



MINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO

INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS EN EL SISTEMA eSIGEF

APLICABLE PARA ADMINISTRADORES
INFORMÁTICOS Y FINANCIEROS DE LAS UDAF'S



INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y FUNCIONES EN EL SISTEMA eSIGEF

No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra ni su tratamiento o transmisión electrónica o mecánica, incluida fotocopia, grabado u otra forma de almacenamiento y recuperación de información, sin autorización escrita del Ministerio de Economía y Finanzas.

DERECHOS RESERVADOS Copyright © 2015 Tercera edición

Documento propiedad de: Ministerio de Finanzas
Cubierta: Ministerio de Finanzas
Composición y diagramación: Ministerio de Finanzas
Estructuración: Ministerio de Finanzas
Autor: Bernardino Chancusig

Fecha: 11/04/2007
1ra Impresión por: Proyecto de Administración Financiera del Sector Público

Fecha: 02/04/2009
2da Impresión por: Ministerio de Finanzas

Fecha: 02-04-2015
3ra Impresión por: Ministerio de Finanzas

Fecha: 01/06/2023
Modificado por: Ministerio de Economía y Finanzas
Elizabeth Flores
Miguel Medrano

Fecha: 15/06/2025
Modificado por: Ministerio de Economía y Finanzas
Elizabeth Flores
Xavier Villamil

Fecha: 15/10/2026
Modificado por: Ministerio de Desarrollo Económico y Productivo
Elizabeth Flores
Alexander Romero



INDICE DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCION:	4
2. ACCESO AL SISTEMA:	4
3. CREACIÓN DE USUARIOS.....	5
4. ACTIVACIÓN DE USUARIOS	9
5. RESETEO DE CONTRASEÑA.....	12
6. BORRAR PREGUNTAS DE SEGURIDAD	15
7. DESACTIVACIÓN DEL USUARIO	18
8. MODIFICACIÓN DE DATOS DEL USUARIO	21
9. ADMINISTRACIÓN DE FUNCIONES DE USUARIOS.....	23
9.1. Asignación de Funciones:	23
9.2. Activación de Funciones:	26
10. DESACTIVACION DE FUNCIONES.....	27
11. REPORTE DE USUARIOS.....	29
11.1. REPORTE: USUARIOS	32
11.2. REPORTE: USUARIOS-FUNCIONES	33
11.3. REPORTE: GRUPOS.....	34





1. INTRODUCCION:

Enmarcados en los procesos del nuevo sistema de administración financiera eSIGEF, este documento pretende ser una guía para los funcionarios Administradores Financiero/Informático del sistema eSIGEF, en todos los procesos inherentes con la administración de los usuarios operadores de las EOD's. que se encuentran autorizados para operar en los diferentes Sistemas Financieros Públicos SINFIIP.

Para una correcta administración de los usuarios operadores de los SINFIIP, el Ministerio de Desarrollo Económico y Productivo establece la obligatoriedad de nombrar dos funcionarios nombrados por la máxima autoridad para que desempeñar los cargos de Administrador Financiero y Administrador Informático de forma independiente.

En este contexto, todas las actividades inmersas en la administración de usuarios operadores conllevan tareas y responsabilidades compartidas entre los dos Administradores Informático y Administrador Financiero; las mismas que se encuentran comprometidas mediante declaración juramentada del ACUERDO DE RESPONSABILIDAD DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA EL ACCESO A LA/S HERRAMIENTAS DEL SISTEMA NACIONAL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS PARA USUARIOS ADMINISTRADORES FINANCIEROS/FUNCIONALES E INFORMÁTICOS/TÉCNICOS DE UDAFS (A.SI.AS.01) suscrito por cada administrador.

Con estos antecedentes, este documento es una guía específica para cada tarea que se debe ejecutar en el proceso de administración de usuarios por parte de los Administrador Financiero y Administrador Informático de las UDAF'S.

2. ACCESO AL SISTEMA:

El proceso de administración de usuarios de los Sistemas Financieros Públicos SINFIIP, se lo realiza exclusivamente accediendo al sistema eSIGEF; ya sea por el portal del Ministerio de Desarrollo Económico y Productivo o directamente con el siguiente link:

<https://esigef.finanzas.gob.ec/eSIGEF/login/frmLogineSIGEF.aspx>

Al ingresar al URL indicado, se debe ingresar el nombre del usuario y clave de acceso, estos identificadores son proporcionados por el Ministerio de Finanzas a los Administradores Informáticos/Financieros de las UDAF's.





Al ingresar al sistema se podrá evidenciar que el Administradores Financieros e informáticos de cada UDAF, tienen diferentes accesos/botones que intervienen en todo el proceso de creación de usuarios y asignación de funciones de los usuarios operadores de las EOD's.

3. CREACIÓN DE USUARIOS

La creación de usuarios es el proceso mediante el cual, se le otorga un identificador y clave temporal a un funcionario para que este pueda operar en los Sistemas Financieros que el Ministerio de Desarrollo Económico y Productivo proporciona a las Entidades del Estado no Financieras, el administrador encargado de este proceso es el **ADMINISTRADOR INFORMÁTICO**

Para realizar la creación de usuarios en el sistema eSIGEF, el administrador informático, debe ingresar al sistema y seguir el siguiente procedimiento:

- Elegir la pestaña de Administración y Seguridad/ Catálogo de Usuarios





- b) A continuación, se desplegará los usuarios que operan en la entidad y que se encuentran en estado **ACTIVADO** o **CREADO**. Si desea visualizar usuarios en estado DESACTIVADO debe usar los filtros.



Sistema Integrado de
Gestión Financiera

Ministerio de
Economía y Finanzas



Cambio de
Contraseña



Ayuda



Salir

Usuario: USR4053 EAPP79T

AMBIENTE DE MANTENIMIENTO ACTUALIZADO

Administración y Seguridad

SIGEF - Administración y Seguridad
Administración y Seguridad - Catálogo de Usuarios



Se	USUARIO	NOMBRE	CÉDULA	PUESTO	GRUPO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ESTADO	ÚLTIMO INGRESO	ENTIDAD	EOD
☐	CGMENENDEZ	MENENDEZ ALCAZAR CIRO GALO	1701766774	JEFE DE PROYECTOS	8090	129	ACTIVADO	24/05/2023 04:04:06 p.m.		
☐	JAGALVEZ	GALVEZ CASTILLO JOSE ANTONIO	1715507578	CONTADOR	8090	129	ACTIVADO	24/05/2023 04:04:06 p.m.		
☐	MABORJA	MARIA ANGELICA BORJA CARDENAS	1714621206	CONTADOR UGP	8090	129	ACTIVADO	24/05/2023 04:04:06 p.m.		
☐	MSIZA	IZA SALAZAR MARÍA SOLEDAD	1715853907	CONTADORA	8090	129	ACTIVADO	24/05/2023 04:04:06 p.m.		
☐	VLBARRIGA	VERONICA DE LOURDES BARRIGA CASTRO	0800862146	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	8090	129	ACTIVADO	24/05/2023 04:04:06 p.m.		

