



**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO**
La guarda de la fe pública

GUIA USUARIOS SIIF NACIÓN II

Proceso: Estados Financieros

Grupo de Contabilidad

SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO

Código: MP – GNFA – PO – 01 – GI - 01	Versión: 02	Fecha: 31 de Octubre de 2023
---------------------------------------	-------------	------------------------------

EQUIPO DIRECTIVO:

WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA
SECRETARIO GENERAL

WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (E)

YOLANDA RODRÍGUEZ ROLDÁN
COORDINADORA GRUPO DE CONTABILIDAD

DINA VANESSA GUERRARAMÍREZ
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO CONTABILIDAD

JACKELINE ACERO GARCIA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO CONTABILIDAD

Octubre 2023



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

Superintendencia de Notariado y Registro

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	4
2. DESARROLLO TRANSACCIONAL	4
2.1 Perfiles	4
2.2 Tipos de Perfiles	5
2.3 Roles del negocio	5
2.4 Perfiles establecidos en el sistema SIIF Nación	6
2.5 Gestión asociada a cada Perfil	6
2.6 Asignación de Perfiles	13
2.7 Compatibilidad de Perfiles de Usuario	15
2.8 Restricciones en el Perfil.....	16
2.9 Modificación de un perfil.....	17
3. ANALISIS DE REPORTE	19
3.1 Consulta de una transacción para determinar el perfil.....	19
3.2 Estado restricción de transacciones al usuario	22
4. REASIGNACIÓN EXPIRACIÓN Y ELIMINACIÓN AUTOMÁTICA DE CUENTAS DE USUARIOS	23
5. MARCO NORMATIVO	24
5.1 Políticas de Seguridad de la Información del SIIF Nación	26
5.2 Reglamento de Uso del SIIF Nación	27
6. ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS	27
7. DOCUMENTOS ASOCIADOS	27

1. GENERALIDADES

El Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación con base en la ley 527 de 1999, implementa la firma digital de registros realizados por los usuarios en el aplicativo, con certificados digitales de función pública expedidos por Entidades de Certificación Digital Abiertas acreditadas por la ONAC y homologadas por la Administración SIIF Nación, dentro del marco establecido en la circular externa N°002 del 25 de enero de 2021, por la Administración SIIF Nación.

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 o eliminar un registro realizado en el Sistema. La asignación del perfil dentro de la Unidad lo realiza el “Registrador de Usuarios” quien creará el perfil a cada usuario conforme a las funciones que debe desempeñar, asignándole las transacciones que requiere, así como restringiendo las operaciones que no apliquen a sus funciones, de este modo, se adecua el perfil definido por el Administrador del Sistema a las necesidades propias de la entidad para cada usuario.

En consideración a lo expuesto, ésta Guía presenta lo relacionado con los perfiles en el Sistema SIIF Nación II, siendo útil tanto para los usuarios del Sistema SIIF Nación, como para el Coordinador SIIF Nación, ya que de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1068/2015, el Coordinador SIIF de la Entidad es el funcionario responsable de la implantación de las medidas de seguridad del Sistema y el encargado de responder por la administración de los usuarios garantizando que al usuario se le asigne el perfil acorde a las funciones que debe desempeñar dentro de la Unidad

2. DESARROLLO TRANSACCIONAL

2.1 Perfiles

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

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

2.2 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 y Establecimientos Públicos, permitiendo realizar el registro o consultas de la información de la entidad a la cual pertenece el usuario o tiene permitidas gestionar, los nombres de estos perfiles empiezan por “Entidad –”. Este tipo de perfil tiene restricción de horario, solamente se puede utilizar cuando el sistema esté habilitado para los usuarios del aplicativo (En la mañana de 6:00 a.m. a 12:30 p.m. en la tarde de 1:00 p.m. a 11:00 p.m.).

