

# INSTRUCTIVO PARA DESACTIVACIÓN Y ACTIVACIÓN DE USUARIOS ENROLADOS POR AUSENCIA TEMPORAL

El presente instructivo tiene por objetivo brindar a las entidades, una guía para solicitar desactivación temporal de los Responsables de la ejecución de transacciones de autorización de pago 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

1.	PROPÓSITO.....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	OBJETIVO.....	3
4.	POLÍTICAS.....	3
5.	DESARROLLO DEL PROCESO .....	4
5.1.	ATENCIÓN MEDIANTE CANAL PRESENCIAL.....	4
5.2.	ATENCIÓN MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO.....	5
6.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	5
7.	ANEXOS.....	5
8.	CONTROL DE CAMBIOS.....	6

## 1. PROPÓSITO

En cumplimiento del Acuerdo Ministerial 193 emitido el 17 de julio del 2012; 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 desactivación y activación de usuarios enrolados por ausencia temporal".

## 2. ALCANCE

El presente instructivo inicia con la entrega de los requisitos para solicitar la "Ausencia Temporal" del funcionario titular de la ejecución de las autorizaciones de pago de las Instituciones, continúa con la desactivación de mencionado funcionario y posterior activación temporal del funcionario alterno de pago. La atención finaliza con la re activación del funcionario titular una vez cumplido el plazo solicitado por la entidad.

## 3. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para la desactivación temporal de los Responsables de la ejecución de transacciones de autorización de pago del Sistema de Autenticación Biométrica y posterior activación temporal del funcionario alterno de pago.

## 4. POLÍTICAS

- a. El Ministerio de Economía y Finanzas, publicará el "**FORMULARIO DE AUSENCIA TEMPORAL**", así como el nuevo instructivo 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. Para la desactivación temporal del Responsable Titular deberá existir necesariamente un funcionario Alterno que se encuentre habilitado y enrolado dentro del Sistema de Autenticación Biométrica, el mismo que será activado en reemplazo del Responsable Titular. Se debe considerar que los funcionarios deben constar en el distributivo de la entidad en estado activo.
- c. 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 del  
del

Sistema de Administración de las Finanzas Públicas; verificando que no exista incompatibilidad de funciones entre los funcionarios enrolados.

- d. Toda la documentación que justifique el cambio solicitado será de entera responsabilidad de la Entidad que lo solicita. La Entidad deberá mantener el archivo y expediente de los documentos que justifiquen los cambios solicitados hacia la Dirección Nacional del Centro de Servicios del Ministerio de Economía y Finanzas.
- e. El Ministerio de Economía y Finanzas mediante el Centro de Servicios, pone a disposición la atención desconcentrada del requerimiento para desactivación y activación de usuario enrolado por ausencia temporal, en sus tres regionales ubicadas:

<b>DNCS Quito:</b>	Plataforma Gubernamental de Gestión Financiera ubicado en la Av. Amazonas entre las calles Unión Nacional de Periodistas y Villalengua del Ministerio de Economía y Finanzas, Planta Baja.
<b>DNCS Cuenca:</b>	Av. México entre Unidad Nacional y Av. De las Américas, Edificio Senplades, Planta Baja.
<b>DNCS Guayaquil:</b>	Av. Francisco de Orellana, Edificio del Ministerio del Litoral, Planta Baja.

## **5. DESARROLLO DEL PROCESO**

La Dirección Nacional del Centro de Servicios pone a disposición de las entidades, dos alternativas para solicitar la desactivación temporal del Responsable Titular de la ejecución de las autorizaciones de pago, y posterior activación del Funcionario Alterno; estas opciones son: canal presencial y correo electrónico.

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

La entidad que solicita la desactivación temporal del Responsable Titular de la ejecución de las autorizaciones de pago, y posterior activación del Funcionario Alterno, debe acercarse a las oficinas de Centro de Servicios en sus sucursales Quito, Guayaquil o Cuenca con los siguientes requisitos:

- Formulario de Ausencia Temporal, que contenga los datos solicitados de forma clara, sin correcciones, ni enmendaduras, con las respectivas firmas y sellos de la entidad. (Ver anexo 6)
- Copia de la Acción de Personal, Nombramiento, Contrato u Orden General, de la máxima autoridad o su delegado con sello "Fiel copia del original"(quien firma el formulario).

Posterior a realizar la validación de los documentos entregados por la entidad, el Ministerio de Economía y Finanzas procederá a realizar las configuraciones necesarias para la desactivación temporal del usuario declarado en ausencia y activación del Funcionario Alterno; finalizando de esta manera la atención requerida por la entidad.

## 5.2. ATENCIÓN MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO

La entidad que solicita la desactivación temporal del Responsable Titular de la ejecución de las autorizaciones de pago, y posterior activación del Funcionario Alterno de pago, puede optar por enviar su requerimiento mediante correo electrónico, para lo cual el Ministerio de Economía y Finanzas pone a su disposición el correo: **biometria@finanzas.gob.ec**.

Para poder atender el pedido la entidad debe remitir, al correo electrónico indicado, la siguiente documentación escaneada:

- Formulario de Ausencia Temporal, que contenga los datos solicitados de forma clara, sin correcciones, ni enmendaduras, con las respectivas firmas y sello de la entidad. (Ver anexo 6)
  - 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"(quien firma el formulario).
- 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 desactivación del usuario declarado en ausencia temporal y activación del nuevo Funcionario 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 Desactivación de usuarios por Ausencia Permanente.

## 7. ANEXOS

- Formulario de Ausencia Temporal.(Ver anexo 6)

## 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	