1

Filtros:

- c) Para la creación de un nuevo usuario, presione el botón de creación





eSIGEF Sistema Integrado de Gestión Financiera
Ministerio de Economía y Finanzas

2023-01-10 00:12:52 as

Administración y Seguridad

SIGEF - Administración y Seguridad
Administración y Seguridad - Catálogo de Usuarios

CREAR

Sel	USUARIO	NOMBRE	CÉDULA	PUESTO	GRUPO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ESTADO	ÚLTIMO INGRESO	ENTIDAD	EOD
☐	VJCUEVA	VERONICA JEANINA CUEVA MOGROVEJO	1721194635	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	8090	129	DESACTIVADO	03/06/2011 08:19:30 a.m.		
☐	VLBARRIGA	VERONICA DE LOURDES BARRIGA CASTRO	0800862146	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	8090	129	DESACTIVADO	10/02/2010 11:46:05 a.m.		
☐	WAMONCAVO	MONCAVO ROBLES WILSON ALIRIO	1706745997	CANTADOR	8090	129	DESACTIVADO	22/02/2011 04:09:59 a.m.		

1 2 3 4 5 6 7

Filtros

- d) Se desplegará la pantalla principal de creación de usuarios, donde se debe registrar todos los datos del usuario; al ingresar el número de cédula el sistema validará que el funcionario al cual se desea entregar un usuario, se encuentre activo en el distributivo de la entidad.
- e) Si el funcionario se encuentra en el distributivo de la entidad, el sistema automáticamente traerá los nombres del funcionario y se podrá continuar con el proceso de creación, ingresando los datos requeridos por el formulario:

eSIGEF Sistema Integrado de Gestión Financiera
Ministerio de Economía y Finanzas

AMBIENTE DE MANTENIMIENTO ACTUALIZADO AL 2023-01-10 00:12:52 as

Administración y Seguridad

Administración de Usuarios

Usuario: Directiva: ☐

Entidad: No. de Cédula de Ciudadanía:

Nombre:

Puesto:

No. de Teléfono:

Unidad Administrativa:

Dirección:

Correo electrónico:

Último Ingreso: Usuario Administrador:

Estado: Sesiones Activas:

Fecha de Ingreso: Fecha de Egreso:

Grupo:

Respaldo de Egreso:

Fecha de Creación: Sesión Múltiple: ☒

Responsable Superior:

Puesto Responsable:

Enrolado: ☐ Borrar Preguntas de Enrolamiento: ☐



Antes de grabar los datos del usuario creado, tome en consideración los siguientes puntos:

ESTANDAR DE IDENTIFICADOR DEL USUARIO (ID):

Se recomienda que los administradores establezcan sus propios estándares para definir el ID del usuario el momento de la creación, debido a que el sistema revisará la duplicidad de usuarios con todos los usuarios creados a nivel de todas las entidades públicas no solo a nivel de su propia entidad.

Si existe una duplicidad de usuarios, emitirá el siguiente error:



A continuación, mencionamos varias reglas que podría aplicar para definir el ID del USUARIO

- La longitud del ID del usuario debe tener al menos 8 caracteres.
- Se puede estructurar usando, la primera letra del primer nombre, seguido del primer apellido completo y finalmente se podríamos agregar el código de la Entidad.
- Utilice la inicial del segundo apellido para los casos de duplicación de nombres

Ejemplos:

- **Nombre de la Persona:** TORRES ALMEIDA JORGE MANUEL
- **Usuario:** JTORRES177 o JTORRESA177

CORREO ELECTRÓNICO:

El correo electrónico que se registra debe ser **personal/institucional** del funcionario dueño del usuario, debido a que este correo será el único medio de comunicación para recuperación de contraseñas y notificaciones.

- f) Una vez verificado que todos los datos del usuario se encuentren correctos, debe presionar

el botón **CREAR**





Administración de Usuarios				
Usuario:	JTORRES177		Directiva:	☐
Entidad:	177	0	0	
No. de Cédula de Ciudadanía:	1713851708			
Nombre:	TORRES ALMEIDA JORGE MANUEL			
Puesto:	ANALISTA DE PRESUPUESTO			
No. de Teléfono:	0233333333			
Unidad Administrativa:	17700000000-ESCUELA POLITECNICA NACIONAL			
Dirección:	PICHINCHA-QUITO-AV.....			
Correo electrónico:	jtorres@epn.edu.ec			
Último Ingreso:		Usuario Administrador:	USR4053	
Estado:	CREADO		Sesiones Activas:	0
Fecha de Ingreso:		Fecha de Egreso:		
Grupo:	8090 17700000000-ESCUELA POLITECNICA NACIONAL			
Respaldo de Egreso:				
Fecha de Creación:		Sesión Múltiple:	☒	
Responsable Superior:	PEREZ TORRES LORENA MARIBEL			
Puesto Responsable:	DIRECTORA FINANCIERA			
Enrolado:	☐	Borrar Preguntas de Enrolamiento:	☐	



g) El sistema valida la información y si es correcta se desplegará la confirmación de creación:



En este momento el nuevo usuario, se encuentra con un estado denominado CREADO, este usuario NO podrá ingresar aún al sistema ya que debe ser ACTIVADO por el Administrador Financiero.

4. ACTIVACIÓN DE USUARIOS

El proceso de activación de usuarios se aplica para permitir la operatividad del usuario creado, es decir le permite cambiar del estado del usuario CREADO O DESACTIVADOS al estado ACTIVADO. Este privilegio se encuentra disponible para uso del **ADMINISTRADOR FINANCIERO** de la entidad.





Para realizar la activación de un usuario, el Administrador Financiero del sistema debe seguir el siguiente procedimiento:

- a) Por medio de los “filtros”, realizamos la búsqueda del usuario que se requiere activar y aplicamos los criterios de búsqueda

Filtros:

Aplicar Filtro			
Campo	Operador	Valor	Y/O
RUC	Igual	1713065058	



Sel	USUARIO	NOMBRE	CÉDULA	PUESTO	GRUPO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ESTADO	ÚLTIMO INGRESO	ENTIDAD	EOD
☐	JTORRES177	TORRES ALMEIDA JORGE MANUEL	1713851708	ANALISTA CONTABLE	8090	129	CREADO		177	0
1										

- b) Una vez que se haya identificado el usuario a ACTIVAR, se selecciona el usuario y presionar el

botón de Activar Usuario



Administración y Seguridad

SIGEF - Administración y Seguridad
Administración y Seguridad - Catálogo de Usuarios



Sel	USUARIO	NOMBRE	CÉDULA	PUESTO	GRUPO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ESTADO	ÚLTIMO INGRESO	ENTIDAD	EOD
☐	JTORRES177	TORRES ALMEIDA JORGE MANUEL	1713851708	ANALISTA CONTABLE	8090	129	CREADO		177	0
1										

- c) A continuación se desplegará la pantalla con la información de usuario, el administrador financiera debe verificar que la información ingresada por el administrador informático sea



correcta y presionar nuevamente el botón  ubicado en la parte inferior de la pantalla, para procesar la activación.

