

	Gestión de Recursos Financieros	CÓDIGO: RF-In01
	INSTRUCTIVO PARA CREAR, MODIFICAR O ELIMINAR CUENTAS DE USUARIOS SIIF NACIÓN	VERSIÓN: 004
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2022-11-28

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para solicitar la creación, modificación o eliminación de cuentas de usuario del aplicativo SIIF Nación.

## 2. ALCANCE

Aplica para la creación, modificación o eliminación de cuentas de usuario en SIIF Nación del Senado de la República.

## 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Certificado digital:** Es una Firma digital de registros realizados por los usuarios autorizados de función pública, expedidos por Entidades de Certificación Digital Abiertas acreditadas por la ONAC y homologadas por la Administración del SIIF Nación.

**Coordinador SIIF :** Es un funcionario de la entidad usuaria del nivel Directivo o Asesor designado por el representante legal de la misma que ejerce las funciones de Coordinador SIIF Entidad, establecidas en el numeral 2.9.1.1.14 del Decreto 1068 de 2015 quien será el enlace oficial entre la Entidad y el Administrador del Sistema.

**Delegado Coordinador SIIF:** Es un funcionario de la entidad usuaria, designado por el Coordinador SIIF Nación de la entidad para que supla al coordinador SIIF Nación de la entidad.

**Usuario SIIF Nación:** son 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. Coordinador SIIF.

**Sede electrónica:** plataforma donde se realiza la radicación de documentos de creación de usuarios nuevos en el SIIF Nación.

**Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF Nación:** constituye una iniciativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que permite a la Nación consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera

#### 4. RESPONSABLES

- **Jefe de Presupuesto es el Coordinador y funcionario sección de presupuesto delegado coordinador de SIIF Nación del Senado de la República:**

Son responsables de socializar la información que emite el administrador SIIF nación, Inscribir los usuarios a las capacitaciones programadas por el Ministerio de Hacienda de acuerdo a los perfiles creados.

- Funcionarios o Contratistas Senado con perfil Usuario Siif Nación: Son responsables del buen uso y manejo de la plataforma Sistema Siif Nación a través del certificado digital

#### 5. CONDICIONES GENERALES

No Aplica

#### 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol
1	<b>DESIGNAR COORDINADOR DE SIIF NACIÓN.</b> Mediante acto administrativo designar al funcionario de planta que desempeñara el rol de Coordinador SIIF Nación de la entidad, de acuerdo a lo estipulado en el decreto 2674 del 21 de diciembre de 2012 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Director General
2	<b>SOLICITAR CREACIÓN DE CUENTA DE USUARIO COORDINADOR SIIF NACIÓN.</b> Mediante oficio solicitar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, creación de cuenta de usuario, adjuntando: acto administrativo, certificación laboral, fotocopia de la cédula y formato creación de usuario SIIF Nación.	Jefe Sección de Presupuesto o Funcionario Designado.

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol
3	<p><b>REGISTRAR CREACIÓN DE CUENTA DE LOS PERFILES EN SIIF NACIÓN.</b></p> <p>Registrar la solicitud de creación de cuenta en el SIIF Nación, determinando el perfil que se relaciona en este instructivo (ver anexo 1 de este instructivo).</p> <p>Posteriormente, SIIF Nación emite un reporte de solicitud, que será aprobada una vez se imprima el formato de solicitud se hará firmar por los siguientes responsables y se diligencia los pasos de autorización (firma) por parte de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe inmediato del usuario.</li> <li>• Servidor público o contratista creado como usuario.</li> <li>• Coordinador SIIF Nación del Senado.</li> </ul>	<p>Funcionario</p> <p>Jefe Sección de Presupuesto o Funcionario Designado</p>
4	<p><b>AUTORIZAR SOLICITUD DE CREACION DE USUARIO.</b></p> <p>Una vez la solicitud de Creación de usuario este con los requisitos exigidos de creación de usuario será enviada para su confirmación a través de la “Sede Electrónica” del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, anexando el formato de solicitud y los documentos soportes. Para lo cual se debe estar consultando el estado de la solicitud radicada.</p> <p>Nota: Los jefes de dependencias solicitaran al Coordinador SIIF Nación la creación, modificación de los usuarios. Si la solicitud no cumple con los requisitos establecidos por SIIF Nación se devuelve la solicitud, para completar la información requerida. Actividad No. 3</p>	

