

1. OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO

Dar a conocer las actividades que se realizan para la Creación de Usuarios SIIF y la gestión que se efectúa en las solicitudes de Firma Digital.

2. ALCANCE

Este Instructivo aplica para las actividades previas para ejecutar el procedimiento PR-ADF-0257 Pago de obligaciones presupuestales.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera.
- **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **Firma Digital:** Herramienta tecnológica equivalente a la firma manuscrita que garantiza la autenticidad, integridad y no repudio del emisor de un registro electrónico.
- **Autenticidad:** Permite garantizar la identidad de la persona que es el emisor de un mensaje o registro electrónico.
- **Integridad:** Garantiza que el mensaje o registro electrónico no ha sido alterado ni modificado.
- **No repudio:** El emisor no podrá negar el contenido de un mensaje o registro electrónico ni de los compromisos adquiridos con este.
- **Toquen o Dispositivo Criptográfico:** Tarjeta inteligente USB que contiene la firma digital.
- **PIN:** Número de Identificación personal para identificación y acceso a la firma digital.
- **PUK:** Código de Seguridad para el desbloqueo de la firma digital, cuando esta se ha bloqueado por error en la digitación de la clave por más de tres intentos.
- **Revocación:** Medio por el cual se cancela e inhabilita la firma digital y se da por terminado su periodo de confiabilidad.
- **Entidad usuaria:** Son las entidades usuarias del SIIF Nación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del Decreto 2674 de diciembre de 2012.

- **Coordinador SIIF Entidad:** Funcionario de la entidad usuaria, del nivel Directivo o Asesor que ejerce las funciones de Coordinador SIIF Entidad, establecidas en el numeral 15 del Decreto 2674 de diciembre de 2012, quien será el enlace oficial entre la Entidad y el Administrador del Sistema.
- **Cuenta de usuario:** Conjunto de información de una persona usuaria de SIIF Nación relacionada con su perfil, restricciones, entidad a la que pertenece, tipo de información y entidades que puede gestionar.
- **Perfil de usuario:** Conjunto de transacciones y opciones de operación asociadas en el aplicativo SIIF Nación (Consultar, crear, modificar y eliminar) que permiten ejercer un rol dentro del proceso de gestión financiera pública.
- **Registrador de Usuarios:** La entidad usuaria debe 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 y modificación de los usuarios de la entidad, autorizados por el Coordinador SIIF Entidad. La Administración SIIF Nación únicamente registrará solicitudes de creación o modificación de cuentas de usuarios de las entidades de personas de este perfil o de aquellos perfiles de los cuales se reserve su administración

4. DESARROLLO DEL TEMA

Las actividades que se realizan para la creación, eliminación y modificación de usuarios SIIF, están contempladas en la circular 039 del 19 de noviembre de 2010, y en las guías publicadas por el Ministerio de Hacienda y crédito público Administración SIIF que pueden ser consultadas en los siguientes Link

<http://www.minhacienda.gov.co/portal/page/portal/HomeMinhacienda/siif/AdminUsuarios/Guia%20de%20operaciones%20Registrador%20de%20Usuarios.pdf>

<http://www.minhacienda.gov.co/portal/page/portal/HomeMinhacienda/siif/AdminUsuarios/Mis313Mn001Administracion%20de%20SIIF%20Nacionpdf>

En el instructivo de creación de usuario en el siguiente Link

http://diannet.dian.gov.co/documents/529324/4452158/Instructivo_SIIF_V1.5.pdf

LA CREACION MODIFICACION ELIMINACION DE USUARIO Y EL PROCESO DE FIRMA DIGITAL SE PUEDE ENCONTRAR EN EL INSTRUCTIVO CREACION DE USUARIOS:

http://diannet.dian.gov.co/documents/529324/4452158/Instructivo_SIIF_V1.5.pdf

Cuenta de Usuarios SIIF

Pueden tener Cuenta de Usuario en el SIIF Nación, aquellos funcionarios o personas naturales que estén ejecutando un contrato de servicios en las entidades usuarias, que por sus funciones u objeto del contrato requieran utilizar alguna de las funcionalidades ofrecidas por el SIIF Nación. El perfil de usuario asignado al funcionario o contratista, deberá corresponder con las funciones u objeto del contrato que desempeña.

Requisitos para asignación de Roles

Para asignar Roles a usuarios de SIIF II, se debe tener en cuenta:

Circular Externa 039 – 19 - nov. - 2010

El Coordinador SIIF Nación de la entidad, con el apoyo del Coordinador delegado y del usuario de perfil “Entidad - Registrador de Usuarios”, debe actualizar los perfiles de usuario de tal manera que el usuario solo tenga los perfiles permitidos por la Administración SIIF Nación. La Administración del SIIF eliminará antes de la apertura del sistema las combinaciones de perfiles no permitidas.

Se recuerda que no es posible tener ninguna combinación que involucre los siguientes perfiles:

Entidad - Gestión Presupuesto de gastos; Entidad – Gestión Contable; Entidad – Pagador Central; Entidad – Pagador Regional.