Administración de Usuarios				
Usuario:	JTORRES177		Directiva:	☐
Entidad	177	0	0	
No. de Cédula de Ciudadanía:	1713851708			
Nombre:	TORRES ALMEIDA JORGE MANUEL			
Puesto:	ANALISTA CONTABLE			
No. de Teléfono:	0233333333			
Unidad Administrativa:	17700000000-ESCUELA POLITECNICA NACIONAL			
Dirección:	PICHINCHA-QUITO- AV.....			
Correo electrónico:	jtorres@epn.edu.ec			
Último Ingreso:		Usuario Administrador:	USR4053	
Estado:	CREADO		Sesiones Activas:	0
Fecha de Ingreso:		Fecha de Egreso:		
Grupo:	8090	17700000000-ESCUELA POLITECNICA NACIONAL		
Respaldo de Egreso:				
Fecha de Creación:	25/05/2023 16:17:37		Sesión Múltiple:	☒
Responsable Superior:	PEREZ TORRES LORENA MARIBEL			
Puesto Responsable:	DIRECCION FINANCIERA			
Enrolado:	☐	Borrar Preguntas de Enrolamiento:	☐	



Si la activación es exitosa el sistema desplegará el siguiente mensaje

Operación Exitosa

OPERACIÓN REALIZADA CON ÉXITO

Se ha generado una contraseña temporal para el Usuario 'JTORRES177', la misma que fue enviada al correo electrónico registrado ' jtorres@epn.edu.ec

Aceptar



El momento que el usuario pasa a estado ACTIVADO, el **sistema automáticamente** remitirá al correo electrónico registrado del funcionario **dueño** del usuario, un correo electrónico con las nuevas credenciales desde el **REMITENTE** (Sinfip, Usuario usr_sinfip@finanzas.gob.ec), como se muestra a continuación:

De: Sinfip, Usuario <usr_sinfip@finanzas.gob.ec>
Enviado el: (fecha de envío)
Para: (correo electrónico registrado para el usuario)
Asunto: Ministerio de Economía y Finanzas - Notificación de Contraseña Temporal por Activación de Usuario - NO RESPONDA ESTE CORREO

Con este proceso el funcionario tendrá todas las credenciales para poder realizar el ingreso al sistema, no requiere realizar un reseteo de contraseñas adicional.

5. RESETEO DE CONTRASEÑA

El reseteo de la contraseña, consiste en el proceso generar una contraseña **temporal** para un usuario ya existente, que le permita al funcionario el ingreso a los sistemas del SINFIP.

La opción de realizar el reseteo de una contraseña se encuentra a cargo del **ADMINISTRADOR INFORMÁTICO** de la entidad y puede generarse en los siguientes casos:

- Si al crear un nuevo usuario, el correo electrónico no se encontraba registrado correctamente y el sistema no pudo entregar la notificación automática de las credenciales
- En el caso que el usuario haya olvidado su contraseña y **NO** tenga registrado sus preguntas de seguridad para recuperar la contraseña automáticamente, se podrá generar una contraseña temporal para permitir el ingreso temporal.

IMPORTANTE: Tome en consideración que **NO** se debe resetear las contraseñas, en el caso que se verifique que el funcionario ya ha registrado sus preguntas de seguridad, ya que las mismas le permiten al funcionario auto gestionar su contraseña y generar una nueva contraseña automáticamente, en el caso de olvido de la misma.

Para verificar si un usuario se encuentra enrolado lo puede realizar mediante la pantalla de información del usuario





Fecha de Creación:	08/06/2004 02:05:08	Sesión Múltiple:	☒
Responsable Superior:	ALMEIDA SERRANO ALBERTO		
Puesto Responsable:	DIRECTOR FINANCIERO		
Enrolado:	☒	Borrar Preguntas de Enrolamiento:	☐



Para realizar el proceso de RESETEO DE CONTRASEÑA se debe realizar el siguiente procedimiento:

- a) Elegir la pestaña de Administración y Seguridad/ Catálogo de Usuarios



- b) Por medio de los filtros se debe seleccionar el usuario al cual se desea generar una nueva contraseña, y a continuación presionar el botón “Reiniciar Clave” , ubicado en la barra de botones.

Administración y Seguridad

SIGEF - Administración y Seguridad
Administración y Seguridad - Catálogo de Usuarios



Sel	USUARIO	NOMBRE	CÉDULA	PUESTO	GRUPO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ESTADO	ÚLTIMO INGRESO	ENTIDAD	EOD
☐	CGMENENDEZ	MENENDEZ ALCAZAR CIRO GALO	1701766774	JEFE DE PROYECTOS	8090	129	ACTIVADO	24/05/2023 04:04:06 p.m.		
☐	EFLORESMF2	NOMBRE 1713065058	1713065058	ADMINISTRADOR FINANCIERO	8090	129	ACTIVADO		130	9999
☐	JAGALVEZ	GALVEZ CASTILLO JOSE ANTONIO	1715507578	CONTADOR	8090	129	ACTIVADO	24/05/2023 04:04:06 p.m.		
☒	JTORRES177	TORRES ALMEIDA JORGE MANUEL	1713851708	ANALISTA CONTABLE	8090	129	ACTIVADO		177	0
☐	MABORJA	MARIA ANGELICA BORJA CARDENAS	1714621206	CONTADOR UGP	8090	129	ACTIVADO	24/05/2023 04:04:06 p.m.		
☐	MSIZA	IZA SALAZAR MARIA SOLEDAD	1715853907	CONTADORA	8090	129	ACTIVADO	24/05/2023 04:04:06 p.m.		
☐	VLBARRIGA	VERONICA DE LOURDES BARRIGA CASTRO	0800862146	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	8090	129	ACTIVADO	24/05/2023 04:04:06 p.m.		

1

Filtros:

Campo	Operador	Valor	Y/O
USUARIO	Igual	JTORRES177	

Ordenar por:

Campo	Orden



- c) Se mostrará los datos del funcionario y presionar nuevamente el botón “Reiniciar Clave”

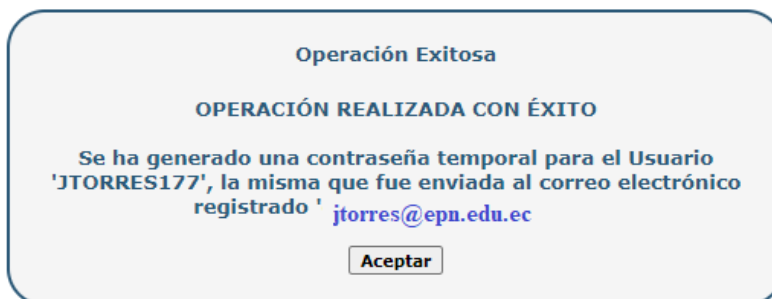


ubicado en la parte inferior de la pantalla.

