHCP.....	26
3.4 Modificación de Cuenta de Usuario.....	32
3.4.1 Cambiar la fecha de expiración de un usuario.....	33
3.4.2 Inactivar un usuario.....	34
3.4.3 Activar un usuario.....	35
3.4.4 Eliminar un usuario.....	36
3.5 Anular una solicitud de administración de usuarios.....	37
3.6 Archivo para Administración de Usuarios.....	38
4 LOG DE AUDITORIA	39
5 ANÁLISIS DE REPORTE	39
5.1 Consultar el estado del trámite de una solicitud de usuario.....	39
5.2 Consultar la fecha de expiración de los usuarios.....	41
5.3 Consulta de una transacción para determinar el perfil.....	43



5.4	Consulta del Histórico de Solicitudes de Creación y Modificación de Usuario.....	46
5.5	Estado restricción de transacciones al usuario	47
6	ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS	48
7	NOTAS Y ADVERTENCIAS.....	48
8	DOCUMENTOS ASOCIADOS	48
9	ANEXOS.....	49
10	DEFINICIONES	49

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia <small>Libertad y Orden</small>	GUÍA 54	Página 4 de 49
	ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS SISTEMA SIIF NACION	Código: FP-G-054
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de junio de 2021

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. De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.9.1.1.14. del Decreto 1068 de 2015, los Secretarios Generales o quien haga sus veces designarán un funcionario del nivel directivo o asesor para que ejerza las funciones de Coordinador SIIF Entidad.

El Ministerio de Defensa Nacional mediante la Resolución No. 6060 del 21 de agosto de 2018 designó funcionarios como Coordinadores SIIF Nación Entidad en las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional, Policía Nacional y Establecimientos Públicos del Sector Defensa.

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 tanto el “Coordinador SIIF Entidad” como quien lo designa, son funcionarios que actualmente laboran en la entidad y el cargo que desempeñan. 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).

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 funcionario mediante el 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 “Coordinador SIIF Nación Entidad”, como el “Delegado del Coordinador SIIF Nación Entidad”, son funcionarios que actualmente laboran en la entidad y el cargo que desempeñan. 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).

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 que envíe 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, 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 corporativo finanzas@mindefensa.gov.co.

El Coordinador SIIF o su delegado es el encargado de designar al Soporte Técnico SIIF en la Entidad, quien proporciona apoyo y soporte técnico a los usuarios SIIF, el cual será brindado por la Oficina de Sistemas o quien haga de veces, 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

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 54	Página 5 de 49
	ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS SISTEMA SIIF NACION	Código: FP-G-054
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de junio de 2021

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).

Así mismo, el Coordinador SIIF Entidad será responsable de designar en un funcionario el perfil “Registrador Usuarios”, a través del cual garantizará las siguientes funciones:

1. 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.
2. Verificar las restricciones de uso del aplicativo.
3. Brindar soporte funcional y técnico a los usuarios de la Entidad.
4. Mantener actualizado al Administrador del Sistema respecto a las novedades de los usuarios y del funcionario responsable del sistema.
5. Capacitar a los usuarios SIIF nuevos, previo a su creación en el aplicativo.
6. Mantener un archivo documental de los usuarios y cumplir con las políticas y estándares de seguridad del sistema SIIF Nación.

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.

El funcionario a quien se le asigna el perfil Entidad – Registrador Usuarios, debe tener certificado de firma digital – TOKEN 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 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:

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia <small>Libertad y Orden</small>	GUÍA 54	Página 6 de 49
	ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS SISTEMA SIIF NACION	Código: FP-G-054
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de junio de 2021

No es posible tener alguna combinación que involucre los siguientes perfiles:

- ✓ 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 funcionario 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 link “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 corporativo 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 funcionarios 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-TOKEN a los usuarios para consultar y registrar todas las transacciones en el sistema SIIF Nación, de acuerdo a lo establecido en la circular externa 004 del 26 de enero de 2017 “Firma digital en el aplicativo SIIF-NACION”.
- ✓ 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.

El jefe de la dependencia que solicite la creación o modificación de perfiles en el Sistema SIIF Nación para un usuario deberá indicar en los formatos relacionados en los formatos “Mis.3.13.Pro.5.Fr.6 Solicitud creación cuenta de usuario SIIF Nación II” y “Mis.3.13Pro.5. Fr.8 Solicitud modificación cuenta de usuario SIIF Nación II”, las transacciones que requiere le sean restringidas.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
República de Colombia

GUÍA 54

Página 7 de 49

ADMINISTRACIÓN DE
USUARIOS SISTEMA SIIF
NACION

Código: FP-G-054

Versión: 3

Vigente a partir de: 30 de junio de 2021

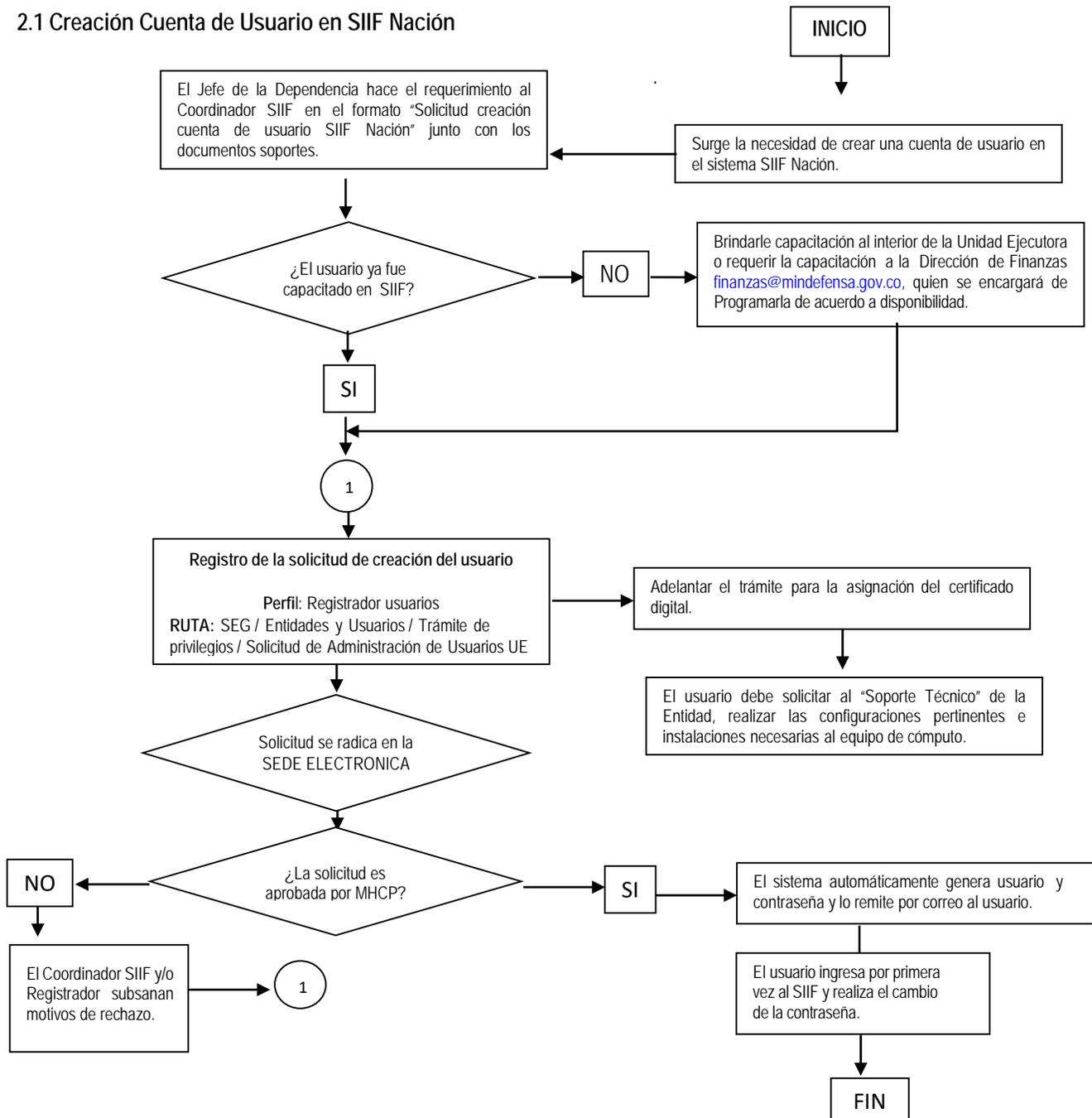
La Administración del Sistema SIIF Nación no autoriza la creación de usuarios, sin el previo registro de la solicitud por parte del Coordinador SIIF de la Entidad en la sede electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

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. 34 "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 / [Servicios al Ciudadano](#) / [Servicios en línea](#) / [Sede Electrónica](#) / [Servicios](#) / [Publicaciones](#) / [Publicaciones](#) / [Activar filtros de la búsqueda](#) o en la página web de cada Unidad una Ejecutora.