Para el caso de programación presupuestal el mismo usuario no puede tener los siguientes perfiles:

Entidad – Programador Presupuestal; Entidad Consolidador Presupuestal

Creación de Usuarios

Para la creación de Roles a Usuarios en SIIF es necesario realizar el siguiente procedimiento

Diligenciar el Formato Mis 3.13.5.Fr.006 - SOLICITUD CREACIÓN CUENTA DE USUARIO – SIIF NACIÓN II, el cual debe estar completamente diligenciado y debidamente firmado por el usuario y jefe inmediato se encuentra en la siguiente ruta: <http://diannet.dian.gov.co/recursos-financieros>

- Fotocopia de la Cédula Legible al 150%
- Certificado laboral Vigente
- Revisar los documentos citados con el fin de verificar que estén completos y debidamente firmados. Los anteriores Documentos deben escanearse (no se recibirán copias enviadas por correo en forma física) en aras de disminuir el consumo de papel de acuerdo a las directrices del Plan de Gestión Ambiental y en cumplimiento de la directiva presidencial 004 de 2012.
- Con el perfil Registrador de usuarios Ingresar al sistema SIIF para registrar la solicitud así:
Entidad - Registrador de Usuarios Ruta: SEG>>Entidades y Usuarios>>Tramite de

Privilegios>>Solicitud de Administración de Usuarios UE. Una vez grabada la información el sistema genera un número consecutivo.

- Radicar la solicitud a través de correo electrónico al siguiente email - atencioncliente@minhacienda.gov.co Asunto: 132- Solicitudes al SIIF Nación adjuntando los documentos solicitados.
- Archivar los documentos radicados virtualmente
- Una vez aprobada la solicitud, el funcionario recibirá a través de correo electrónico el usuario y la contraseña para el ingreso al sistema, la cual será modificada por el usuario en el primer ingreso.

Modificación

El sistema permite modificar fecha de vencimiento de privilegios, perfiles de usuario, y/o subunidad Ejecutora, cuando el funcionario es trasladado a otra Dirección Seccional.

Para tal efecto, el Jefe Inmediato debe enviar correo al Registrador de Usuarios, con el fin de realizar la modificación correspondiente.

Una vez registrada la modificación en el sistema, este genera un numero consecutivo, que a la postre será aprobado por la Administración SIIF en el término no mayor a 24 horas.

- Recibir solicitud de Modificación
- Verificar si el perfil a modificar es compatible con otro u otros ya creados en caso contrario rechazar la solicitud e informar al usuario o en su defecto eliminar el perfil incompatible.
- Registrar en el SIIF la modificación de perfil Eliminación Cambio o Adición
- Cuando se trata de perfil de caja menor verificar si existe resolución de asignación de cuentadante

Firma Digital

Para la solicitud de la firma digital es indispensable:

- Ser usuario de SIIF Nación
- Tener asignado uno de los perfiles que requieren firma digital
- De acuerdo a la Circular Externa 005 de noviembre de 2014 expedida por la Administración SIIF, a partir del 1 de abril de 2016 será de uso obligatorio para todos los usuarios SIIF Nación el uso del Certificado Digital almacenado en token criptográfico.

Para la solicitud de la Firma digital se debe diligenciar el formato destinado para tal fin y adjuntar los siguientes Documentos:

- Cédula de Ciudadanía al 150%
- Certificado laboral vigente o acta de posesión
- Formato debidamente diligenciado y firmado por el jefe inmediato y el usuario suscriptor el cual se puede descargar de la siguiente dirección <http://diannet.dian.gov.co/recursos-financieros>
Formato solicitud Firma Digital

El formato varía de acuerdo al contrato que esté vigente

Las actividades que se realizan para la Asignación o Renovación de la Firma Digital, son las siguientes:

- Enviar los documentos a través de correo electrónico al funcionario encargado en la Subdirección Financiera o quien haga sus veces.
- Registrar solicitud al proveedor junto con los documentos soporte mediante correo electrónico, o registro en la plataforma de acuerdo al proveedor.
- Una vez realizada la solicitud en el término no mayor a 5 días hábiles o lo que se establezca en el contrato, el usuario recibirá el token junto con las instrucciones de instalación y la clave para el uso de la firma digital la cual deberá cambiar inmediatamente, esta clave será enviada por correo electrónico o junto con el token de acuerdo al proveedor.

Revocación Firma Digital

- En caso de retiro de la entidad o traslado a otra área del usuario que no requiera el uso de la firma digital, deberá informar al encargado en la Subdirección Financiera o quien haga sus veces para que realice ante el proveedor el proceso de revocación de dicha firma.
- El funcionario encargado de la Administración de las firmas digitales deberá solicitar mediante oficio o el mecanismo que disponga el proveedor la revocación de la firma.

Reasignación o cambio de Titular

- Cuando el Token haya sido Revocado y tiene una vigencia amplia, de acuerdo a los términos del contrato se puede reasignar o cambiar de titular, para lo cual se deben enviar los documentos en los mismos términos de una firma digital nueva, este certificado tendrá vigencia por lo que resta a partir de su revocación.

El procedimiento puede cambiar de acuerdo al proveedor de Certificados Digitales, para consulta del procedimiento vigente es necesario ingresar por la siguiente dirección http://diannet.dian.gov.co/documents/529324/4452158/Instructivo_SIIF_V1.5.pdf

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	

1	08/05/2017	09/12/2021	Versión inicial de la modernización del SGCCI.
2	10/12/2021		<p>Versión 2, que reemplaza la versión 1. Se generaron ajustes en el documento, relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales "2. ALCANCE, en la página 1". Se cambió de código, nombre del proceso y la versión del documento (encabezado).</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y en la Resolución 070 del 09 de agosto de 2021.</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p>

Elaboró:	Maribel Verano P Ajustó metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Daniel Gustavo Cáceres Mendoza	Subdirector Financiero	Subdirección Financiera
Aprobó:	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Director(a) de Gestión Corporativa	Dirección de Gestión Corporativa

ANEXOS

Aolet