Administración de Usuarios				
Usuario:	JTORRES177		Directiva:	☐
Entidad	177	0	0	
No. de Cédula de Ciudadanía:	1713851708			
Nombre:	TORRES ALMEIDA JORGE MANUEL			
Puesto:	ANALISTA CONTABLE			
No. de Teléfono:	023333333			
Unidad Administrativa:	17700000000-ESCUELA POLITECNICA NACIONAL			
Dirección:	PICHINCHA-QUITO- AV.....			
Correo electrónico:	jtorres@epn.edu.ec			
Último Ingreso:		Usuario Administrador:	USR4053	
Estado:	ACTIVADO		Sesiones Activas:	0
Fecha de Ingreso:		Fecha de Egreso:		
Grupo:	8090	17700000000-ESCUELA POLITECNICA NACIONAL		
Respaldo de Egreso:				
Fecha de Creación:	25/05/2023 16:17:37		Sesión Múltiple:	☒
Responsable Superior:	PEREZ TORRES LORENA MARIBEL			
Puesto Responsable:	DIRECCION FINANCIERA			
Enrolado:	☐		Borrar Preguntas de Enrolamiento:	☐



- d) Si el sistema ejecuta el reseteo exitosamente, se remitirá un mensaje indicando que se ha remitido las contraseñas temporales al correo electrónico registrado en el sistema.



6. BORRAR PREGUNTAS DE SEGURIDAD

Como ya es de su conocimiento, la auto gestión de contraseñas es el mecanismo que le permite a los funcionarios operadores de los el Sistema de Administración Financiera que poseen un usuario, recuperar su contraseña en el caso de olvido de la misma, mediante la respuesta de preguntas de seguridad previamente almacenadas en el enrodamiento de preguntas de seguridad.

Por lo indicado un usuario que tenga asociado preguntas de seguridad **NO** debe solicitar el reseteo de su usuario, ya que tiene la posibilidad de auto gestionar la generación de una nueva contraseña temporal. Sin embargo, se ha habilitado por excepción al **ADMINISTRADOR INFORMÁTICO** la posibilidad de realizar el borrado de las preguntas de seguridad asociado a un usuario en los siguientes casos:

- En el caso que un usuario haya estado deshabilitado por un largo periodo de tiempo, y se realice la ACTIVACIÓN del usuario, se sugiere borrar las preguntas de seguridad, que podría haber olvidado el funcionario por no encontrarse en constante uso del usuario reactivado.
- Por motivos justificados del **olvido** de las preguntas de seguridad, en este caso cada Entidad debe implementar un procedimiento para procesar y documentar la solicitud y justificación por la cual el funcionario solicita un borrado de preguntas de seguridad, a pesar de conocer que las preguntas de seguridad, es una de las herramientas para recuperar su contraseña.

Para realizar este proceso se debe realizar el siguiente procedimiento:

- a) Elegir la pestaña de Administración y Seguridad/ Catálogo de Usuarios





Sistema Integrado de
Gestión Financiera

Ministerio de
Economía y Finanzas



Cambio de
Contraseña



Ayuda



Salir

Usuario: USR4053 EAPP79T

AMBIENTE DE MANTENIMIENTO ACTUALIZADO AL 2023-01-10 00:12:52 as

Administración y Seguridad

Administración y Seguridad

Catálogo de Usuarios

Reportes

b) Por medio de los filtros se debe seleccionar el usuario al cual se desea Borrar las preguntas

de Seguridad, y a continuación presionar el botón “Modificar”  , ubicado en la barra de botones.

Administración y Seguridad

SIGEF - Administración y Seguridad
Administración y Seguridad - Catálogo de Usuarios



Sel	USUARIO	NOMBRE	CÉDULA	PUESTO	GRUPO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ESTADO	ÚLTIMO INGRESO	ENTIDAD	EOD
☐	CGMENENDEZ	MENENDEZ ALCAZAR CIRO GALO	1701766774	JEFE DE PROYECTOS	8090	129	ACTIVADO	24/05/2023 04:04:06 p.m.		
☐	EFLORESMP2	NOMBRE 1713065058	1713065058	ADMINISTRADOR FINANCIERO	8090	129	ACTIVADO		130	9999
☐	JAGALVEZ	GALVEZ CASTILLO JOSE ANTONIO	1715507578	CONTADOR	8090	129	ACTIVADO	24/05/2023 04:04:06 p.m.		
☒	JTORRES177	TORRES ALMEIDA JORGE MANUEL	1713851708	ANALISTA CONTABLE	8090	129	ACTIVADO		177	0
☐	MABORJA	MARIA ANGELICA BORJA CARDENAS	1714621206	CONTADOR UGP	8090	129	ACTIVADO	24/05/2023 04:04:06 p.m.		
☐	MSIZA	IZA SALAZAR MARÍA SOLEDAD	1715853907	CONTADORA	8090	129	ACTIVADO	24/05/2023 04:04:06 p.m.		
☐	VLBARRIGA	VERONICA DE LOURDES BARRIGA CASTRO	0800862146	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	8090	129	ACTIVADO	24/05/2023 04:04:06 p.m.		

Filtros:

Aplicar Filtro

Campo	Operador	Valor	Y/O
USUARIO	Igual	JTORRES177	

Ordenar por:

Campo	Orden

c) Se mostrará los datos del funcionario y en la parte inferior izquierda del formulario, podrá verificar si el usuario ya cumplió el proceso de enrolamiento, si tiene un visto  se encuentra



enrolado ☒ ; el sistema activará el botón de BORRAR

☐ **Borrar Preguntas de Enrolamiento:**

PREGUNTAS DE ENROLAMIENTO.

Administración de Usuarios				
Usuario:	EFLORESMF		Directiva:	☐
Entidad	130	9999	0	
No. de Cédula de Ciudadanía:	1713065058			
Nombre:	FLORES MONTENEGRO ELIZABETH DEL ROCIO			
Puesto:	ADMINISTRADOR DE USUARIOS			
No. de Teléfono:	3998300 EXT 1243			
Unidad Administrativa:	13000000000-MINISTERIO DE FINANZAS - Planta Central			
Dirección:	AV. 10 DE AGOSTO Y JORGE WASHINGTON			
Correo electrónico:	eflores@finanzas.gob.ec			
Último Ingreso:	30/05/2023 15:05:41	Usuario Administrador:	RCANDILEJO	
Estado:	ACTIVADO	Sesiones Activas:	1	
Fecha de Ingreso:		Fecha de Egreso:		
Grupo:	47	13000000000-MEF 47 Usuarios de Acceso Total a Nivel de UDAF		
Respaldo de Egreso:				
Fecha de Creación:	08/06/2004 02:05:08	Sesión Múltiple:	☒	
Responsable Superior:	ALMEIDA SERRANO ALBERTO			
Puesto Responsable:	DIRECTOR FINANCIERO			
Enrolado:	☒	Borrar Preguntas de Enrolamiento:	☐	



- d) Para ejecutar el borrado marcar la casilla indicada ☒ **Borrar Preguntas de Enrolamiento:**. Por tratarse de un proceso que involucra procesos de seguridad, el sistema realizará la confirmación de la acción a ejecutar



esigefprb.finanzas.gob.ec dice

¿Está seguro de borrar las Preguntas de Seguridad de este Usuario?
(Con esta acción, el usuario deberá enrolarse nuevamente)

AceptarCancelar

- e) Si el proceso se realiza con éxito el sistema emitirá un mensaje de OPERACIÓN EXITOSA.
- f) Adicionalmente DEBE realizar el **RESETEO DE LA CONTRASEÑA**, para que el usuario tenga una contraseña temporal y pueda ingresar al sistema y seguir el proceso de enrolamiento.