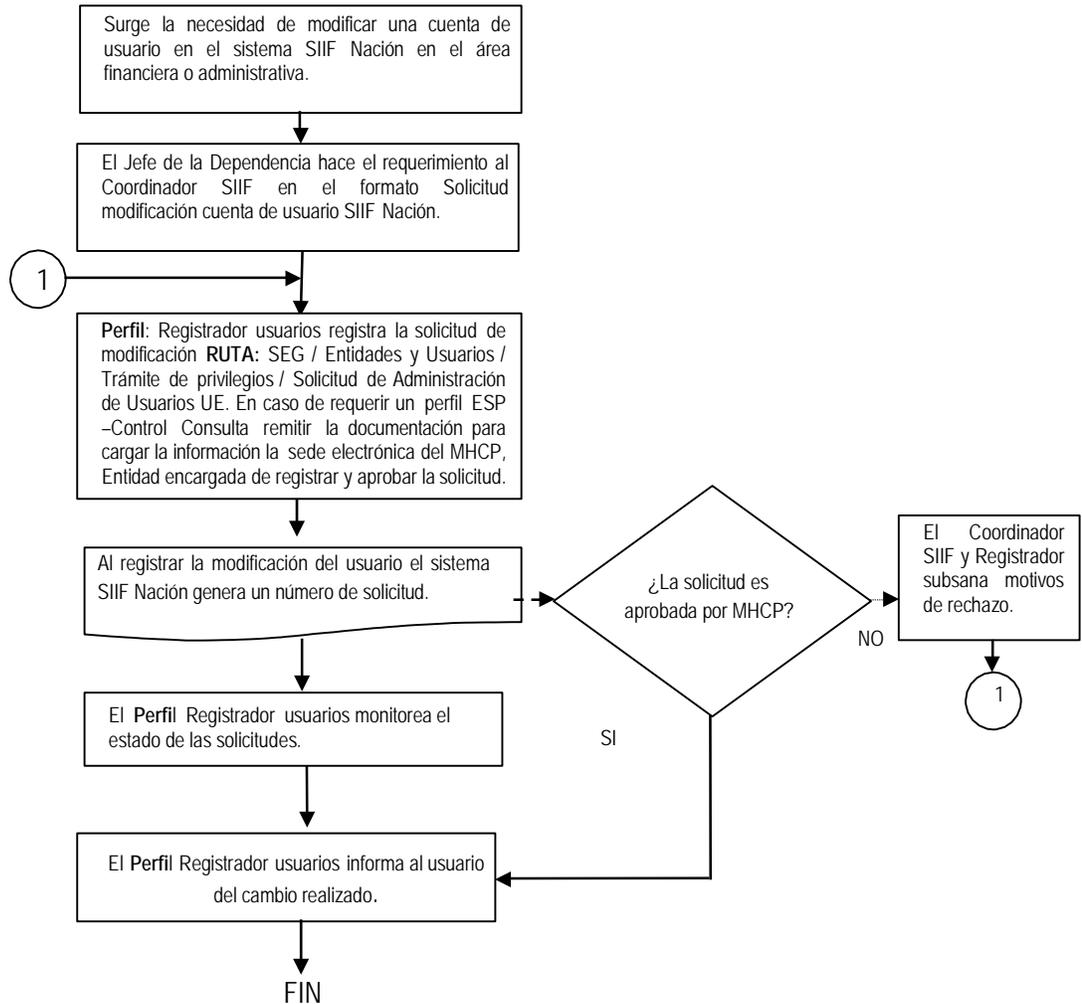
2 FLUJOGRAMA

2.1 Creación Cuenta de Usuario en SIIF Nación





2.2 Modificación de Cuenta de Usuario en SIIF Nación



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	GUÍA 54	Página 10 de 49
	ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS SISTEMA SIIF NACION	Código: FP-G-054
		Versión: 3
		Vigente a partir de: 30 de junio de 2021

3. DESARROLLO TRANSACCIONAL

3.1 Perfiles

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

Estos perfiles son asignados a los usuarios, acorde con sus funciones u objeto del contrato y teniendo en cuenta no asignar al mismo usuario perfiles incompatibles.

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.

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 Apropriaciones
 Gestión de Bienes y Servicios
 Gestión de Gastos
 Gestión de Gestor de Trámites

Gestión de Ingresos
 Gestión de Obtención de Bienes y Servicios
 Gestión de PAC
 Gestión de Programación Presupuestal
 Gestión Derechos y Cartera
 Servicios Web
 Tesorería Pagos
 Tesorería Recaudos



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 – Gestión presupuesto gastos
Entidad - Aprobador <u>Gestión</u> Contable	Entidad – Gestión presupuesto ingresos
Entidad - Autorizador <u>Endosos</u>	Entidad – Pagador central
Entidad - Beneficiario cuenta	Entidad – Pagador regional
Entidad - Central de cuentas por pagar	Entidad – Parametrizador Contable
Entidad - Consolidación Contable	Entidad – Parametrizador gestión entidad
Entidad - Consolidador programación presupuestal	Entidad – Parametrizador gestión presupuestal
Entidad – Consulta	Entidad – Programador presupuestal
Entidad – Consulta UE Contable	Entidad – Registrador usuarios
Entidad – ESP Control Consulta	Entidad – Gestión control viáticos
Entidad – Gestión Administrativa	Entidad – Gestión autorizador viáticos
Entidad – Gestión caja menor	<u>Entidad – Gestión Legalización de viáticos</u>
Entidad – Gestión cargas masivas EPG	<u>Entidad – Terceros y cuentas</u>
Entidad – Gestión contable	<u>Entidad – Gestión derechos y cartera</u>
Entidad – Gestión modificación presupuestal	
Entidad – Gestión PAC	

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 Apropriaciones.
- Tipo de gestión asociada: gestión de vigencias futuras, solicitud de autorización de vigencias futuras, asignar cupo de autorización de vigencias futuras a subunidad, reducir apropiación a posiciones desagregadas, reducir apropiaciones a dependencias de afectación, reducir apropiaciones en la subunidad, modificaciones presupuestales a nivel desagregado, asignar presupuesto dependencias.

Entidad - Aprobador Contable

- Rol de Negocio: Gestión Contable.
- Tipo de gestión asociada: consulta de comprobantes contables manuales y analizar la información de la Subunidad Ejecutora (PCI), permite la consulta de reporte Auxiliar Contable por PCI, reporte Auxiliar Detallado.

Entidad - Autorizador Endosos

- Rol de Negocio: Tesorería Pagos.



- Tipo de gestión asociada: 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: 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.

Entidad - Central de cuentas por pagar

- Rol de Negocio: Gestión gastos.
- Tipo de gestión asociada: 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: consulta de comprobantes contables, consulta de reporte Auxiliar Contable por PCI y reporte Auxiliar Detallado.