2.3 Roles del negocio

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

Administración

Funcional del Sistema

Gestión Consulta

Gestión Contable

Gestión de Administración

Gestión Administración de Apropiaciones

Gestión de Bienes y Servicios

Gestión de Gastos

Gestión de Gestor de Trámites

Gestión de Ingresos

Gestión de Obtención de Bienes y Servicios

Gestión de PAC

Gestión de Programación Presupuestal Gestión

Facturación
Servicios Web
Tesorería Pagos
Tesorería Recaudos
Entidad – Gestión Derechos y Cartera

2.4 Perfiles establecidos en el sistema SIIF Nación

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

Entidad - Administrador gestión presupuestal Entidad - Aprobador Contable

Entidad - Autorizador Endosos Entidad - Beneficiario cuenta

Entidad - Central de cuentas por pagar Entidad - Consolidación Contable

Entidad - Consolidador programación presupuestal Entidad - Consulta

Entidad - Consulta UE Contable Entidad - ESP Control Consulta Entidad - Gestión Administrativa Entidad - Gestión caja menor

Entidad – Gestión cargas masivas EPG Entidad - Gestión contable

Entidad - Gestión modificación presupuestal Entidad - Gestión PAC

Entidad - Gestión presupuesto gastos Entidad - Gestión presupuesto ingresos Entidad - Pagador central

Entidad - Pagador regional Entidad - Parametrizador Contable

Entidad - Parametrizador gestión entidad Entidad – Parametrizador gestión presupuestal Entidad - Programador presupuestal

Entidad - Registrador usuarios

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

2.5 Gestión asociada a cada Perfil

A continuación por cada perfil establecido en el Sistema SIIF Nación para las entidades, se describe el rol del

negocio y la gestión asociada a cada uno de ellos, así:
Entidad - Administrador gestión presupuestal

- Rol de Negocio: Gestión de Administración de Apropiaciones.
- Tipo de gestión asociada: 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, permite la consulta de reporte Auxiliar Contable por PCI, reporte Auxiliar Detallado.

Entidad - Autorizador Endosos

- Rol de Negocio: Tesorería Pagos.
- Tipo de gestión asociada: autorizar Orden de Pago en estado pendiente de autorización.

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: radicación de cuentas por pagar y aprobación de la cuenta por pagar.

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: oficializar 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 conocer la gestión financiera de las Unidades o Subunidades que ingresan en lineal al Sistema SIIF Nación.

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 el módulo CEN.

Entidad – Consulta Unidad Ejecutora 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 realizar consultas en los módulos: Administración (ADM), Administración de Apropriaciones y Aforos (APR) y en el módulo Ejecución Presupuestal del Gasto (EPG).

Entidad - Gestión Administrativa

- Rol de Negocio: Gestión de Bienes y Servicios.
- Tipo de gestión asociada: solicitud de CDP sin bienes y servicios.

Entidad - Gestión Caja Menor

- Rol de Negocio: Gestión Gastos.
- Tipo de gestión asociada: ingreso de apertura de caja menor, egresos - pago caja menor, pago sin ingreso, 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: registro de la obligación presupuestal, crear comprobante contable manual, radicar cuenta por pagar para pago no presupuestal, generar reporte de cuentas por pagar, aprobar la cuenta por pagar, 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 Apropriaciones.
- 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.

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 Siguierte. Aprobar un Escenario de Distribución de Cupo PAC de Vigencia Rezago Año Anterior de PAC, de Vigencia Actual de PAC y de Año Siguierte 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.

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.

2.6 Asignación de Perfiles

Los perfiles se deben asignar de acuerdo con las funciones que va a desempeñar el usuario 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, la entidad la extraerá del mismo para su presentación. Tales entes si lo consideran conveniente, podrán solicitar, su vinculación como usuarios del Sistema con un perfil de consulta, con el fin de obtener la información requerida.

- 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.