7. DESACTIVACIÓN DEL USUARIO

La funcionalidad para realizar la desactivación de usuarios, se encuentra asignado al **ADMINISTRADOR INFORMÁTICO** de la entidad. Para realizar la desactivación del usuario, el Administrador Informático del sistema debe seguir el siguiente procedimiento:

Paso 1. Por medio de los “filtros”, realizamos la búsqueda del usuario que se requiere desactivar y aplicamos los criterios de búsqueda

- a) Por medio de los filtros se debe seleccionar el usuario al cual se desea desactivar y a



continuación presionar el botón “DESACTIVAR”, ubicado en la barra de botones.



Administración y Seguridad

SIGEF - Administración y Seguridad

Administración y Seguridad - Catálogo de Usuarios



Sel	USUARIO	NOMBRE	CÉDULA	PUESTO	GRUPO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ESTADO	ÚLTIMO INGRESO	ENTIDAD	EOD
☐	CGMENENDEZ	MENENDEZ ALCAZAR CIRO GALO	1701766774	JEFE DE PROYECTOS	8090	129	ACTIVADO	24/05/2023 04:04:06 p.m.		
☐	EFLORESMF2	NOMBRE 1713065058	1713065058	ADMINISTRADOR FINANCIERO	8090	129	ACTIVADO		130	9999
☐	JAGALVEZ	GALVEZ CASTILLO JOSE ANTONIO	1715507578	CONTADOR	8090	129	ACTIVADO	24/05/2023 04:04:06 p.m.		
☒	JTORRES177	TORRES ALMEIDA JORGE MANUEL	1713851708	ANALISTA CONTABLE	8090	129	ACTIVADO		177	0
☐	MABORJA	MARIA ANGELICA BORJA CARDENAS	1714621206	CONTADOR UGP	8090	129	ACTIVADO	24/05/2023 04:04:06 p.m.		
☐	MSIZA	IZA SALAZAR MARÍA SOLEDAD	1715853907	CONTADORA	8090	129	ACTIVADO	24/05/2023 04:04:06 p.m.		
☐	VLBARRIGA	VERONICA DE LOURDES BARRIGA CASTRO	0800862146	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	8090	129	ACTIVADO	24/05/2023 04:04:06 p.m.		

1

Filtros:

Aplicar Filtro				Ordenar por:	
Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
USUARIO	Igual	JTORRES177			

b) A continuación se desplegará la pantalla con la información del usuario y presionar el botón



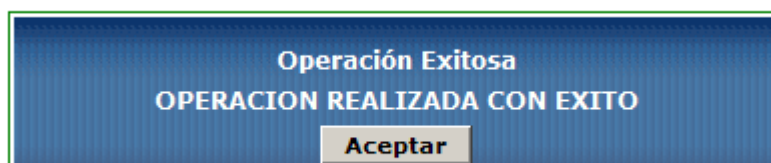
, ubicado en la parte inferior de la pantalla y se procesa la desactivación



Administración de Usuarios			
Usuario:	DASTUDILLOMM	Directiva:	☐
		Entidad:	140 6688 0
Cédula Ciudadanía:	1203670813		
Nombre:	ASTUDILLO MONTIEL DIANA MARTINA		
Puesto:	ANALISTA DISTRITAL CONTABLE		
Teléfono:	042721054		
Unidad Administrativa:	14000000000-MINISTERIO DE EDUCACION		
Dirección:	GUAYAS - NARANJITO		
Email:	mariuxirojasig@outlook.es	Estado:	ACTIVADO
Último Ingreso:	30/01/2015 10:39:48	Usuario Administrador:	IPALACIOSADM140
Sesiones Activas:	0	Fecha de Ingreso:	
Password:		Fecha de Egreso:	
Grupo:	11137 14066880000-DIRECCION DISTRITAL 09D18 CRNEL MARCELINO MARI		
Respaldo Egreso:			
Fecha Creación:	08/06/2004 02:05:08	Sesión Múltiple:	☒
Responsable Superior:			
Puesto Responsable:			
Posee Token	☐		



c) Si la desactivación es exitosa el sistema desplegará el siguiente mensaje





8. MODIFICACIÓN DE DATOS DEL USUARIO

La funcionalidad para realizar las modificaciones de los datos registrados de un usuario, es responsabilidad del **ADMINISTRADOR INFORMÁTICO** de la entidad. Para realizar la modificación de un usuario el Administrador Informático del sistema debe seguir el siguiente procedimiento:

- a) Ingresar a la ruta: **Administración y Seguridad – Catálogos de Usuarios**, por medio de filtros realizar la búsqueda del usuario a ser modificado, y a continuación presionar el botón

“Modificar” , ubicado en la barra de botones.

Administración y Seguridad

SIGEF - Administración y Seguridad
Administración y Seguridad - Catálogo de Usuarios

Sel	USUARIO	NOMBRE	CÉDULA	PUESTO	GRUPO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ESTADO	ÚLTIMO INGRESO	ENTIDAD	EOD
☐	CGMENENDEZ	MENENDEZ ALCAZAR CIRO GALO	1701766774	JEFE DE PROYECTOS	8090	129	ACTIVADO	24/05/2023 04:04:06 p.m.		
☐	EfloresMF2	NOMBRE 1713065058	1713065058	ADMINISTRADOR FINANCIERO	8090	129	ACTIVADO		130	9999
☐	JAGALVEZ	GALVEZ CASTILLO JOSE ANTONIO	1715507578	CONTADOR	8090	129	ACTIVADO	24/05/2023 04:04:06 p.m.		
☒	JTORRES177	TORRES ALMEIDA JORGE MANUEL	1713851708	ANALISTA CONTABLE	8090	129	ACTIVADO		177	0
☐	MABORJA	MARIA ANGELICA BORJA CARDENAS	1714621206	CONTADOR UGP	8090	129	ACTIVADO	24/05/2023 04:04:06 p.m.		
☐	MSIZA	IZA SALAZAR MARÍA SOLEDAD	1715853907	CONTADORA	8090	129	ACTIVADO	24/05/2023 04:04:06 p.m.		
☐	VLBARRIGA	VERONICA DE LOURDES BARRIGA CASTRO	0800862146	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	8090	129	ACTIVADO	24/05/2023 04:04:06 p.m.		