Entidad - Consolidador programación presupuestal

- Rol de Negocio: Gestión programación presupuestal.
- Tipo de gestión asociada: 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: permite consultar 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. 56 "Reportes y Consultas para Seguimiento y Auditoría".

Entidad – Consulta UE Contable

- Rol de Negocio: Gestión contable.
- Tipo de gestión asociada: 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 auditoría o seguimiento sobre los registros realizados en el sistema.

Entidad - Gestión Administrativa

- Rol de Negocio: Gestión de bienes y servicios
- Tipo de gestión asociada: solicitud de CDP sin bienes y servicios, solicitud comisión al interior (para crearla, modificarla, anularla o revocarla, e igualmente agregar o eliminar terceros en esta), permite la consulta del reporte de solicitud de comisión al interior y autorización de comisión al interior, así como el listado de Ejecución Viáticos por tercero.

Entidad - Gestión caja menor

- Rol de Negocio: Gestión de gastos.
- Tipo de gestión asociada: 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: permite realizar la carga masiva de la obligación.

Entidad - Gestión contable

- Rol de Negocio: Gestión contable.
- Tipo de gestión asociada: crear comprobante contable manual, consulta de comprobantes contables. Permite la consulta de Reporte Auxiliar Contable por PCI, reporte Auxiliar Detallado, legalización de egresos caja menor, cierre presupuestal de caja menor, radicar una cuenta por pagar para el cierre de caja menor.



Entidad - Gestión modificación presupuestal

- Rol de Negocio: Gestión de administración de apropiaciones.
- Tipo de gestión asociada: efectuar la distribución de apropiación, modificación presupuestal sin trámite de Ley, registrar un CDP de tipo modificación presupuestal, registrar la solicitud de traslado presupuestal.

Entidad - Gestión PAC

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

Entidad - Gestión presupuesto gastos

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

Entidad - Gestión presupuesto ingresos

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

Entidad - Pagador central

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

Crear, modificar, eliminar Propuesta de Distribución de PAC de la Unidad Ejecutora, crear, modificar y eliminar 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: 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.

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.

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: 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.

Entidad - Registrador usuarios

- Rol de Negocio: Administración funcional del sistema.



- Tipo de gestión asociada: 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, consultar las funcionalidades asociadas a un perfil de usuario. Generar un reporte de los registros del log de auditoría.

Entidad- Gestión control viáticos

- Rol de Negocio: gestión de gastos
- Tipo de gestión asociada: verificación de comisiones al interior y puede crear el documento pago masivo viáticos. Permite la consulta del reporte de solicitud de comisión al interior, así como el listado de Ejecución Viáticos por tercero.

Entidad- Gestión autorizador viáticos

- Rol de Negocio: gestión de gastos
- Tipo de gestión asociada: 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: 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: 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: documento de recaudo de contado, anular documento de recaudo de contado u orden de consignación, crear, modificar, reducir o adicionar convenio interadministrativo, crear cumplimiento 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 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.



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 el perfil Entidad - Autorización Endoso con los perfiles Entidad - Pagador Central, Entidad – Pagador Regional.
3. Para el caso de programación presupuestal, el mismo usuario no puede tener los siguientes perfiles:
Entidad – Programador Presupuestal y Entidad - Consolidador Presupuestal.
4. No son posibles las siguientes combinaciones:
Entidad – Pagador Central y Entidad - Beneficiario Cuenta
Entidad – Pagador Regional y Entidad - Beneficiario Cuenta
Entidad – Gestión Administrativa, Gestión Control Viáticos y/o Gestión Autorizador viáticos.
5. El perfil “Registrador” se puede combinar con alguno de los perfiles teniendo en cuenta las restricciones antes mencionadas.
6. 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.
7. 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.

3.1.6 Asignación de Perfiles

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, deben ser usuarias del Sistema SIIF Nación a través del perfil **Entidad - Consulta**, a través de este perfil se permite 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 funcionario del nivel directivo, asesor o ejecutivo. En los eventos que tal designación no sea posible, tal perfil estará en cabeza del funcionario de más alta jerarquía de la dependencia que efectuará el registro.

3.2 Creación Cuenta de Usuario en SIIF Nación

La cuenta de usuario asignada al funcionario o contratista, deberá corresponder con las funciones u objeto del contrato que desempeña, por lo cual el funcionario encargado de hacer la creación de 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 hace el requerimiento al Coordinador SIIF 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. Certificado de Funciones del Usuario (se recomienda contar con este documento con el fin de verificar que el perfil de usuario solicitado corresponda con las funciones u objeto del contrato 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 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 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 una pantalla:





Registro de Solicitudes de Modificación de "Usuario del Sistema", directamente desde una Unidad Ejecutora.

Búsqueda de Usuarios del Sistema

Posición a la que Pertenece	<input type="text"/>	
Perfil de Usuario	<input type="text"/>	
Login Usuario	<input type="text"/>	Primer Apellido <input type="text"/>
Primer Nombre	<input type="text"/>	Segundo Apellido <input type="text"/>
Segundo Nombre	<input type="text"/>	

Id	Código	Tipo Documento	Número Documento	Apellido	2° Apellido	Nombre	2° Nombre
<< No contiene registros >>							
Página 1 de 1							

[Adicionar](#) [Modificar](#) [Cancelar](#)

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":

Registro de Solicitudes de Creación de "Usuario del Sistema", directamente desde una Unidad Ejecutora.

[Datos Personales](#) [Acceso al Sistema](#) [Perfiles](#) [Tipo de Usuario](#) [Solicitud](#)

Datos personales del usuario a crear

1° nombre *	<input type="text"/>	2° nombre	<input type="text"/>
1° apellido *	<input type="text"/>	2° apellido	<input type="text"/>
Tipo de documento de identidad *	<input type="text" value="Seleccione..."/>	Nro. Id *	<input type="text"/> - <input type="checkbox"/>
Dirección *	<input type="text"/>	E - Mail *	<input type="text"/>
Teléfonos	<input type="text"/>		

[Datos Administrativos](#) [Guardar](#) [Cancelar](#)

Los datos de nombres, apellidos, tipo de documento de identidad y número de identificación se ingresan con base en la información presentada por el usuario en el formato de solicitud de creación de usuario y en sus documentos soportes. La dirección, el teléfono y el e-mail deben ser datos institucionales NO personales y se ingresa en minúsculas, una vez



se ingresa el correo 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"

Registro de Solicitudes de Creación de "Usuario del Sistema", directamente desde una Unidad Ejecutora.

Datos Personales | Acceso al Sistema | Perfiles | Tipo de Usuario | Solicitud

Datos personales del usuario a crear

1° nombre *	MERY	2° nombre	
1° apellido *	LESMES	2° apellido	PATIO
Tipo de documento de identidad *	03 - Cédula de Ciudadanía	Nro. Id *	39536206 - <input type="checkbox"/>
Dirección *	CARRERA 54 26-25 CAN COMPLEJO FORTALEZA OFICINA 223	E - Mail *	mery.lesmes@mindefensa.gov.co
Teléfonos	3150111 EXT 40352	E - Mail	<< No contiene registros >>

Datos Administrativos

Guardar Cancelar

Posición del PCI: corresponde al código de la Unidad o Subunidad en la que labora el usuario. Sólo se puede seleccionar mediante el botón de búsqueda.

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

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. 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.

Una vez diligenciados todos los datos, dar clic en el botón "Guardar", el sistema genera el número de solicitud creada.

Carpeta "Perfiles":



Registro de Solicitudes de Creación de "Usuario del Sistema", directamente desde una Unidad Ejecutora.

