



INSTRUCTIVO PARA LA DESACTIVACIÓN DEL COMPUTADOR REGISTRADO PARA PAGOS

El presente instructivo tiene por objetivo brindar a las entidades, una guía para solicitar la desactivación del computador registrado en el Sistema de Autenticación Biométrica para realizar pagos.

Fecha: 23 de enero de 2017

Subsecretaría de Innovación de la Finanzas Públicas
Dirección Nacional del Centro de Servicios

TABLA DE CONTENIDO

1. PROPÓSITO.....	3
2. ALCANCE	3
3. OBJETIVO.....	3
4. POLÍTICAS	3
4.1. PARA LA DESACTIVACIÓN DEL COMPUTADOR REGISTRADO PARA PAGOS POR CAMBIO, DAÑO, ROBO, FORMATEO Y ERROR BIOMÉTRICO	3
5. DESARROLLO DEL PROCESO	4
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	5
7. ANEXOS	5
8. CONTROL DE CAMBIOS	5

1. PROPÓSITO

En cumplimiento del Acuerdo Ministerial 193 emitido el 17 de julio del 2012 y del Acuerdo Ministerial 182 del 6 Octubre del 2016; es atribución de la Dirección Nacional del Centro de Servicios del Ministerio de Economía y Finanzas estructurar los protocolos y mejores prácticas por cada servicio que ofrezca el Ministerio y monitorear su cumplimiento; a través de la creación de normativas, instructivos y directrices de cumplimiento obligatorio para las entidades del sector público.

Con estos antecedentes, la Dirección Nacional del Centro de Servicios pone a disposición de las entidades el " Instructivo para la desactivación del computador registrado para pagos".

2. ALCANCE

El presente instructivo inicia con la entrega de los requisitos para solicitar la desactivación del computador registrado para pagos y finaliza con la desvinculación del computador en el Sistema Autenticación Biométrica.

3. OBJETIVO

Establecer un instructivo para solicitar la desactivación del computador registrado en el Sistema de Autenticación Biométrica para realizar pagos.

4. POLÍTICAS

4.1. PARA LA DESACTIVACIÓN DEL COMPUTADOR REGISTRADO PARA PAGOS POR CAMBIO, DAÑO, ROBO, FORMATEO Y ERROR BIOMÉTRICO

- a. El Ministerio de Economía y Finanzas, publicará el **"Instructivo para desactivación del computador registrado para pagos"**, en la sección:

"Procedimientos para la administración de usuarios Sistema Biométrico" que se encuentra en el siguiente link: <https://esigef.finanzas.gob.ec/esigef/menu/ayuda.htm>

- b. El funcionario responsable de pagos mediante el sistema biométrico, solo podrá generar pagos en un computador enlazado al Kit Biométrico, por lo cual posterior a la desactivación del equipo debe realizar el nuevo registro en el PORTAL BIOMETRICO

5. DESARROLLO DEL PROCESO

El Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección Nacional del Centro de Servicios pone a disposición de las entidades, los siguientes canales de atención mediante los cuales se podrá solicitar la desactivación del computador registrado para pagos en el sistema de Autenticación Biométrica.

5.1 ATENCIÓN MEDIANTE CANAL PRESENCIAL

La entidad que solicita la desactivación del computador registrado para pagos, deberá acercarse a las oficinas de Centro de Servicios en sus sucursales Quito, Guayaquil o Cuenca con los siguientes requisitos:

- Formulario desactivación del computador registrado para pagos (Anexo 8)
- Copia de la Acción de Personal, Nombramiento, Contrato u Orden General, de la máxima autoridad o su delegado con sello "Fiel copia del original".

Nota: los formularios deben contener la información solicitada de forma clara, sin correcciones, ni enmendaduras, con las respectivas firmas y sello de la entidad

5.2 ATENCIÓN MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO

La entidad que solicita la desactivación del computador registrado para pagos, debe remitir la siguiente documentación escaneada mediante correo electrónico a la dirección biometria@finanzas.gob.ec

- Formulario desactivación del computador registrado para pagos (Ver Anexo 8)
- Copia de la Acción de Personal, Nombramiento, Contrato u Orden General, de la máxima autoridad o su delegado con sello "Fiel copia del original".

Nota: los formularios deben contener la información solicitada de forma clara, sin correcciones, ni enmendaduras, con las respectivas firmas y sello de la entidad

- a. La información electrónica remitida, no deberá sobrepasar un máximo de 2Mb en los documentos adjuntos, caso contrario el correo rechazará el pedido, adicionalmente la solicitud debe remitirse desde un CORREO INSTITUCIONAL.
- b. Posterior a realizar la validación de los documentos enviados, el Ministerio de Economía y Finanzas procederá a realizar las configuraciones necesarias para la actualización de entidad del funcionario sea titular y/o alterno.
- c. El tiempo estimado para ejecución del proceso mediante correo electrónico, es de 24 horas a partir del envío de la documentación completa por parte de la entidad, si la documentación es correcta se procesará y se confirmará la atención respondiendo el correo del remitente; finalizando de esta manera la atención requerida por la entidad.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Instructivo para enrolamiento y actualización de la entidad.
Acuerdo Ministerial 193
Acuerdo Ministerial 182


7. ANEXOS

- Formulario de desactivación del computador registrado para pagos (Anexo 8)

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Responsable	Descripción del Cambio
01	23/01/2017	William Gavilánez María Belén Villacrés	Creación

9. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Actividad	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	María Belén Villacrés	Asistente de Apoyo	23/01/2017	
Revisado y Aprobado por:	Elizabeth Flores	Analista 2 Centro de Servicios	23/01/2017	