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol
5	<p><b>SOLICITAR AL COORDINADOR SIIF NACIÓN DEL SENADO, CREAR, MODIFICAR O ELIMINAR CUENTAS DE USUARIO.</b></p> <p>Solicitar mediante oficio al coordinador del SIIF Nación del Senado de la República, crear, modificar o eliminar cuenta de usuario para el aplicativo SIIF Nación.</p> <p>El oficio debe especificar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo del funcionario o contratista.</li> <li>• Número de cedula de ciudadanía.</li> <li>• Dirección de residencia.</li> <li>• Números telefónicos (fijo y celular).</li> <li>• Correo institucional.</li> <li>• Perfil (de acuerdo al anexo 1 de este instructivo).</li> <li>• Para todos los perfiles se debe solicitar certificado digital.</li> </ul> <p>Anexando también los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación laboral o copia del contrato.</li> <li>• Fotocopia de la cedula de ciudadanía.</li> <li>• Acto administrativo de designación (para cuentadantes únicamente).</li> </ul> <p>Nota: El Jefe Sección de Presupuesto o Funcionario Designado, con perfil registrador usuario realizara el procedimiento ante el SIIF Nación.</p>	<p>Jefe Sección de Presupuesto o Funcionario Designado</p>
<b>ASIGNACIÓN FIRMA DIGITAL SIIF NACIÓN</b>		
6	<p><b>SOLICITAR A LA ENTIDAD CERTIFICADORA LA FIRMA DIGITAL.</b></p> <p>Cargar en el link destinado por la entidad certificadora la siguiente documentación para la asignación del certificado digital:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificación laboral o copia del contrato</li> <li>2. Fotocopia de la cedula de ciudadanía</li> <li>3. RUT de la entidad</li> </ol>	<p>Jefe Sección de Presupuesto o Funcionario Designado</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol
7	<p><b>ACTIVACIÓN DE LA FIRMA DIGITAL (TOKEN).</b></p> <p>Una vez realizada la actividad No. 6 el usuario recibe un correo por parte de la entidad certificadora para , hacer entrega del kit para firma digital, que incluye: token, clave y instrucciones de manejo para el usuario.</p> <p><b>Nota:</b> La activación del token tendrá vigencia de un año.</p>	Entidad Certificadora
8	<p><b>SEGUIMIENTO A VENCIMIENTO DE USUARIOS</b></p> <p>El usuario con perfil registrador realizará seguimientos verificación a los perfiles creados así como las fechas de vencimiento de estos.</p>	Funcionario Coordinador, funcionario delegado coordinador, o registrador de SIIF Nación

## 7. PUNTOS DE CONTROL

- Verificar el tipo de perfil a asignar, acorde a las funciones u obligaciones del servidor público. (Actividad 3 )
- Verificar que los perfiles que se crean sean compatibles y no vayan en contravía de las directrices de SIIF Nación. (Actividad 3 )
- Verificar la devolución del certificado digital y eliminación del perfil creado en el sistema SIIF Nación. Se informa mediante correo electrónico el trámite de devolución al jefe inmediato o supervisor. (Actividad 8)

## 8. BASE LEGAL

- Decreto 1068 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”
- Decreto 2674 de 2012 “Por el cual se reglamenta el sistema integrado de información financiera SIIF Nación “

## 9. ANEXOS

- Anexo 1: perfiles SIIF Nación.