Datos Personales | Acceso al Sistema | Perfiles | Tipo de Usuario | Solicitud

Perfiles y Transacciones del Sistema para el Usuario

Administrar Perfiles 🔍

Perfiles *

Consecutivo	Descripción	Rol de Negocio	Estado
<< No contiene registros >>			

Página 1 de 1

Eliminar

Transacciones Inhabilitadas

Inhabilitada	Código	Nombre
<< No contiene registros >>		

Página 1 de 1

Datos Administrativos

Guardar Cancelar

Se puede seleccionar más de un perfil siempre y cuando no exista incompatibilidad entre perfiles y corresponda a las funciones asignadas. 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:

SIIF - Perfiles de Usuario para el Negocio

Perfiles de Usuario para el Negocio

Código:

Nombre:

Descripción:

Rol de negocio:

Tipo perfil usuario:

Código	Nombre	Descripción	Rol de negocio	Tipo	Estado	Seleccione
13	Entidad - Gestión Legalización Viáticos	Entidad - Gestión Legalización Viáticos	Gestión de Gastos	Negocio	Activo	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Entidad - Gestión modificación presupuestal	Entidad - Gestión modificación presupuestal	Gestión de Administración de Apropiaciones	Negocio	Activo	<input type="checkbox"/>
3	Entidad - Gestión PAC	Entidad - Gestión PAC	Gestión de PAC	Negocio	Activo	<input type="checkbox"/>
2	Entidad - Gestión presupuesto gastos	Entidad - Gestión presupuesto gastos	Gestión de Gastos	Negocio	Activo	<input type="checkbox"/>
1	Entidad - Gestión presupuesto ingresos	Entidad - Gestión presupuesto ingresos	Gestión de Ingresos	Negocio	Activo	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Entidad - Pagador central	Entidad - Pagador central	Tesorería Pagos	Negocio	Activo	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Entidad - Pagador regional	Entidad - Pagador regional	Tesorería Pagos	Negocio	Activo	<input type="checkbox"/>

Página 3 de 4

Aceptar Cancelar

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, dar clic en la opción "inhabilitada", se marcan las transacciones que se requieran restringir para el usuario.



Registro de Solicitudes de Creación de "Usuario del Sistema", directamente desde una Unidad Ejecutora.

Datos Personales Acceso al Sistema Perfiles Tipo de Usuario Solicitud

Perfiles y Transacciones del Sistema para el Usuario Administrar Perfiles

Perfiles *

Consecutivo	Descripción	Rol de Negocio	Estado
1	Entidad - Gestión presupuesto ingr...	Gestión de Ingresos	Activo

Eliminar

Transacciones Inhabilitadas

Inhabilitada	Código	Nombre
<input type="checkbox"/>	ING004	Adicionar Documento de Causación de Ingresos Presupuestales
<input type="checkbox"/>	ING005	Reducir Documento de Causación de Ingresos Presupuestales
<input checked="" type="checkbox"/>	ING006	Anular "Causaciones de Ingresos presupuestales".
<input type="checkbox"/>	ING007	Sanear Documento de Causación de Ingresos Presupuestales
<input type="checkbox"/>	ING015	Crear Documento de Recaudo
<input type="checkbox"/>	ING016	Crear Causación y Recaudo Simultáneo de Ingresos Presupuestales
<input type="checkbox"/>	ING019	Documento de Recaudo de Ingresos Presupuestales - Recaudo Anticipado
<input type="checkbox"/>	ING020	Crear "causación de ingresos presupuestales" a partir de "recaudos anticipados".

Datos Administrativos Guardar Cancelar

Carpeta "Tipo de usuario":

Registro de Solicitudes de Creación de "Usuario del Sistema", directamente desde una Unidad Ejecutora.

Datos Personales Acceso al Sistema Perfiles Tipo de Usuario Solicitud

Tipo de usuario, directivo o funcional

Tipo de usuario * Directivo Administrar ámbito directivo

Ámbito directivo *

Posición	Descripción
15-01-01	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - GESTION GENERAL

Datos Administrativos Guardar Cancelar

En esta carpeta se selecciona el tipo de usuario correspondiente. Los tipos de usuario "Batch" 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.

Carpeta "Solicitud":

Registro de Solicitudes de Creación de "Usuario del Sistema", directamente desde una Unidad Ejecutora.

Datos Personales | Acceso al Sistema | Perfiles | Tipo de Usuario | **Solicitud**

Datos de la solicitud a crear

Fecha de expiración de los privilegios	2022-04-26 ▼
Estado temporal de privilegios	Activo
Fecha de registro de la solicitud	2021-04-26
Estado de la solicitud	Registrada
Fecha último estado	2021-04-26

Datos Administrativos

Guardar **Cancelar**

Fecha de expiración de los privilegios: esta fecha corresponde a la fecha máxima de vigencia del usuario a partir de la fecha de diligenciamiento del formato de creación del usuario; para los usuarios con contrato a término fijo esta fecha debe corresponder a la fecha de finalización del contrato. La vigencia máxima de privilegios de usuarios es de un (1) año.

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.

Si al registrar la solicitud el número de identidad quedó incorrecto, para corregirlo debe anular la solicitud de acuerdo a lo indicado en el numeral 3.4 y volverla a crearla, siempre y cuando no haya sido tramitada por el administrador del sistema. En caso de haber sido aprobada la solicitud es necesario realizar nuevamente el procedimiento e informar a la administración del SIIF para verificar la novedad presentada.

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:



- El formato no está firmado por el Jefe Inmediato o Coordinador SIIF de la Entidad o su delegado.
- Los documentos soporte están incompletos, no son legibles o faltan algunos o cuentan con más de treinta (30) días de expedición.
- Se radicó el formato y documentos soporte, pero no se registró la solicitud de creación del usuario en el Sistema SIIF Nación.
- Los datos registrados en el Sistema SIIF Nación no son iguales a los registrados en el formato radicado.
- Se solicitó para el usuario en el sistema SIIF Nación perfiles incompatibles.
- La dirección de correo electrónico registrada no es institucional.
- 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.
- La fecha de expiración del usuario indicada en el formato supera 1 año.

3.2.1 Aspectos a 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 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 6021270, 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 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.

Si se requiere que ese usuario no tenga acceso sobre “algunas” de las transacciones definidas para el perfil al que pertenece, se debe realizar las restricciones, para que las transacciones disponibles sean consistentes con las funciones del cargo u obligaciones del contrato.

En primera instancia, se deben revisar las transacciones a las que tiene acceso el usuario, generando un reporte a través del Sistema SIIF Nación, ver numeral 5.5 de la presente Guía Financiera “Estado restricción de transacciones al usuario”, este reporte presenta el código de la transacción, el nombre de la transacción e indica si la misma se encuentra en estado activo, es decir, si está disponible para el usuario.

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.



Registro de Solicitudes de Modificación de "Usuario del Sistema", directamente desde una Unidad Ejecutora.

Eliminar Usuario

Datos Personales | Acceso al Sistema | Perfiles | Tipo de Usuario | Solicitud

Perfiles y Transacciones del Sistema para el Usuario

Administrar perfiles

Perfiles *

Consecutivo	Descripción	Rol de Negocio	Estado
1	Entidad - Gestión Administrativa	Gestión de Bienes y servicios	Activo
8	Entidad - Registrador usuarios	Administración Funcional del sistema	Activo

Página 1 de 1

Eliminar

Transacciones Inhabilitadas

Inhabilitada	Código	Nombre
<input type="checkbox"/>	EPG030	Anular solicitud CDP
<input type="checkbox"/>	EPG020	Registrar Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP Sin Codigos de Bienes y Servicios
<input type="checkbox"/>	EPG027	Adicionar solicitud de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP Sin Codigos de Bienes y Servicios
<input type="checkbox"/>	EPG029	Reducir una Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que no Tiene Vinculados Bienes y Servicios
<input type="checkbox"/>	SEG010	Ingresar al sistema.
<input type="checkbox"/>	REPEPG001	Reporte Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Comprobante
<input type="checkbox"/>	SEG019	Aceptación de Términos Nota Legal
<input checked="" type="checkbox"/>	EPG022	Registro solicitud de CDP para reembolso caja menor

Página 1 de 8

Datos Administrativos

Guardar Cancelar

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.