Asignación de un perfil a un usuario en el sistema SIIF Nación

Para asignar perfiles a un usuario en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, el Perfil Entidad - Registrador usuarios, ingresa al sistema por la **Ruta**: SEG / Entidades y Usuarios / Trámite de privilegios / Solicitud de Administración de Usuarios UE, el sistema presenta una pantalla sobre la cual debe dar clic sobre el botón “Adicionar” y posteriormente, muestra otra pantalla la cual contiene cinco pestañas que son “Datos personales”, “Acceso al sistema”, “Perfiles”, “Tipo de usuario” y “Solicitud”.

En la carpeta “Perfiles” se puede seleccionar más de un perfil siempre y cuando cumpla con las restricciones establecidas y corresponda a las funciones asignadas. Luego dar clic sobre el botón de búsqueda “Administrar perfiles”, el sistema presenta una pantalla en la que se puede consultar el perfil requerido, tal como se muestra en la siguiente pantalla:

Perfiles de Usuario para el Negocio

Código

Nombre

Descripción

Rol de negocio

Tipo perfil usuario

Código	Nombre	Descripción	Rol de negocio	Tipo	Estado	Selección
2	Entidad - Gestión presupuesto gastos	Entidad - Gestión presupuesto gastos	Gestión de Gastos	NegocioActivo		<input checked="" type="checkbox"/>
1	Entidad - Gestión presupuesto ingresos	Entidad - Gestión presupuesto ingresos	Gestión de Ingresos	NegocioActivo		<input type="checkbox"/>
1	Entidad - Pagador central	Entidad - Pagador central	Tesorería Pagos	NegocioActivo		<input type="checkbox"/>
2	Entidad - Pagador regional	Entidad - Pagador regional	Tesorería Pagos	NegocioActivo		<input type="checkbox"/>
4	Entidad - Parametrizador Contable	Entidad - Parametrizador Contable	Gestión Contable	NegocioActivo		<input type="checkbox"/>
1	Entidad - Parametrizador gestión entidad	Entidad - Parametrizador gestión entidad	Gestión de Administración	NegocioActivo		<input type="checkbox"/>
3	Entidad - Programador presupuestal	Entidad - Programador presupuestal	Gestión de Programación Presupuestal	NegocioActivo		<input type="checkbox"/>

Página 3 de 4

Se da clic sobre el botón “Buscar”, se selecciona el(los) perfil(es) y posteriormente, dar clic en el botón “Aceptar”.

Una vez se han diligenciado todas las pestañas para la creación del usuario, dar clic sobre el botón “Guardar”, con lo que el sistema genera un número de solicitud.

Posteriormente se envía al correo electrónico atencioncliente@minhacienda.gov.co el número generado en la creación de la solicitud junto con los demás documentos soportes para autorización, de acuerdo con el procedimiento establecido en la **Guía Financiera No. 61 “Administración de usuarios”**.

Se ingresa a la Sede Electrónica de la página del Ministerio de Hacienda y se radican los documentos del usuario.

2.7 Compatibilidad de Perfiles de Usuario

De acuerdo a la Circular Externa del 25 de Noviembre de 2022 la Administración del SIF Nación ha establecido dentro de su Política de seguridad de la Información el uso de la segregación de funciones como uno de los pilares del modelo de control interno y del plan de gestión de riesgos, por ello con base en los perfiles de usuario establecidos y la funcionalidad asociada a cada uno de ellos, se establecen con aplicabilidad a partir del 28 de noviembre de 2022, las siguientes restricciones de perfiles asignados a un mismo usuario, de tal manera que no se debe permitir tener ninguna 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 - Beneficiario Cuenta, Entidad – Pagador Central.
- Entidad - Beneficiario Cuenta, Entidad – Pagador Regional.
- Entidad - Autorizador endoso, Entidad – Pagador Central
- Entidad - Autorizador endoso, Entidad – Pagador Regional.
- Entidad - Gestión Administrativa, Entidad - Gestión Control Viáticos, Entidad - Gestión Autorizador Viáticos.
- UNV-Gestión pagador universidades, UNV-Gestión Presupuestal Universidades