<b>NOMBRE PERFILES SIIF NACIÓN</b>
Consulta.
Consolidador programación presupuestal.
Gestión Presupuesto Gastos
Administrador gestión presupuestal.
Gestión modificación presupuestal
Programador presupuestal
Gestión parametrizador.
Gestión contable.
Consolidación contable.
Aprobador contable.
Central de cuentas por pagar.
Gestión Pagador Central
Autorizador endosos
Beneficiario cuenta
Registrador usuarios
Gestión caja menor
Gestión Viáticos

## 10. FORMATOS

No Aplica

## 11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No Aplica

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

### Control de Cambios

- Ver. 004// Rev. 1// FV. 28 de noviembre de 2022

#### **Cambios:**

Se mejora la redacción en Objetivos,

En términos y definiciones se adicionaron unos términos y se organizaron por orden alfabético

En responsables se mejora la redacción y se adiciona responsables.

Se elimina todo lo relacionado a condiciones generales, de acuerdo al formato vigente en gestión de calidad.

En el formato de descripción de actividades se elimina la columna llamada registros, de acuerdo al formato vigente en gestión de calidad.

En la actividad número 2, 4, 6, 7 en responsables se elimina en responsables y roles: Coordinador SIF Nación del Senado, y se adiciona Jefe Sección de Presupuesto o funcionario designado Se elimina la actividad 3 4 y 8 ya que no corresponden al proceso, como se desarrolla actualmente Las actividades 4, 5, 6, 8, 9 se mejora la redacción, para ajustarlo.

**Justificación:** Se realiza la revisión del Instructivo para crear modificar o eliminar Usuarios SIF Nación, actualizando y mejorando su redacción.

**Responsable:** María Zulay Tatiana León Alzate

**Fecha:** 2024-06-13

- Ver. 003// Rev. 1// FV. 29 de mayo de 2020

#### **Cambios:**

Se realizaron las siguientes modificaciones:

- En términos y definiciones se identificaron para el instructivo
- Responsables: se ajuste delegado coordinador se elimina subcoordinador
- Condiciones generales: se enumeran y se crean la 5 y 6
- Se modifican las actividades en redacción de la acción 4, 7, 9, 10(13) y 11 (14)
- Se modifican las actividades en el responsable 3, 4, 5, 6, 8, 9 y 11 (14)

- Se modifican las actividades en el registro 4, 9, 10(13) y 11 (14)
- Se elimina las actividades 10,11 y 12
- Se identifica un tercer punto de control
- Se identifico base legal

**Justificación:** Actualización de la norma y actividades en la entidad

**Responsable:** Lina Marcela Piñeros López

**Fecha:** 2020-06-01

- Ver. 002// Rev. 1// FV. 31 de octubre de 2019

**Cambios:**

Se presentan los siguientes cambios:

- Se agrega en responsables el concepto de subcoordinador
- Se adicionan dos condiciones generales
- Se ajusta el responsable en las actividades 3, 5,8,9,10,12,13
- Se elimina la actividad 4, 7 y ajusta numeración de actividades
- Se ajusta redacción de las actividades 5, 6, 7, 8, 9,10,11, 12
- Se crea actividad 14
- Se genera un segundo punto de control
- Se actualizan perfiles del anexo 1

**Justificación:**

**Responsable:** Lina Marcela Piñeros López

**Fecha:** 2019-11-02

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 6 de octubre de 2014

**Cambios:** Emisión del documento para divulgación e implementación.

**Justificación:**

**Responsable:** Migración Documental Tq

**Fecha:** 2016-04-19

**Control de Cambios**

- Ver. 001// FV. 6 de octubre de 2014

Cambios: Emisión del documento para divulgación e implementación.

**Justificación:**

**Responsable:** Migración Documental Tq

**Fecha:** 2016-04-19

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Nombre: Sandra Mateus, Zulma Liliana Gonzalez	Nombre: Víctor Camilo Enríquez Zutta	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Jefe Sección de Presupuesto	Cargo: Jefe División Financiera y de Presupuesto	No. Acta y Fecha: <a href="#">22.04 del 28 de diciembre de 2020</a>