1

Filtros:

Aplicar Filtro				Ordenar por:	
Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
USUARIO	Igual	JTORRES177			

- b) Se presentará el formulario con los datos del usuarios, se podrá realizar las modificaciones requeridas solo en los campos activos, finalizado el proceso presiona el botón MODIFICAR





Administración de Usuarios				
Usuario:	JTORRES177		Directiva:	☐
Entidad	177	0	0	
No. de Cédula de Ciudadanía:	1713851708			
Nombre:	TORRES ALMEIDA JORGE MANUEL			
Puesto:	ANALISTA CONTABLE			
No. de Teléfono:	0233333333			
Unidad Administrativa:	17700000000-ESCUELA POLITECNICA NACIONAL			
Dirección:	PICHINCHA-QUITO- AV.....			
Correo electrónico:	eflores@finanzas.gob.ec			
Último Ingreso:		Usuario Administrador:	USR4053	
Estado:	ACTIVADO		Sesiones Activas:	0
Fecha de Ingreso:		Fecha de Egreso:		
Grupo:	8090	17700000000-ESCUELA POLITECNICA NACIONAL		
Respaldo de Egreso:				
Fecha de Creación:	25/05/2023 16:17:37		Sesión Múltiple:	☒
Responsable Superior:	PEREZ TORRES LORENA MARIBEL			
Puesto Responsable:	DIRECCION FINANCIERA			
Enrolado:	☐	Borrar Preguntas de Enrolamiento:	☐	





9. ADMINISTRACIÓN DE FUNCIONES DE USUARIOS

La asignación de funciones permite a los Administradores Informáticos y Financieros, otorgar o restringir los accesos de usuarios creados a los SINIFIP, con la finalidad que puedan operar sobre los módulos autorizados de competencia.

Un usuario puede tener asignadas una o varias funciones siempre y cuando cumpla con lo dispuesto en la Resolución Nro. MEF-VGF-2026-0030-R emitido con fecha 31 de julio de 2026 y/o sus modificaciones, con referencia a la distribución de funciones dependiendo la cantidad de usuarios financieros en la entidad. (<https://esigef.finanzas.gob.ec/esigef/Ayuda/MEF-VGF-2026-0030-R.pdf> y su anexo https://esigef.finanzas.gob.ec/esigef/Ayuda/Anexo_normas_Resolucion%20MEF-VGF-2026-0030-R.pdf)

La asignación de funciones incluye dos procesos:

- **Asignación de Funciones:** este proceso es responsabilidad del **Administrador Informático**, quien realiza solo la asignación de las funciones a los usuarios. Estas funciones asignadas se encontrarán en DESACTIVADO.
- **Activación de Funciones:** este proceso es responsabilidad del **Administrador Financiero** quien realiza la validación de las funciones asignadas; si las funciones asignadas son compatibles se realiza la activación de las funciones.

Cada usuario puede tener una o más funciones asignadas según el rol que desempeña en la institución, y de acuerdo al tipo de organización o clasificación a la que corresponde la institución. Para mayor detalle de las funciones disponibles revisar el documento **Instructivo para Asignación de Funciones a Usuarios**, publicado en el sitio del eSIGEF sección AYUDA.

(https://esigef.finanzas.gob.ec/esigef/Ayuda/ADM_USU_Instructivo%20para%20Asignacion%20de%20Funciones.pdf)

9.1. Asignación de Funciones:

El responsable de realizar la asignación de funciones para un usuario en base a los documentos habilitantes recibidos, es el Administrador Informático quien debe seguir el siguiente procedimiento:





- a) Ingresar a la ruta: **Administración y Seguridad – Catálogos de Usuarios**, por medio de filtros realizar la búsqueda del usuario que se requiere ASIGNAR las funciones, y a continuación



presionar el botón “Funciones” , ubicado en la barra de botones.

Administración y Seguridad

SIGEF - Administración y Seguridad
Administración y Seguridad - Catálogo de Usuarios

Sel	USUARIO	NOMBRE	CÉDULA	PUESTO	GRUPO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ESTADO	ÚLTIMO INGRESO	ENTIDAD	EOD
☐	CGMENENDEZ	MENENDEZ ALCAZAR CIRO GALO	1701766774	JEFE DE PROYECTOS	8090	129	ACTIVADO	24/05/2023 04:04:06 p.m.		
☐	EFLORESMF2	NOMBRE 1713065058	1713065058	ADMINISTRADOR FINANCIERO	8090	129	ACTIVADO		130	9999
☐	JAGALVEZ	GALVEZ CASTILLO JOSE ANTONIO	1715507578	CONTADOR	8090	129	ACTIVADO	24/05/2023 04:04:06 p.m.		
☒	JTORRES177	TORRES ALMEIDA JORGE MANUEL	1713851708	ANALISTA CONTABLE	8090	129	ACTIVADO		177	0
☐	MABORJA	MARIA ANGELICA BORJA CARDENAS	1714621206	CONTADOR UGP	8090	129	ACTIVADO	24/05/2023 04:04:06 p.m.		
☐	MSIZA	IZA SALAZAR MARIA SOLEDAD	1715853907	CONTADORA	8090	129	ACTIVADO	24/05/2023 04:04:06 p.m.		
☐	VLBARRIGA	VERONICA DE LOURDES BARRIGA CASTRO	0800862146	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	8090	129	ACTIVADO	24/05/2023 04:04:06 p.m.		

Filtros:

Aplicar Filtro				Ordenar por:	
Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
USUARIO	Igual	JTORRES177			

- b) Se desplegará la pantalla para agregar funciones, presionamos el botón Crear  , ubicado en la barra de botones.

Administración y Seguridad

SIGEF - Administración y Seguridad
Administración y Seguridad - Catálogo de Usuarios - Funciones por Usuario

Sel	Función	Descripción	Estado

- c) El sistema le desplegará todas las funciones disponibles para su modelo de gestión, debe seleccionar una función que desee asignar según el rol autorizado, y a continuación



presionamos el botón



Administración de Funciones			
Usuario:	JTORRES177	Estado:	ACTIVADA
Nombre:	TORRES ALMEIDA JORGE MANUEL		
Función:	687-Operador módulo de Tesorería UDAF Autónoma		



Por cada función asignada el sistema le desplegará el mensaje de OPERACIÓN EXITOSA

Operación Exitosa

La Función '687-Operador módulo de Tesorería UDAF Autónoma' ha sido asignada exitosamente.

Aceptar

d) Si se requiere asociar otra función al mismo usuario, repita lo indicado en el literal c). Al



finalizar todas las asignaciones presione el botón salir .

e) A continuación, el sistema nos mostrará la pantalla con la función o funciones asignadas en estado **DESACTIVADAS**.

Administración y Seguridad

SIGEF - Administración y Seguridad

Administración y Seguridad - Catálogo de Usuarios - Funciones por Usuario

Login de Usuario

JTORRES177

Nombre

TORRES ALMEIDA JORGE MANUEL

Sel	Función	Descripción	Estado
☐	687	687-Operador módulo de Tesorería UDAF Autónoma	DESACTIVADA
☐	693	693-Operador módulo de Contabilidad UDAF Autónoma	DESACTIVADA

1

Filtros:



9.2. Activación de Funciones:

El responsable de realizar la activación de funciones para un usuario en base a los documentos habilitantes recibidos, es el **Administrador Financiero** quien debe seguir el siguiente procedimiento:

- a) Ingresar a la ruta: **Administración y Seguridad – Catálogos de Usuarios**, por medio de filtros realizar la búsqueda del usuario que se requiere ACTIVAR las funciones, y a continuación

presionar el botón “Funciones”  , ubicado en la barra de botones.