3.3 Cargue de la documentación en la sede electrónica del MHCP

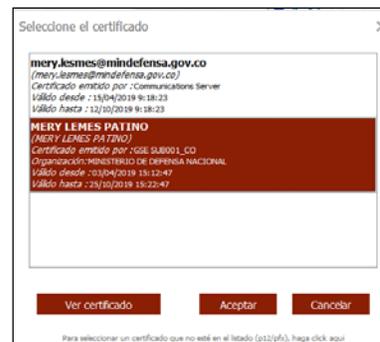
A partir del segundo trimestre del 2019, la administración SIIF Nación implementó como mecanismo de radicación de documentación y solicitudes de creación y modificación de usuarios, el uso de la sede electrónica, ingresando por la página Web del MHCP y dando clic en el logo de la "Sede electrónica".



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



En la sede electrónica se valida la autenticidad del usuario SIIF, validando la firma digital de función pública – Token, con el cual se ingresa al aplicativo SIIF Nación.



Una vez reconocida y seleccionada la firma digital, ingresar el PIN de usuario.



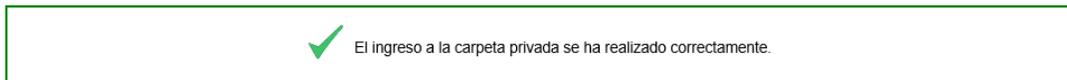
Verifique PIN de Usuario

Ahora verifique su PIN de Usuario:

PIN de Usuario:

Habilitar teclado en pantalla

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



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 "Designación Coordinador, Delegado, Soporte Técnico SIIF Nación", "Solicitud Creación cuenta usuarios SIIF Nación" o "Solicitud modificación cuenta usuarios SIIF Nación" según corresponda.

Inicio Catálogo de trámites Carpeta Privada Servicios Sobre la sede

Sede Electrónica

Catálogo de trámites

Inicio > Catálogo de trámites

Banco Hojas de Vida
DAF - Trámites Dirección de Apoyo Fiscal
DGCPTN - Subdirección de Financiamiento Interno - CINAC
Fonpet
OCDI - Oficina de Control Disciplinario Interno
PQRSO y Radicación de Documentos
Recepción de Facturas Electrónicas
Registro Compensación Impuesto Predial - CIPREM

Solicitudes Administración SIIF Nación

Más visitado >

Mostrar 10 registros Búsqueda:

Nombre Trámite	Formas de presentación	¿Qué puedo hacer?
Designación Coordinador, Delegado, Soporte Técnico SIIF Nación		
Solicitud Creación cuenta usuarios SIIF Nación		
Solicitud modificación cuenta usuarios SIIF Nación		

Mostrando 1 a 3 de 3 registros Anterior 1 Siguiente

Seleccionado el trámite a realizar se muestra el siguiente pantallazo de "Avisos legales", a los cuales se les debe dar clic a la opción "He leído y acepto los términos y condiciones", posteriormente dar clic en el botón "Continuar".



Avisos legales

(*) Los datos facilitados por usted en este formulario pasarán a formar parte de bases de datos personales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público obtenidas con ocasión del desarrollo de las funciones legales y constitucionales, y podrán ser utilizados para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Así mismo y de conformidad con la Ley 1581 de 2012, reglamentada por el Decreto 1377 de 2013, de Protección de Datos de Carácter Personal, o las que hagan sus veces, usted podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante comunicación presentada ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de igual manera podrá consultar nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales disponible en el link :
http://www.minhacienda.gov.co/Home/Minhacienda/Show?property?nodeid=%2F0CS%2F0_MHCP_WCC-060484%2F%2FIdcPrimaryFile&revision=latestreleased

He leído y acepto los términos y condiciones

Cancelar

Continuar

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

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

Solicitud Creación cuenta usuarios SIIF Nación

1. Formulario

2. Documentación

3. Confirmación

4. Acuse de recibo

Formulario inicial

Interesado

Tipo documento CC Documento identificativo 39536266

Nombre/Razón soc. MERY

1º Apellido LESMES 2º Apellido PATINO

Entidad (*) MINISTERIO DE DEFENSA

Profesión PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Vocativo CONTADOR GENERAL

Dirección CALLE 45A 66-73

Departamento (*) CUNDINAMARCA Municipio (*) BOGOTA D.C.

Correo Electrónico (*) meny.lesmes@mindefensa.gov.co

Teléfono 3150111 Móvil 3102439901

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

Guardar

Continuar

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



Realizar tramitación

Inicio > Tramitación

Solicitud Creación cuenta usuarios SIIF Nación

1. Formulario **2. Documentación** 3. Confirmación 4. Acuse de recibo

Documentación a aportar

El tamaño máximo permitido por documento es 95.0 MB

Documento	Estado	Acciones
Usuario 1 (Archivo en PDF)	X	
Usuario 2 (Archivo en PDF)	X	
Usuario 3 (Archivo en PDF)	X	
Usuario 4 (Archivo en PDF)	X	
Usuario 5 (Archivo en PDF)	X	

Aportación de documento

✔ Archivo subido con éxito

Entrega del documento: Usuario 1 (Archivo en PDF).
Mediante este combo elija una de las opciones disponibles:

Adjuntar Documento ▼

Subir documento

Documento:
JAVIER EDUARDO DURAN GOMEZ 88243521.pdf

Descripción:
SOLICITUD CREACIÓN CUENTA USUARIO 306

(máximo 255 caracteres)

Cancelar
Aceptar

Dar clic en el botón "Aceptar" para finalizar el cargue del archivo, en la sede electrónica se va llevando el record de la documentación seleccionada así:

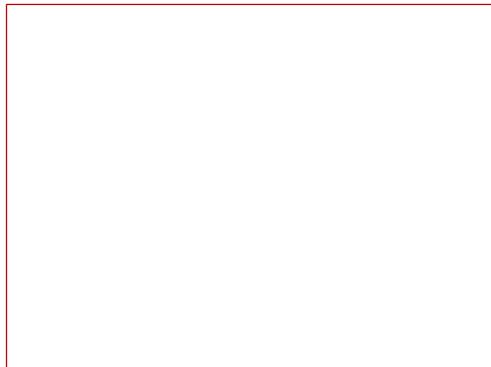
Documento	Estado	Acciones
Usuario 1 (Archivo en PDF) (JAVIER EDUARDO DURAN GOMEZ 88243521.pdf)	✔	
Usuario 2 (Archivo en PDF)	X	
Usuario 3 (Archivo en PDF)	X	

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:



4) **Acuse Recibo:** en el cuarto paso se muestra el radicado de la solicitud. Dar clic en el botón "Finalizar".



Solicitud Creación cuenta usuarios SIIF Nación

Número de Radicado: 2019-066058 | Fecha de Radicado: 23/07/2019 16:39:31 | Fecha de Presentación: 23/07/2019 16:39:31

Interesado

Tipo documento: CC | Documento identificativo: 39536206
 Nombre / Razón soc.: MERY
 1º Apellido: LESMES | 2º Apellido: PATINO | Entidad: MINISTERIO DE DEFENSA
 Profesión: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO | Vocativo: CONTADOR GENERAL
 Dirección: CALLE 49A 66-73
 Departamento: CUNDINAMARCA | Municipio: BOGOTÁ D.C.
 Correo Electrónico: mery.lesmes@mindefensa.gov.co
 Teléfono: 3150111 | Móvil: 3102439901

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

Usuario 1 (Archivo en PDF): Documento adjuntado JAVIER EDUARDO DURAN GOMEZ 88243021.pdf
 Descripción: SOLICITUD CREACIÓN CUENTA USUARIO 306. Identificador: 50hSjOEaEajKe6epXONNg7Wloes

Documentos requeridos opcionales no adjuntados

Usuario 2 (Archivo en PDF): Documento no presentado
 Usuario 3 (Archivo en PDF): Documento no presentado

3.4 Modificación de Cuenta de Usuario

Cuando el Jefe de la Dependencia detecta la necesidad de modificar una cuenta de usuario, de modo que hace el requerimiento 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 digitalizada.

