



# INSTRUCTIVO PARA ENROLAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE ENTIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS EN EL SISTEMA DE AUTENTICACIÓN BIOMÉTRICA

El presente instructivo tiene por objetivo brindar a las entidades, una guía para solicitar el enrolamiento de los funcionarios responsables de la ejecución de transacciones de pago de la entidad en la plataforma del Sistema de Autenticación Biométrica.

Fecha: 23 de enero de 2017

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

## **TABLA DE CONTENIDO**

<b>1. PROPÓSITO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>4. POLÍTICAS .....</b>	<b>3</b>
4.1. DEL ENROLAMIENTO DE FUNCIONARIOS TITULAR/ ALTERNO.....	3
4.2. DE LA ACTIVACIÓN DEL KIT BIOMETRICO EN EL EQUIPO INFORMÁTICO.....	4
4.3. DE LA ACTUALIZACIÓN DE ENTIDAD DE FUNCIONARIOS ENROLADOS.....	5
<b>5. DESARROLLO DEL PROCESO .....</b>	<b>5</b>
5.1. ATENCIÓN MEDIANTE CANAL PRESENCIAL .....	5
5.2. ATENCIÓN MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO .....	6
<b>6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....</b>	<b>7</b>
<b>7. ANEXOS .....</b>	<b>7</b>
<b>8. CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>7</b>
<b>9. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>7</b>

## **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 del Ministerio de Economía y Finanzas pone a disposición de las entidades el "Procedimiento para enrolamiento y actualización de entidad de los servidores públicos en el Sistema de Autenticación Biométrica".

## **2. ALCANCE**

El presente procedimiento, inicia con la entrega de los requisitos para realizar el registro de los funcionarios responsables (Titular/Alternos) de la ejecución de transacciones de autorizaciones de pago de la entidad en el Sistema de Autenticación Biométrica y finaliza con la activación del equipo a través del cual se realizarán los pagos.

## **3. OBJETIVO**

Establecer el procedimiento hacia las entidades del sector público no financiero, con la finalidad de que puedan realizar el enrolamiento<sup>1</sup> de los funcionarios públicos responsables de la ejecución de transacciones de pago de la entidad en la plataforma del Sistema de Autenticación Biométrica.

## **4. POLÍTICAS**

### **4.1. DEL ENROLAMIENTO DE FUNCIONARIOS TITULAR/ ALTERNO**

- a. Una vez la entidad cuente con el Contrato de Comodato y Acta entrega recepción del kit biométrico entregado en calidad de comodato por el Ministerio de Economía y Finanzas, se procederá con el enrolamiento de los funcionario Titular y Alternos en el Sistema de Autenticación Biométrica.
- b. El Ministerio de Economía y Finanzas publicará los formularios, formatos y el instructivo de "Enrolamiento y actualización de entidad de servidores públicos en el Sistema de Autenticación Biométrica", 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>

---

<sup>1</sup> **Enrolamiento:** Vinculación y activación de los funcionarios públicos en el Sistema de Autenticación Biométrica para que puedan realizar pagos, cuando es un enrolamiento por primera vez se toman las huellas digitales del funcionario y una fotografía.

- c. La Máxima Autoridad de las Instituciones deberá asignar un servidor público, en calidad de titular y un alterno, para proceder con su enrolamiento.
- d. No se podrá enrolar a los responsables de la ejecución de transacciones de autorizaciones de pago, que no entreguen la documentación adecuada o no se encuentren en el distributivo de la entidad en la que requieren realizar pagos.
- e. Las Entidades del Sector Público son las encargadas de velar por el cumplimiento del Acuerdo 163 que hace referencia a la asignación de funciones a usuarios y claves del Sistema de Administración de las Finanzas Públicas; verificando que no exista incompatibilidad de funciones entre los funcionarios enrolados.
- f. Es responsabilidad de las Instituciones cumplir con los instructivos emitidos para el uso del Sistema de Autenticación Biométrica.

#### 4.2. DE LA ACTIVACIÓN DEL KIT BIOMETRICO EN EL EQUIPO INFORMÁTICO

- a. Una vez se realice la toma de huellas y fotografía al funcionario titular y alterno será responsabilidad de la entidad, instalar el programa D2cliente para habilitar el uso del kit biométrico en el equipo informático de la entidad desde donde se ejecutará los pagos.
- b. Para la instalación del programa D2cliente se requiere como mínimo las siguientes especificaciones técnicas en el equipos informáticos:
  - Memoria RAM: 1 Gb en RAM
  - Sistema operativo: XP, Vista o Windows 7.
  - Espacio en disco: 100 MB disponibles para instalación.
  - Procesador: Core 2 duo o superior. Solamente de 32 bits.
  - USB disponibles: 3 como mínimo.
  - Si la máquina no posee USB 2.0 independientes, se recomienda un HUB USB 2.0 o mayor con alimentación de 5V.
- c. Los drivers de instalación del programa D2cliente los puede descargar de la página del Ministerio de Economía y Finanzas/Accesos a Sistemas en el siguiente link: <http://mfcentrodeservicios.wikispaces.com>
- d. Posterior a la instalación de los drivers del aplicativo D2cliente, se debe realizar el registro del equipo informático con el kit biométrico asignado en el Sistema de Autenticación Biométrica, para lo cual la entidad debe dirigirse a la página de acceso del sistema eSIGEF, sección **Comunicaciones** donde encontrará el enlace al PORTAL BIOMETRICO.