- El perfil de usuario Entidad – Consulta, debe ser asignado a usuarios de control interno o seguimiento.¹

2.8 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 y dando cumplimiento a la circular externa n° 013 del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación

En primera instancia, se deben revisar las transacciones a las que tiene acceso el usuario, generando un reporte a través del Sistema SIIF Nación, 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**: 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:

¹ Circular Externa del 25 de Noviembre de 2022 la Administración del SIIF Nación

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
2	Entidad - Consulta	Gestión Consulta	Activo
2	Entidad - Gestión modificación pres...	Gestión de Administración de Aprop...	Activo
2	Entidad - Gestión presupuesto gastos	Gestión de Gastos	Activo

Página 1 de 1

Eliminar

Transacciones inhabilitadas

Inhabilitada	Código	Nombre
<input type="checkbox"/>	ADM014	Administrar la Interiorización de la Delimitación de la cobertura financiera de un valor de la lista Tipo de Documento soporte asociado a una transacción en una Unidad Ejecutora
<input type="checkbox"/>	ADM037	Identificar las Entidades dentro de una Unidad Ejecutora que cumplan dentro del sistema unos procesos o roles administrativos del Negocio
<input type="checkbox"/>	ADM038	Modificar el proceso o rol administrativo del Negocio vinculados a las Entidades dentro de una Unidad Ejecutora
<input type="checkbox"/>	ADM039	Crear las dependencias de afectación para cada una de las funciones de Catalogo en una Unidad O Subunidad Ejecutora
<input type="checkbox"/>	ADM040	Modificar el Estado de una dependencia de Afectación, creada para el registro o acumulación de saldos de un determinado Catalogo, en una Unidad o Subunidad Ejecutora
<input type="checkbox"/>	ADM043	Asumir en una Entidad las Dependencias de Afectación de determinadas Funciones de catalogo, creadas por otra entidad al interior de la Unidad Ejecutora
<input type="checkbox"/>	ADM044	Dejar de Asumir en una Entidad Dependencias de Afectación de determinadas Funciones de catalogo
<input checked="" type="checkbox"/>	ING001	Crear "Causación de Ingresos presupuestales"

Página 3 de 96

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. Lo anterior de acuerdo con el procedimiento establecido en la Guía Financiera No. 61 "Administración de usuarios".

2.9 Modificación de un perfil

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

Ingresar los criterios de búsqueda 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 en 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”; seleccionar la pestaña “Perfiles”.

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

Consecutivo	Descripción	Rol de Negocio	Estado
6	Entidad - Registrador usuarios	Administración Funcional del sistema	Activo

Página 1 de 1

Transacciones inhabilitadas

Inhabilitada	Código	Nombre
<input type="checkbox"/>	SEG010	Ingresar al sistema.
<input type="checkbox"/>	SEG007	Registro de Solicitudes de Creación de “Usuario del Sistema”, directamente desde una Unidad Ejecutora.
<input type="checkbox"/>	SEG008	Registro de Solicitudes de Modificación de “Usuario del Sistema”, directamente desde una Unidad Ejecutora.
<input type="checkbox"/>	SEG012	Anular solicitudes de administración de Usuarios
<input type="checkbox"/>	REPSEG001	Reporte Perfil de Usuario
<input type="checkbox"/>	REPSEG003	Reporte de los Registros del Log de Auditoría
<input type="checkbox"/>	REPSEG010	Reporte de Solicitudes de Creación y Modificación de Usuarios del Sistema
<input type="checkbox"/>	REPSEG011	Reporte de Solicitudes de Creación y Modificación de Usuarios del Sistema Pendientes de Autorización

Página 1 de 3

Datos Administrativos

Para cambiar el perfil, se debe presionar el botón de búsqueda “Administrar perfiles” indicado en la pantalla anterior, con lo cual el sistema presenta la siguiente pantalla, sobre la cual se debe dar clic en el botón “Buscar”. El sistema despliega la lista de perfiles, seleccionar el requerido y dar clic en el botón “Aceptar”.