Administración y Seguridad

SIGEF - Administración y Seguridad
Administración y Seguridad - Catálogo de Usuarios




SEL	USUARIO	NOMBRE	CÉDULA	PUESTO	GRUPO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ESTADO	ÚLTIMO INGRESO	ENTIDAD	EOD
☐	CGMENENDEZ	MENENDEZ ALCAZAR CIRO GALO	1701766774	JEFE DE PROYECTOS	8090	129	ACTIVADO	24/05/2023 04:04:06 p.m.		
☐	EFLORESMF2	NOMBRE 1713065058	1713065058	ADMINISTRADOR FINANCIERO	8090	129	ACTIVADO		130	9999
☐	JAGALVEZ	GALVEZ CASTILLO JOSE ANTONIO	1715507578	CONTADOR	8090	129	ACTIVADO	24/05/2023 04:04:06 p.m.		
☐	JTORRES177	TORRES ALMEIDA JORGE MANUEL	1713851708	ANALISTA CONTABLE	8090	129	ACTIVADO		177	0
☐	MABORJA	MARIA ANGELICA BORJA CARDENAS	1714621206	CONTADOR UGP	8090	129	ACTIVADO	24/05/2023 04:04:06 p.m.		
☐	MSIZA	IZA SALAZAR MARÍA SOLEDAD	1715853907	CONTADORA	8090	129	ACTIVADO	24/05/2023 04:04:06 p.m.		
☐	VLBARRIGA	VERONICA DE LOURDES BARRIGA CASTRO	0800862146	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	8090	129	ACTIVADO	24/05/2023 04:04:06 p.m.		

1

Filtros:

Aplicar Filtro				Ordenar por:	
Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
USUARIO	Igual	JTORRES177			

- b) Una vez que se haya identificado el usuario al cual se desea activar las funciones que previamente fueron asignadas por el Administrador Informático, presiona el botón

 **FUNCIONES** , el sistema le desplegará la pantalla con todas las funciones en estado ACTIVADAS y DESACTIVADAS que hayan sido asignadas al usuario.



- c) Posterior a la revisión del anexo de la Resolución Nro. MEF-VGF-2026-0030-R, donde emite las directrices para el control de incompatibilidad de funciones, el Administrador Financiero



debe seleccionar la función que desea activar y presionar el botón

Administración y Seguridad

SIGEF - Administración y Seguridad
Administración y Seguridad - Catálogo de Usuarios - Funciones por Usuario

Login de Usuario: JTORRES177 Nombre: TORRES ALMEIDA JORGE MANUEL

Sel	Función	Descripción	Estado
☐	693	693-Operador módulo de Contabilidad UDAF Autónoma	ACTIVADA
☒	687	687-Operador módulo de Tesorería UDAF Autónoma	DESACTIVADA
☐	720	720-Consulta General de UDAF Autónoma con EOD	DESACTIVADA

Filtros:

Segunda Pantalla:

Administración de Funciones

Usuario: GALVAPRB1 Estado: DESACTIVADA

Nombre: ALVARADO GUZMAN GLORIA ESTHELA

Función: 6058-Consulta de Tributación de UDAF con EOD



- d) Si se desea activar otra función al mismo usuario, realice nuevamente desde el literal b).



Al finalizar presione el botón salir

10. DESACTIVACION DE FUNCIONES

El proceso de desactivación de funciones, es responsabilidad del **ADMINISTRADOR INFORMÁTICO** y debe seguir el siguiente procedimiento:

- a) Elegir la pestaña de Administración y Seguridad/ Catálogo de Usuarios





- b) Por medio de los filtros se debe seleccionar el usuario al cual que se desea desactivar las funciones, y a continuación presionar el botón “Funciones”  , ubicado en la barra de botones.

Administración y Seguridad

SIGEF - Administración y Seguridad
Administración y Seguridad - Catálogo de Usuarios



Sel	USUARIO	NOMBRE	CÉDULA	PUESTO	GRUPO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ESTADO	ÚLTIMO INGRESO	ENTIDAD	EOD
☐	CGMENENDEZ	MENENDEZ ALCAZAR CIRO GALO	1701766774	JEFE DE PROYECTOS	8090	129	ACTIVADO	24/05/2023 04:04:06 p.m.		
☐	EFLORESMF2	NOMBRE 1713065058	1713065058	ADMINISTRADOR FINANCIERO	8090	129	ACTIVADO		130	9999
☐	JAGALVEZ	GALVEZ CASTILLO JOSE ANTONIO	1715507578	CONTADOR	8090	129	ACTIVADO	24/05/2023 04:04:06 p.m.		
☒	JTORRES177	TORRES ALMEIDA JORGE MANUEL	1713851708	ANALISTA CONTABLE	8090	129	ACTIVADO		177	0
☐	MABORJA	MARIA ANGELICA BORJA CARDENAS	1714621206	CONTADOR UGP	8090	129	ACTIVADO	24/05/2023 04:04:06 p.m.		
☐	MSIZA	IZA SALAZAR MARIA SOLEDAD	1715853907	CONTADORA	8090	129	ACTIVADO	24/05/2023 04:04:06 p.m.		
☐	VLBARRIGA	VERONICA DE LOURDES BARRIGA CASTRO	0800862146	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	8090	129	ACTIVADO	24/05/2023 04:04:06 p.m.		

1

Filtros:

Aplicar Filtro				Ordenar por:	
Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
USUARIO	Igual	JTORRES177			

- c) Se desplegará la pantalla con todas las funciones en estado ACTIVADAS y DESACTIVADAS que hayan sido asignadas al usuario, seleccionar la función que se desea desactivar y presionar el botón .



Administración y Seguridad

SIGEF - Administración y Seguridad
Administración y Seguridad - Catálogo de Usuarios - Funciones por Usuario

Login de Usuario: JTORRES177 Nombre: TORRES ALMEIDA JORGE MANUEL

Sel	Función	Descripción	Estado
☒	693	693-Operador módulo de Contabilidad UDAF Autónoma	ACTIVADA
☐	687	687-Operador módulo de Tesorería UDAF Autónoma	DESACTIVADA
☐	720	720-Consulta General de UDAF Autónoma con EOD	DESACTIVADA

1

[Filtros:](#)

Segunda Pantalla:

Administración y Seguridad

Administración de Funciones

Usuario: JTORRES177 Estado: ACTIVADA

Nombre: TORRES ALMEIDA JORGE MANUEL

Función: 693-Operador módulo de Contabilidad UDAF Autónoma

Si se desea desactivar otra función al mismo usuario, realice nuevamente el Paso 3.



Al finalizar presione el botón salir .