El Perfil Registrador Usuarios registra la solicitud y monitorea el estado de las mismas, si la Administración SIIF Nación del MHCP aprueba la solicitud se le informa al usuario mediante correo electrónico o telefónicamente 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".



Registro de Solicitudes de Modificación de "Usuario del Sistema", directamente desde una Unidad Ejecutora.

Eliminar Usuario

Datos Personales | Acceso al Sistema | Perfiles | Tipo de Usuario | Solicitud

Datos personales del usuario a crear

1° nombre *	MERY	2° nombre	
1° apellido *	LESMES	2° apellido	PATINO
Tipo de documento de identidad *	03 - Cédula de Ciudadanía	Nro. Id *	39536206
Dirección *	CALLE 28 69-76 EDIFICIO ELEMENTO TORRE 4 AGUA PISO 10	E - Mail *	
Teléfonos	3150111 EXT. 40352	E - Mail	mery.lesmes@mindefensa.gov.co

Página 1 de 1

Datos Administrativos

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 funcionario se reintegre a sus labores; igualmente 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.

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 faltan 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.

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 link SIIF Nación / Entidades del Orden Nacional / Acceso al SIIF Nación / usuarios externos – recuperar contraseña.

Registro de Solicitudes de Modificación de "Usuario del Sistema", directamente desde una Unidad Ejecutora.

Eliminar Usuario

Datos Personales	Acesso al Sistema	Perfiles	Tipo de Usuario	Solicitud
------------------	-------------------	----------	-----------------	-----------

Datos de la solicitud a crear

Fecha de expiración de los privilegios	2022-04-26
Estado temporal de privilegios *	Activo
Fecha de registro de la solicitud	2021-04-26
Estado de la solicitud	Registrada
Fecha último estado	2021-04-26

Datos Administrativos

Guardar **Cancelar**

3.4.2 Inactivar un usuario

Esta funcionalidad se utiliza para restringir el acceso del usuario al sistema 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:



Registro de Solicitudes de Modificación de "Usuario del Sistema", directamente desde una Unidad Ejecutora.

Eliminar Usuario

Datos Personales Acceso al Sistema Perfiles Tipo de Usuario **Solicitud**

Datos de la solicitud a crear

Fecha de expiración de los privilegios	2022-04-28
Estado temporal de privilegios *	Inactivo
Fecha de registro de la solicitud	2021-04-28
Estado de la solicitud	Registrada
Fecha último estado	2021-04-28

Datos Administrativos Guardar Cancelar

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

3.4.3 Activar un usuario

Para activar un usuario, el funcionario 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".



Registro de Solicitudes de Modificación de "Usuario del Sistema", directamente desde una Unidad Ejecutora.

Búsqueda de Usuarios del Sistema

Posición a la que Pertenece

Perfil de Usuario

Login Usuario

Primer Nombre

Segundo Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Id	Código	Tipo Documento	Número Documento	Apellido	2º Apellido	Nombre	2º Nombre
359...	MHmlesmosp	Cédula de Ciudadanía		LESMES	PATINO	MERY	

« « | » »

Página 1 de 1

Adicionar Modificar Cancelar

A continuación, 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.

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.



Registro de Solicitudes de Modificación de "Usuario del Sistema", directamente desde una Unidad Ejecutora.

Eliminar Usuario

Datos Personales Acceso al Sistema Perfiles Tipo de Usuario Solicitud

Datos personales del usuario a crear

1° nombre *	MERY	2° nombre	
1° apellido *	LESMES	2° apellido	PATINO
Tipo de documento de identidad *	03 - Cédula de Ciudadanía	Nro. Id *	39536206 -
Dirección *	CALLE 26 69-76 EDIFICIO ELEMENTO TORRE 4 AGUA PISO 10	E - Mail *	
Teléfonos	3150111 EXT. 40352	E - Mail	mery.lesmes@mindefensa.gov.co

Página 1 de 1

Datos Administrativos **Guardar** **Cancelar**

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:

Anular solicitudes de administración de Usuarios

Solicitudes en Estado Registrado

Código de Solicitud		Usuario que Solicita	
Posición Institucional a la que Pertenece el Usuario			
Tipo de documento de identidad	03 - Cédula de Ciudadanía	Número de Documento	163 -
Fecha de Registro	2021-04-26	Tipo de Solicitud	Creación

PCI de Origen	Código	Usuario Solicitante	PCI a la que Pertenece el Usuario	Fecha de Registro	Tipo de Solicitud
<< No contiene registros >>					

Página 1 de 1

Se pueden visualizar un número limitado de registros. Para resultados más específicos utilice los filtros de búsqueda.

Datos Administrativos **Guardar** **Cancelar**

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:



Anular solicitudes de administración de Usuarios

Solicitudes en estado registrado

Información de Registro de la Solicitud | Información del Usuario a Registrar | Privilegios del Usuario a Registrar

Selecionar otra Solicitud

Información básica de la solicitud

Código de usuario que registra	MH150101-102
Nombre de usuario que registra	Nombre 1 195809 Apellido 1 195809
Fecha de registro	2016-06-08
Fecha del último estado	2016-06-08
Tipo de solicitud	Creación
Código de la solicitud	96
Estado de la solicitud	Registrado
Posición de registro	15-01-01-000
Nombre de la posición de registro	Unidad Ejecutora Prueba 577-Administración Central-Administración Centra

Se pueden visualizar un número limitado de registros. Para resultados más específicos utilice los filtros de búsqueda.

Motivo de anulación

Motivo de la anulación: El número de cédula no corresponde al usuario

Datos Administrativos

Guardar Cancelar

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:

- o Mis.3.13. Pro.5. Fr.1 "Designación Coordinador SIIF Entidad".
- o Mis.3.13. Pro.5. Fr.2 "Designación Delegado Coordinador SIIF Entidad"
- o Mis.3.13. Pro.5. Fr.3 "Designación Soporte Técnico SIIF Entidad"
- o Mis.3.13. Pro.5. Fr.4 "Actualización Datos Coordinador SIIF Entidad / Delegado / Soporte Técnico SIIF Nación Entidad", (cuando aplique).

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

6. Mis.3.13.Pro.5.FR.6 Solicitud creación cuenta de usuario SIIF Nación II.
7. Mis.3.13.Pro.5.FR.8 Solicitud modificación cuenta de usuario SIIF Nación II, cuando aplique.
8. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
9. Certificación laboral del usuario.
10. Certificado de Funciones del Usuario.



11. 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 se realice el Registrador de Usuarios en el trámite de administración de usuarios debe realizarse mediante los formatos de solicitud estipulados para cada trámite.

4 LOG DE AUDITORIA

Para respaldar el procedimiento de administración de usuarios, el sistema SIIF Nación cuenta con log de auditoria 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.

No obstante, lo anterior y en el evento que se requiera obtener un log de auditoría, el responsable en cada Unidad y Entidad es el funcionario que tenga el perfil Registrador usuarios.

El procedimiento para generar el reporte se encuentra descrito en la Guía Financiera No. 56 "Reportes y Consultas para seguimiento y auditoría de la Actividad Financiera", en el numeral 3.1.4 Reporte de Log de Auditoría.