Perfiles de Usuario para el Negocio

Código

Nombre

Descripción

Rol de negocio

Tipo perfil usuario

Código	Nombre	Descripción	Rol de negocio	Tipo	Estado	Seleccione
4	Entidad - Administrador gestión presupuestal	Entidad - Administrador gestión presupuestal	Gestión de Administración de Apropiações	NegocioActivo		<input checked="" type="checkbox"/>
8	Entidad - Aprobador Contable	Entidad - Aprobador Contable	Gestión Contable	NegocioActivo		<input type="checkbox"/>
6	Entidad - Autorizador Endosos	Entidad - Autorizador Endosos	Tesorería Pagos	NegocioActivo		<input type="checkbox"/>
1	Entidad - Beneficiario cuenta	Entidad - Beneficiario cuenta	Gestión de Gastos	NegocioActivo		<input type="checkbox"/>
3	Entidad - Central de cuentas por pagar	Entidad - Central de cuentas por pagar	Gestión de Gastos	NegocioActivo		<input type="checkbox"/>
7	Entidad - Consolidacion Contable	Entidad - Consolidacion Contable	Gestión Contable	NegocioActivo		<input type="checkbox"/>
2	Entidad - Consolidador programación presupuestal	Entidad - Consolidador programación presupuestal	Gestión de Programación Presupuestal	NegocioActivo		<input type="checkbox"/>

Una vez se ha realizado la modificación requerida, dar clic en el botón “Guardar”, con lo que el sistema genera un número de solicitud la cual es aprobada por el MHCP, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Guía Financiera No. 61 “Administración de usuarios”.

3. ANALISIS DE REPORTE

3.1 Consulta de una transacción para determinar el perfil

Si un usuario requiere realizar en el Sistema SIIF Nación una serie de transacciones, pero no se tiene conocimiento sobre el perfil que le corresponde, el **Perfil** Entidad – Registrador Usuarios, debe ingresar a la Web de reportes por la Ruta: SEG / Perfiles de Usuarios / Perfil de usuario de negocio, el sistema presenta la siguiente pantalla:

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

En esta pantalla puede ingresar el nombre de la transacción, de acuerdo con lo indicado por la Administración SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el nombre de la transacción es el que aparece en cada pantalla en la parte superior izquierda; o puede dar clic en el botón “Buscar”, con lo que el sistema despliega la lista de transacciones disponibles como se observa a continuación.

Código	Nombre
SEG010	Ingresar al sistema.
ADM001	Creación de un Clasificador
ADM002	Creación de Marcas adicionales para una "función de Catálogo".
ADM003	Administración de un Clasificador
ADM004	Administración de Marcas adicionales para una "función de Catálogo".
ADM027	Creación de categorías de transacciones en el sistema
ADM028	Administrar las "categorías de transacciones del sistema".
ADM029	Definición de las características de identificación y condiciones de funcionamiento de las "transacciones del sistema".
ADM030	Administrar las Condiciones de funcionamiento definidas para las "transacciones del sistema" ó el diseño de "Reportes del sistema" identificados como "Transacciones del sistema"
ADM045	Definir la característica de heredable ó susceptible de delegar su uso a cada una de las marcas asociadas a las diferentes "Funciones de catálogo".
ADM056	Definir los valores de selección que componen las "listas de criterios de selección", existentes en el sistema.
ADM057	Administrar los valores de selección que componen cada una de las "listas de criterios de selección" existentes en el sistema.
ADM019	Creación de una Persona Jurídica como Tercero en el sistema.
ADM020	Administrar la información de una "Persona Jurídica" creada como Tercero en el sistema.
ADM071	Administrar en una entidad la información de una Persona Jurídica creada como Tercero en el sistema

Página 1 de 104

Se selecciona la transacción y se da clic en el botón "Aceptar". Una vez seleccionada la transacción dar clic en el botón "Ver reporte" seleccionar el formato a Excel, seleccionar "Export". Es pertinente aclarar, que 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, es importante que el perfil esté Activo, en Tipo de Operación indica si puede crear, modificar o consultar la transacción para ese perfil.