11. REPORTE DE USUARIOS

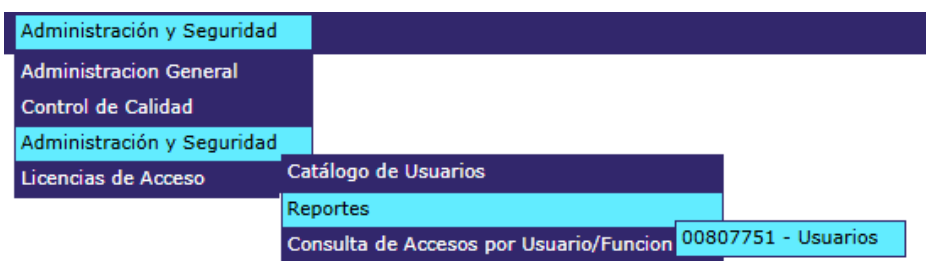
Los Administradores Informáticos y Financieros pueden obtener varios reportes asociados con la administración de sus usuarios operadores, lo cual le permite obteniendo una base actualizada de los usuarios que pueden operar en el eSIGEF dentro de la institución y revisar el cumplimiento de la Resolución Nro. MEF-VGF-2026-0030-R emitido con fecha 31 de julio de 2026 y/o sus modificaciones para su entidad.

A continuación, se detalla el procedimiento:





a) La ruta para obtener el reporte es el siguiente:



Reporte de usuarios	
Reportes:	Reporte 1: Usuarios ▼
Filtro 1:	Reporte 1: Usuarios
Filtro 2:	Reporte 2: Usuarios-Funciones Reporte 3: Grupos
Filtro 3:	Grupo ▼ = ▼
Filtro 4:	▼ ▼
Separador:	Punto y coma ▼
<button>Generar Archivo</button> <button>Visualizar Datos</button>	

Los reportes se encuentran estructurados con diferentes filtros dependiendo del reporte a ser generado; estos filtros deben tener información en cada campo de búsqueda para que pueda extraer información consistente; en el caso que se requiera generar un reporte con todos los registros debemos escoger la opción **TODOS** en cada opción de los filtros disponibles, si necesitamos datos específicos de algún campo definido en los filtros, debemos concatenar con los operadores de búsquedas disponibles.

A continuación, se muestra varios casos de filtros que se pueden aplicar a un reporte:





CASO 1: FILTRO CORRECTO

Reporte de usuarios

Reportes: Reporte 1: Usuarios

Filtros

Filtro 1: Usuario = OPERADORES
USR505,USR508

Filtro 2: Estado =
ACTIVADO

Filtro 3: Grupo En la lista
47,150

Filtro 4:

Separador: Punto y coma

Generar Archivo Visualizar Datos

CASO 2: FILTRO CORRECTO

Reporte de usuarios

Reportes: Reporte 1: Usuarios

Filtros

Filtro 1: Todos = OPERADORES

Filtro 2: Estado =
ACTIVADO

Filtro 3: Todos En la lista

Filtro 4:

Separador: Punto y coma

Generar Archivo Visualizar Datos

CASO 3: FILTRO ERRONEO

En el siguiente ejemplo de reporte se muestra un caso erróneo de selección, este reporte no emitirá datos ya que el **Filtro 3** que identifica el Grupo tiene un valor de NULL ya que está vacío, si no desea especificar el campo Grupo debe seleccionar TODOS, con lo cual emitirá el reporte considerando todos los grupos dentro de los parámetros del reporte seleccionados.





Reporte de usuarios

Reportes:	Reporte 1: Usuarios	
Filtro 1:	Usuario USR505,USR508	En la lista
Filtro 2:	Estado ACTIVADO	=
Filtro 3:	Grupo	=
Filtro 4:		
Separador:	Punto y coma	
Generar Archivo Visualizar Datos		

ERROR DATO NULL

IMPORTANTE:

Posterior a configurar los filtros deseados, el sistema permite extraer el archivo plano (**formato .csv**) con diferentes separadores dependiendo de la configuración de cada equipo, los separadores disponibles son: PUNTO, PUNTO Y COMA o TABULADOR.

Finalmente, el sistema permite **Generar el Archivo** o solo **Visualizar Datos** antes de generar el archivo plano.

11.1. REPORTE: USUARIOS

El sistema permite extraer un reporte de todos los usuarios dependiendo de los diferentes filtros y operadores de búsqueda definidos.

En el caso del Filtro 1: **USUARIO**, si desea extraer información de solo un usuario colocar el único nombre con el parámetro de búsqueda igual (=), si requiere realizar el reporte de algunos usuarios colocar los IDS de usuarios separados con coma (,) y el parámetro de búsqueda “**En la lista**”; finalmente si requiere buscar los usuarios que contengan un palabra específica





Reporte de usuarios		
Reportes:	Reporte 1: Usuarios ▼	
Filtro 1:	Usuario ▼	= ▼
Filtro 2:	Estado ▼	= ▼
Filtro 3:	Grupo ▼	= ▼
Filtro 4:	▼	▼
Separador:	Punto y coma ▼	
Generar Archivo Visualizar Datos		

Para el Filtro 2: **ESTADO**, recordar que los estados que maneja un usuario son: ACTIVADO, DESACTIVADO, CREADO.

11.2. REPORTE: USUARIOS-FUNCIONES

El sistema permite extraer un reporte de todos los usuarios en los diferentes ESTADOS (ACTIVADO, DESACTIVADO, CREADO) usando el FILTRO 2; adicionalmente el reporte permite incluir filtros como GRUPO y FUNCION según los operadores de búsqueda definidos.



Reporte de usuarios		
Reportes:	Reporte 2: Usuarios-Funciones ▼	
Filtro 1:	Usuario ▼ USR509	= ▼
Filtro 2:	Estado ▼ ACTIVADO	= ▼
Filtro 3:	Grupo ▼ 47	= ▼
Filtro 4:	Todos ▼ 	= ▼
Separador:	Punto y coma ▼	
Generar Archivo Visualizar Datos		

USUARIO	NIT	NOMBRE	GRUPO	NOMBRE_GRUPO	ME_ESTADO	FUNCION	NOMBRE_FUNCION	RESTRICTIVA
USR509	1716382674	509	47	13000000000-MEF 47 USUARIOS ENTE RECTOR	ACTIVADO	509	509-Contabilizacion Deducciones - MEF	N

11.3. REPORTE: GRUPOS

El sistema permite a los administradores extraer un reporte de los grupos que tienen bajo su gestión, se puede realizar búsquedas usando el FILTRO 2 incluyendo una cadena de texto usando los operadores de búsqueda definidos.



Reporte de usuarios		
Reportes:	Reporte 3: Grupos ▼	
Filtro 1:	Todos ▼	= ▼
Filtro 2:	Descripción ▼	Contiene ▼
	BACA	
Filtro 3:	▼	▼
Filtro 4:	▼	▼
Separador:	Punto y coma ▼	
Generar Archivo Visualizar Datos		

GRUPO	NOMBRE_GRUPO
2991	ADM-41000000000-IESS SEGURO DE SALUD CENTRO A.A. CHIMBACALLE
7207	41000000000-IESS SEGURO DE SALUD CENTRO A.A. CHIMBACALLE
10102	14049590000-COLEGIO MONSEÑOR ALEJANDRO LABACA UGARTE
14091	32014210000-HOSPITAL PEDIATRICO BACA ORTIZ
14104	32014340000-AREA No 4 CHIMBACALLE, CENTRO DE SALUD No. 4
26680	OPE-INTEG-99809280000-JUNTA PARROQUIAL DE ALEJANDRO LABACA