5 ANÁLISIS DE REPORTE

5.1 Consultar el estado del trámite de una solicitud de usuario

Una vez registrada la solicitud se puede consultar el trámite de la misma. Una solicitud de administración de usuarios puede tener los siguientes estados:

- Registrado: estado inicial de una solicitud.
- Anulado: una solicitud registrada que contiene alguna inconsistencia o error, la cual es invalidada por quien la registró.
- Aprobada: cuando el MHCP aprueba la solicitud registrada.
- 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:

Reporte estado de Solicitudes de Creación y Modificación de Usuarios del Sistema

Número Solicitud	<input type="text"/>	Tipo Solicitud	<input type="text" value="Seleccione..."/>
Estado Solicitud	<input type="text" value="Seleccione..."/>	Tipo Usuario	<input type="text" value="Seleccione..."/>
Código del Usuario Solicitante	<input type="text"/>		
Perfil Usuario	<input type="text"/>		
PCI a la que Pertenece el Usuario	<input type="text"/>		
Ámbito de Acceso del Usuario	<input type="text"/>		
Tipo Documento	<input type="text" value="Seleccione..."/>	Número documento	<input type="text"/>
Primer Nombre	<input type="text"/>	Segundo Nombre	<input type="text"/>
Primer Apellido	<input type="text"/>	Segundo Apellido	<input type="text"/>
Unidad Ejecutora Solicitante	<input type="text"/>		
Mostrar detalles:	<input type="text" value="Seleccione..."/>		

Fecha de Registro de Solicitud

Inicio Fin

Ver Reporte
Limpiar
Cancelar

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".



Reporte estado de Solicitudes de Creación y Modificación de Usuarios del Sistema

Usuario Solicitante: MHmlesmep MERY LESMES PATINO
Unidad ó Subunidad: 15-01-01 MINISTERIO DE DEFENSA
Fecha y Hora Sistema: 2021-04-23 17:14:36

Modificación	2021 - 136	Aprobado	MHstique	-	TIQUE MARTINEZ SAMUEL	2021-03-22	2021-03-23	ND
Usuario	MHmlesmep - LESMES PATINO MERY							
Tipo Documento	Numero Documento	Dirección del Usuario	E-mail	Teléfono	Tipo Usuario	Fecha Expiración	Estado Usuario	
	Cédula de 39536206	CALLE 26 69-76 EDIFICIO	mery.lesmes@mindefen	3150111EXT. 40352	Directivo	2021-07-24	Activo	
Ultima fecha de conexión:	2021-04-23 05:02:55 p. m.			Fecha reenvío contraseña:	2021-04-19 12:20:10 p. m.			

Perfil de Usuario	
Código	Nombre
1	Entidad - Gestión Administrativa
6	Entidad - Registrador usuarios

Datos Administrativos							
Transacción	Fecha	Tipo de Doc	Num de Doc	Expedidor	Notas	Nombre Funcionario	Cargo Funcionario
Modificar	2021-03-22	SOLICITUD	93021294	ENTIDAD	SOLICITUD ACTIVACION USUARIO SIIF	SAMUEL TIQUE	REGISTRADOR
Autorizar	2021-03-22	SOLICITUD	93021294	ENTIDAD	SOLICITUD ACTIVACION USUARIO SIIF	SAMUEL TIQUE	REGISTRADOR

Ambito Directivo	
Identificación	Descripción
15-01-01	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - GESTION
15-01-01-000	GESTIÓN GENERAL
15-01-01-001	COMISION COLOMBIANA DEL OCEANO
15-01-01-002	FONDO NACIONAL PARA LA DEFENSA DE LA
15-01-01-003	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA JUSTICIA PENAL

Ambito de Acceso	
Identificación	Descripción
15-01-01	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - GESTION
15-01-01-000	GESTIÓN GENERAL

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.

portal2.siifnacion.gov.co/SIIF.Reportes/Reportes/Comun/DanaInfo=.aS3AUTYVYWicTUSEOhVV+PopupReporte.aspx?rpt=SEG

Tipo Solicitud	Número Solicitud	Estado	Usuario	Fecha Registro	Fecha Último Estado	Elimina Usuario
Modificación	2021 - BI 138	Aprobado	MHistique	2021-03-22	2021-03-23	NO

Tipo Documento	Numero Documento	Dirección del Usuario	Usuario	E-mail	Teléfono	Tipo Usuario	Fecha Expiración	Estado Usuario
Cédula de Ciudadanía	92559259	CARRERA 13 27 00 EDIFICIO BOCHICA LOCALES 12 Y 13	jairo.barboza@mindefensa.gov.co			Funcional	2022-03-19	Activo
Cédula de Ciudadanía	39536206	CALLE 26 89-76 EDIFICIO ELEMENTO TORRE 4 AGUA PISO 10	mery.lesmes@mindefensa.gov.co		3150111 EXT. 40352	Directivo	2021-07-24	Activo

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 la Ruta: Seguridad (SEG) / Reportes / Usuarios / Usuarios del sistema.

Para consultar el reporte de usuarios y poder verificar las fechas de expiración, se debe ingresar por la ruta descrita en este numeral y el sistema presenta la siguiente pantalla:



Reporte de Usuarios

Unidad o subunidad ejecutora a la que pertenece el usuario

Función de negocio

Perfil usuario

Código usuario Estado privilegios

Primer nombre Segundo nombre

Primer apellido Segundo apellido

Tipo documento Número documento

Mostrar detalles: Cuenta Habilitada:

Fecha de Expiración de los Privilegios

Inicio * Fin *

[Ver Reporte](#) [Limpiar](#) [Cancelar](#)

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

- o Si requiere consultar un usuario específico ingresar los datos del usuario.
- o Si se requiere consultar un listado de todos los usuarios no se debe ingresar ningún dato, o
- 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:



Reporte de Usuarios

Usuario Solicitante: MHmlesmesp MERY LESMES PATINO
Unidad ó Subunidad Ejecutora: 15-01-01 MINISTERIO DE DEFENSA
Fecha y Hora Sistema: 2021-04-26 08:26:52

Tipo de Documento	Número Documento	Dirección	E-Mails	Teléfonos	Tipo de Usuario	Estado de Privilegio	Cuenta Habilitada	Fecha de Expiración
Código y nombre usuario: MHmlesmesp - LESMES PATINO MERY								
Cédula de	39536206	CALLE 26 69-76 EDIFICIO	mery.lesmes@mindefensa.gov.co	3150111 EXT.	Directivo	Activo	SI	2021-07-24
Ultima fecha de conexión:	2021-04-26 08:26:37 a. m.			Fecha reenvío contraseña:	2021-04-19 12:20:10 p. m.			
Código y nombre usuario: -								
Cédula de		CRA 54 N° 26-25 CAN		3150111	Funcional	Activo	SI	2022-02-08
Ultima fecha de conexión:	2021-04-23 04:58:18 p. m.			Fecha reenvío contraseña:	2021-01-20 08:17:31 a. m.			
Código y nombre usuario: MHmmartind -								
Cédula de		CARRERA 54 26 25		3150111	Directivo	Activo	SI	2021-08-28
Ultima fecha de conexión:	2021-04-03 08:27:04 p. m.			Fecha reenvío contraseña:	2021-03-26 03:05:58 p. m.			
Código y nombre usuario: MHymeneses - MENESES MELO YINNY JANITH								





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 a 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 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:

Reporte Perfil de Usuario

Código del Perfil

Nombre del Perfil de Usuario

Descripción del Perfil de Usuario

Tipo de Perfil de Usuario

Roles del Negocio

Estado del Perfil de Usuario

Función del Negocio

Transacción del Sistema

Política de restricción

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



SIIF - Seleccionar una o varias Transacciones del Sistema

Seleccionar transacción

Tipo de transacción	<input type="text" value="Selecione..."/>
Función negocio	<input type="text" value="Selecione..."/>
Código de la transacción	<input type="text"/>
Nombre de la transacción	<input type="text"/>
Código de la categoría	<input type="text"/>
Nombre de la categoría	<input type="text"/>



Código	Nombre
<< No contiene registros >>	

« ‹ › »

Página 1 de 1

Aceptar

Cancelar

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".