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 éstos los que se encuentran activos o utilizar los filtros de "Nombre de perfil de usuario" escribiendo la palabra entidad y "Estado del perfil de usuario" seleccionando "Activo".

3.2 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: Reportes / SEG / 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

Inicio ▼ 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:

Tipo de Documento	Número Documento	Dirección	E-Mails	Teléfonos	Tipo de Usuario	Estado de Privilegio	Fecha de Expiración
Unidad / Subunidad Ejecutora: 13-01-01 MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO - GESTION GENERAL							
Código y nombre usuario: <input type="checkbox"/> UBatchProd - Apellido 1 78001 Apellido 2 78001 Nombre 1 78001 Nombre 2 78001							
Cédula de Ciudadanía	20	Kr. 78001 Calle 780010	mail78001@prueba78001.biz	7800100	Batch	Activo	2014-01-17
Estado de restricción de transacciones							
Código	Nombre						Habilitado
ADM063	Definir las Cuentas Bancarias a utilizar de un tercero en una Unidad Ejecutora ó SubUnidad						Si
ADM070	Configurar el cambio automático del estado de una ó varias Posiciones de un determinado Catálogo en una determinada fecha y hora						Si
BYS076	Registrar contablemente el valor de la depreciación de los activos depreciables						Si
BYS079	Registrar el movimiento de cierre anual de depreciación de activos depreciables						Si
PAC094	Cierre mensual de PAC						Si
PAG015	Autorizar Ordenes de Pago						Si
PAG046	Pago de ordenes de pago por tipo de moneda y con medio de pago cheque						Si

4. REASIGNACIÓN EXPIRACIÓN Y ELIMINACIÓN AUTOMÁTICA DE CUENTAS DE USUARIOS

La reasignación de un perfil de usuario se da porque el funcionario titular del token es reasignado para que ejerza otra función dentro de la entidad, y al funcionario que lo va a reemplazar en su actividad le asignan el mismo token siempre y cuando no este próximo a expirar; para este caso únicamente el supervisor del contrato de firmas digitales en la entidad, solicitara a la Autoridad de Registro de la firma contratante por medio de una carta o correo electrónico, en donde se detalle nombre apellido e identificación del titular anterior del token, en esta misma carta o correo indicara a quien le será reasignado el token en mención, enviando en la misma carta los datos del nuevo usuario como lo son nombres, apellidos, identificación, serial del token y devolver el token físico con el fin de ser modificada la información contenida en el mismo, para que sea revocado y reasignado el certificado digital.

El sistema automáticamente expira las cuentas de usuario que no hayan ingresado en los últimos 15 días calendario y elimina aquellas que no hayan ingresado en los últimos 90 días calendario.

Para el caso de cuentas de usuario que por sus funciones ingresen al sistema en 90 días o más, el registrador de usuarios de la entidad puede darle el estado de Inactivo, caso en el cual el sistema no lo eliminará automáticamente a los 90 días, sin embargo, si lo hará si la cuenta de usuario no ingresa durante un año.

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

El Grupo de Notificaciones mediante la Resolución 14678 de fecha de 12 de diciembre 2022, tiene a cargo entre otras la función de notificar y comunicar los actos administrativos expedidos (vacaciones, licencias, permisos por varios días, incapacidades, retiro temporal, retiros definitivos de los funcionarios y registradores; para que el Registrador de Usuarios SIF actualice la información de los mismos, de conformidad con las novedades reportadas por el Grupo de Notificaciones al Grupo de Contabilidad con el fin de inactivar y activar al usuario de SIF hasta su regreso.

Cuando se presenta retiro definitivo o suspensión del contrato de un contratista que tiene a cargo un usuario SIF, el Supervisor del contrato debe informar a través de correo electrónico al Registrador de Usuarios SIF Nación de la entidad, al Coordinador SIF y al Delegado SIF, con el fin de comunicar a la Empresa que provee los certificados digitales para que se revoque y luego de este proceso, se pueda eliminar el usuario en el aplicativo SIF.