<http://biometria.finanzas.gob.ec/registro/login.aspx>  
<http://biometria.finanzas.gob.ec/registro/login.aspx>

- e. Únicamente con la ejecución de los pasos descritos se podrá inicial el uso del kit biométrico en el equipo asignado.

**Nota:** *En caso de presentarse dudas en los términos especificados anteriormente favor asesorarse con la persona que tenga conocimientos del área informática en su entidad.*

### **4.3. DE LA ACTUALIZACIÓN DE ENTIDAD DE FUNCIONARIOS ENROLADOS**

- a. En el caso que las huellas digitales de un funcionario ya consten en los registros del Sistema de Autenticación Biométrica que posee el Ministerio de Economía y Finanzas, es decir alguna vez haya ejecutado tareas de titular o alterno de pagos en una entidad, podrá acceder al enrolamiento para ejecución de pagos de otra entidad, sin la necesidad de acercarse a las oficinas del Ministerio de Economía y Finanzas a una nueva toma de huellas.
- b. El proceso mencionado en el literal a, se denomina actualización de entidad de funcionarios enrolados y lo puede solicitar mediante correo electrónico.

## **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 el enrolamiento y actualización de entidad de los servidores públicos en el sistema de Autenticación Biométrica.

### **5.1. ATENCIÓN MEDIANTE CANAL PRESENCIAL**

La entidad que solicita por primera vez el enrolamiento de los servidores públicos en el sistema de Autenticación Biométrica, sea funcionario titular o alterno de pagos debe acercarse a las oficinas de Centro de Servicios en sus sucursales Quito, Guayaquil o Cuenca con la siguiente documentación habilitante:

- Formulario de Información entidad del PGE que opera mediante el Sistema de Autenticación Biométrica, en el formato que el Ministerio de Economía y Finanzas solicita. (Ver anexo 3)
- Oficio de delegación de los funcionarios responsables de la ejecución de transacciones de autorización de pago en el formato que el Ministerio de Economía y Finanzas solicita:
  - Oficio de delegación Titular \_ Enrolamiento (Anexo 4)
  - Oficio de delegación Alterno \_ Enrolamiento (Anexo 5)
- Copia simple de la Acción de Personal, Nombramiento, Contrato u Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello "Fiel copia del original".

- Copia simple de la Acción de Personal, Nombramiento, Contrato u Orden General del funcionario a enrolarse sea Titular y/o Alterno con sello "Fiel copia del original"(quien firma el formulario).
- En el caso de que el nuevo enrolamiento se deba a un tema de ausencia permanente o temporal de un funcionario titular de pagos, debe adjuntar la siguiente documentación habilitante:
  - Formulario de Ausencia Temporal (Anexo 6)
  - Formulario de Ausencia Permanente (Anexo 7)

**Nota:** *Todos los formularios deben contener los datos solicitados de forma clara, sin correcciones, ni enmendaduras, con las respectivas firmas y sello de la entidad.*

## 5.2. ATENCIÓN MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO

La solicitud de enrolamiento de un funcionario mediante correo electrónico, solo se podrá aplicar en el caso que las huellas digitales del funcionario a ser titular o alterno de pagos, ya consten en el registro del sistema de Autenticación Biométrica del Ministerio de Economía y Finanzas.

La entidad que solicita la enrolamiento/actualización del Funcionario Titular y/o Alterno debe remitir su requerimiento mediante correo electrónico a la dirección [biometria@finanzas.gob.ec](mailto:biometria@finanzas.gob.ec) , adjuntando la siguiente documentación escaneada:

- Formulario de Información entidad del PGE que opera mediante el Sistema de Autenticación Biométrica, en el formato que el Ministerio de Economía y Finanzas solicita (Ver anexo 3)
- Oficio de delegación de los funcionarios responsables de la ejecución de transacciones de autorización de pago en el formato que el Ministerio de Economía y Finanzas solicita:
  - Oficio de delegación Titular \_ Enrolamiento (Anexo 4)
  - Oficio de delegación Alterno \_ Enrolamiento (Anexo 5)
- Copia simple de la Acción de Personal, Nombramiento, Contrato u Orden General de la máxima autoridad o su delegado con sello "Fiel copia del original".
- Copia simple de la Acción de Personal, Nombramiento, Contrato u Orden General del funcionario a enrolarse sea Titular y/o Alterno con sello "Fiel copia del original"(quien firma el formulario).

**Nota:** *Las firmas de responsabilidad deberán realizarse con esferográfico de color azul y adicional se deberá colocar el 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**

- Procedimiento para entrega de un kit biométrico a las entidades del PGE.
- Acuerdo Ministerial 193
- Acuerdo Ministerial 182

## **7. ANEXOS**

- Formulario de información (Anexo 3)
- Oficio de delegación para TITULAR (Anexo 4)
- Oficio de delegación para ALTERNO(Anexo 5)
- Formulario de Ausencia Temporal (Anexo 6)
- Formulario de Ausencia Permanente (Anexo 7)

## **8. CONTROL DE CAMBIOS**

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

## **9. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO**

<b>Actividad</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
Elaborado por:	María Belén Villacrés	Asistente de Apoyo	23/01/2017	

**INSTRUCTIVO PARA ENROLAMIENTO Y  
ACTUALIZACIÓN DE ENTIDAD DE SERVIDORES  
PÚBLICOS EN EL SISTEMA DE AUTENTICACIÓN  
BIOMÉTRICA**

**Código: IT-SI-CS-GS-B-02  
Versión: 01**



Revisado y Aprobado por:	Elizabeth Flores	Analista 2 Centro de Servicios	23/01/2017	
-----------------------------	------------------	-----------------------------------	------------	--