SIIF - Seleccionar una o varias Transacciones del Sistema

Seleccionar transacción

Tipo de transacción

Función negocio

Código de la transacción

Nombre de la transacción

Código de la categoría

Nombre de la categoría

Código	Nombre
CONING00...	Consulta Ejecución Presupuestal Agregada Nueva Estructura de Clasificacion
REPEPG039	Consulta Exógena Consolidado
CONDYC002	Ejecución detallada de ingresos de un convenio interadministrativo
CONDYC003	Ejecución detallada de gastos de un convenio interadministrativo
CONPAG028	Consulta de pagos no exitosos de Pagos masivos
CON051	Consulta Cuenta Bancaria con Saldo Vs Extractos Bancarios
CON053_1	Consulta Recursos Entregados vs Recursos recibidos Detallada
EPG180_01	Consulta reintegros de Caja Menor
RCON055	Consulta Hoja de Trabajo del Balance de Apertura Convergencia por Unidad Ejecutora
RCON056	Consulta Hoja de Trabajo del Balance de Apertura Convergencia por ECP
CONAPR0...	Modificaciones al Decreto de Aplazamiento de Apropiaciones
REPEPG044	Reporte exogena distrital - retenciones por tercero
CONCUN010	Consulta funcionarios, terceros y contratistas
CONAPR0...	Reducciones de Apropiaciones de Gasto y Aforo de Ingresos
CONPAC028	Consulta Flujo de Pagos

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:

Código Perfil: 4 Nombre de Perfil: Entidad - Administrador gestión presupuestal

Estado Perfil: Activo Tipo de Perfil: Negocio

Transacción	Tipo Operación	Política de Restricción
Administración		
ADM019	Creación de una Persona Jurídica como Tercero 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.



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

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

Reporte histórico perfiles usuario

Tipo de documento:

Numero de Identificación del usuario:

Ver Reporte

Limpiar

Cancelar

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:

SIIF Nación

Fecha y Hora Sistema: 2021-04-26-12:28 p. m.

Usuario Solicitante: MHmlesmesp MERY LESMES PATINO

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

Reporte histórico perfiles usuario

Datos básicos del usuario:

Nombres y apellidos:

Tipo documento: Cédula de Ciudadanía

Número de documento:

Detalle usuario y perfiles asignados

Como usuario del aplicativo SIIF Nación, a la fecha le han sido asignados los siguientes perfiles de usuario:

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



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 Usuarios" ingresa por la RUTA: Seguridad (SEG) / Reportes / Usuarios / Estado Restricción de transacciones al Usuario, el sistema presenta la siguiente pantalla:

Reporte Estado restricción de transacciones al usuario

Unidad o subunidad ejecutora a la que pertenece el usuario

Función de negocio

Perfil usuario

Código usuario Estado privilegios

Primer nombre Segundo nombre

Primer apellido Segundo apellido

Tipo documento Número documento

Mostrar detalles:

Fecha de Expiración de los Privilegios

Fecha Inicio Fecha Fin

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:



Reporte Estado restricción de
transacciones al usuario

Usuario Solicitante: MHmlesmesp MERY LESMES PATINO
Unidad ó Subunidad Ejecutora: 15-01-01 MINISTERIO DE DEFENSA
Fecha y Hora Sistema: 2021-04-26-12:33 p. m.

Tipo de Documento	Numero Documento	Dirección	E-Mails	Teléfonos	Tipo de Usuario	Estado de Privilegio	Fecha de Expiración
Unidad / Subunidad Ejecutora: 15-01-01-000 GESTIÓN GENERAL							
Código y nombre usuario: MHmlesmesp -							
Cédula de Ciudadanía		CALLE 26 69-76 EDIFICIO ELEMENTO TORRE 4 AGUA		3150111 EXT. 40352	Directivo	Activo	2021-07-24
Estado de restricción de transacciones							
Código	Nombre						Habilitado
ADM021	Creación de una Persona Natural, Nacional ó Extranjera como Tercero en el sistema.						Si
ADM091	Registrar solicitud de autorización de los certificados de las entidades para el consumo de los Servicios						Si
ADQ091	Registro Solicitudes Comisión Interior País						Si
ADQ093	Modificar Solicitud Comisión Interior País						Si

6 ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS

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

7 NOTAS Y ADVERTENCIAS

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

8 DOCUMENTOS ASOCIADOS

- 8.1 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).
- 8.2 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).
- 8.3 Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público".
- 8.4 Resolución No. 6060 del 21 de agosto de 2018 "Por la cual se designan funcionarios como Coordinadores SIIF Entidad en las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional, Policía Nacional y Establecimientos Públicos del Sector Defensa y Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada" del Ministerio de Defensa Nacional. .
- 8.5 Reglamento de uso del SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 8.6 Guía de operaciones Registrador de Usuarios - Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 8.7 Instructivo para la configuración de Clientes del SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 8.8 Manual Administración de SIIF Nación - Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 8.9 Manual Administración de Usuarios - Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 8.10 Circular Externa No. 047 del 2 de agosto de 2013 "Firma transacciones de registro de solicitudes de administración de usuarios" del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.





- 8.11 Circular Externa No. 054 del 4 de octubre de 2013 "Cambios y mejoras en actualización de versión SIIF Nación" del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 8.12 Circular Externa No. 026 del 7 de abril de 2014 " Actualización de Versión Del SIIF Nación" del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 8.13 Circular Externa No. 008 del 23 de febrero de 2015 "Administración de usuarios" del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 8.14 Circular Externa No. 041 del 06 de noviembre de 2015 "Cambios y mejoras en actualización de versión del SIIF Nación" del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 8.15 Circular Externa No. 046 del 17 de noviembre de 2015 "Aspectos a considerar para el cierre de la vigencia 2015 y apertura del año 2016 en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF-NACIÓN del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 8.16 Circular Externa No. 016 del 04 de marzo de 2016 "Uso de Certificado digital en el SIIF Nación" del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 8.17 Circular Externa 022 del 09 de abril de 2016 "Cambios y Mejoras en actualización de versión de SII NACION" del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 8.18 Circular 038 del 13 de junio de 2016 "Cambio de contraseña" del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 8.19 Circular Externa No. 55 del 12 de diciembre de 2018 "Compatibilidad perfiles de usuario" del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 8.20 Circular Externa 14 del 02 de abril de 2019 "Radicación de documentos soporte de administración de usuarios".
- 8.21 Circular externa No. 028 del 21 de octubre de 2019, Cambios y Mejoras en Actualización de Versión del SIIF Nación, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 8.22 Circular Externa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público No. 004 del 09 de febrero de 2021, Modificación perfiles Gestión Obligación y Compensación Dedución.
- 8.23 Circular Externa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público No. 013 del 25 de febrero de 2021, Compatibilidad de perfiles de usuarios.
- 8.24 Guía Radicación Documentos Administración Usuarios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 8.25 Guía Administración de Usuarios SIIF-NACIÓN - SEDE ELECTRONICA del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

9 ANEXOS

- 9.1 Formato Mis.3.13.Pro.5.Fr.1 Designación Coordinador SIIF Nación Entidad.
- 9.2 Formato Mis.3.13. Pro.5.Fr.2 Designación Delegado Coordinador SIIF Nación Entidad.
- 9.3 Formato Mis.3.13. Pro.5.Fr.3 Designación Soporte Técnico SIIF Entidad.
- 9.4 Formato Mis.3.13. Pro.5.Fr.4 Actualización Datos Coordinación SIIF Entidad, Delegado/ Soporte técnico SIIF Nación Entidad.
- 9.5 Formato Mis.3.13. Pro 5.Fr.6 Solicitud creación cuenta de usuario SIIF Nación II.
- 9.6 Formato Mis.3.13. Pro 5.Fr.8 Solicitud modificación cuenta de usuario SIIF Nación II.

10 DEFINICIONES

10.1 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.