5. MARCO NORMATIVO

- “El Sistema Integrado de Información Financiera SIF Nación, se reglamenta a través del decreto 1068 de 2015, a partir de dicho decreto la Administración del SIF Nación, el Comité Operativo y de Seguridad y el Comité Directivo del SIF Nación, han elaborado Políticas de Seguridad de la Información, Reglamento de Uso del SIF Nación, Procedimientos, guías como marco de referencia para los diferentes actores que hacen parte del Sistema. En lo relacionado con la Administración de Usuarios del SIF Nación, establece la designación de un funcionario responsable del SIF Nación en la Entidad, y sus responsabilidades:

Artículo 2.9.1.1.14. Funcionario responsable del SIF en la entidad. Los Secretarios Generales o quien haga sus veces, designarán un funcionario del nivel directivo o asesor para que ejerza las funciones de Coordinador SIF Entidad, quien será el enlace oficial entre la Entidad y el Administrador del Sistema.

En el evento que la entidad tenga más de una unidad ejecutora, se podrá designar un Coordinador SIF Entidad por cada una de ellas.

Artículo 2.9.1.1.15. Responsabilidades de la coordinación del SIF en la Entidad. El Coordinador SIF Entidad será responsable de la implantación de las medidas de seguridad

señaladas por el Comité Operativo y de Seguridad y de la administración de los usuarios de la Entidad. Para tal fin deberá:

- a) Responder por la creación de usuarios
- b) Replicar oportunamente a los usuarios del SIIF Nación, todas las comunicaciones emitidas e informadas por el Administrador del Sistema.
- c) Verificar las restricciones de uso del aplicativo.
- d) Brindar soporte funcional y técnico a los usuarios de la entidad
- e) Mantener actualizado al administrador del sistema respecto a las novedades de los usuarios y del funcionario responsable del sistema;
- f) Capacitar a los usuarios nuevos, previa su creación en el aplicativo
- g) Mantener un archivo documental de los usuarios y cumplir con las políticas y estándares de seguridad del sistema SIIF Nación.

Las entidades usuarias del SIIF Nación que ejecuten su presupuesto a través de dependencias, subunidades, seccionales o regionales, deberán conformar al interior de las entidades, bajo la coordinación del responsable del SIIF Nación de la entidad, un equipo que preste soporte y capacitación básica a los usuarios de las mismas.

Establece responsabilidades del usuario del Sistema:

Artículo 2.9.1.2.10. Soportes documentales para el registro de la gestión financiera pública.

Todo registro que realicen las entidades usuarias en el SIIF Nación, asociado con la gestión financiera y presupuestal, debe estar soportado en documentos legalmente expedidos, los cuales serán parte integral del acto administrativo o del contrato por medio del cual se causan los ingresos y se comprometen las apropiaciones

Artículo 2.9.1.2.12. Obligaciones de las entidades y de los usuarios del SIIF Nación.

Con el fin de propender por un registro de la gestión financiera pública, basado en criterios de oportunidad, veracidad, confiabilidad, confidencialidad e integridad, son obligaciones del representante legal y de los usuarios del SIIF Nación las siguientes:

- a) Registrar la gestión financiera pública en línea y tiempo real acorde con la operación realizada;
- b) Dar cumplimiento al presente título y a los reglamentos que expida el Comité Directivo;
- c) Acatar las instrucciones que expida la Administración del Sistema para el buen uso de la aplicación
- d) Tener a su disposición y mantener en adecuado funcionamiento los equipos de cómputo, los canales de comunicaciones, las redes internas y los equipos de firma digital que se requieran para

la conexión y utilización del SIIF Nación;

e) Usar de forma adecuada y con responsabilidad la aplicación, las claves y demás elementos de seguridad, por parte de las personas autorizadas para hacer registros y consultas de información en el SIIF Nación;

f) Cumplir con las condiciones y especificaciones de orden técnico que establezca la Administración del Sistema.

g) Cumplir con las directrices generales de seguridad que determine el Comité Operativo y de Seguridad del Sistema

h) Establecer los procedimientos de control interno, administrativos, financieros y contables, que garanticen la aplicación de los requerimientos técnicos y de seguridad previstos para el adecuado funcionamiento del Sistema.

Artículo 2.9.1.2.13. Responsabilidades de las entidades y de los usuarios del SIIF Nación.

El representante legal de las entidades y los usuarios del SIIF Nación serán responsables por:

a) La creación de los usuarios que harán registros o consultas en el Sistema a nombre de la entidad

b) El uso adecuado del Sistema

c) La veracidad de los datos

d) El registro oportuno de la gestión financiera pública de la entidad

e) El uso de las claves y firmas digitales asignados

f) El registro de los beneficiarios y de las cuentas bancarias que se requieran para efectuar pagos a través del SIIF Nación.

5.1 Políticas de Seguridad de la Información del SIIF Nación

Dirigida a los usuarios del sistema, órganos de dirección y de administración para salvaguardar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.

El objetivo del modelo de seguridad de la información del SIIF – NACIÓN es implantar políticas, estándares y procedimientos que, con el pleno compromiso de los funcionarios de Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de los órganos rectores y de los usuarios del sistema, permita que la operación del SIIF NACIÓN sea segura y se disminuyan los riesgos que comprometan la confidencialidad, integridad y disponibilidad del sistema.”

Material complementario publicado en la página WEB del Ministerio de Hacienda SIIF Nación, en ciclos de negocio “Administración de Seguridad”

5.2 Reglamento de Uso del SIIF Nación

Dirigido al usuario final, se establecen normas de obligatorio cumplimiento por parte del usuario para la utilización del SIIF Nación.

Material complementario publicado en la página WEB del Ministerio de Hacienda SIIF Nación, en ciclos de negocio “Administración de Seguridad.

De otra parte, el SIIF Nación utiliza la firma digital como mecanismo de autenticación, no repudio e integridad del dato, la cual se rige por la ley 527 de 1999 y sus decretos reglamentarios, “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.²

6. ABREVIATURAS, UNIDADES DE MEDIDA Y EXPRESIONES ACEPTADAS

- CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

CGN: Contaduría General de la Nación.

DGCPTN: Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.

- SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera.

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

7.1 Reglamento de uso del SIIF Nación.

7.2 Guía de operaciones Registrador de Usuarios - Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

7.3 Guía para generar reportes y consultas de seguridad - Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

² SIIF Marco Normativo Versión 2.0 Fecha 18-09-2023

- 7.4 Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015.
- 7.5 Circular Externa N°044 del 25 de Noviembre de 2022 – Ministerio de Hacienda y Crédito Público
- 7.6 Circular Externa N°020 del 16 de Mayo de 2023– Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP – GNFA – PO – 01 – GI - 01	01	19-08-2022	Se crea la Guía.
MP – GNFA – PO – 01 – GI - 01	02	31/10/2023	Se actualiza la Guía de Usuarios SIIF, con el fin de dar cumplimiento a lo requerido en el Plan de Mejoramiento Institucional, descrito en el Informe de fecha 16-03-2023 emitido por la OCI

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ	Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación
Jackeline Acero García Dina Vanessa Guerra Ramírez	Heyner Carrillo Romero	Yolanda Rodríguez Roldan	Coordinadora Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo Oficina Asesora de Planeación
Profesionales Grupo de Contabilidad	Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo Oficina Asesora de Planeación.	Coordinadora Grupo de Contabilidad	Mónica Yaneth Galvis García
Fecha: 11 de Octubre de 2023	Fecha: 19 de Octubre de 2023	Fecha: 31 de Octubre de 2023	Fecha Aprobación: 31 de Octubre de 2023