

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE FINANZAS

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS y FUNCIONES
EN EL SISTEMA ESIGEF

RUP-DS-018

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y FUNCIONES EN EL SISTEMA ESIGEF

RUP-DS-018

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 Finanzas.

DERECHOS RESERVADOS
Copyright © 2010 tercera edición

Documento propiedad de:
Ministerio de Finanzas.
República del Ecuador.

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:	05/05/2010
3ra Impresión por:	Ministerio de Finanzas
Fecha:	02/04/2009
modificación por:	Ministerio de Finanzas Ana Terán
Fecha:	05/05/2010
actualizado por:	Ministerio de Finanzas Nubia Pazmiño Ana Terán

INDICE DE

CONTENIDO

1.	Introducción.....	1
2.	Acceso al Sistema eSigef.....	1
3.	Creación de Usuarios... ..	2
4.	Activación y Desactivación de Usuarios	6
5.	Actualizar o Modificar datos de un Usuario... ..	8
6.	Olvido la Clave de Acceso?	9
7.	Administración de Funciones de Usuarios	11
8.	Reporte de Usuarios	13



ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS y FUNCIONES EN EL SISTEMA eSIGEF

1. Introducción

El presente documento es una guía para el Administrador de usuarios del eSIGEF (persona informática), que explica los aspectos para la creación de los usuarios y asignación de funciones. Cada institución tendrá un solo administrador de usuarios para mantener un mejor control sobre la seguridad del sistema, todos los usuarios creados para el uso del eSIGEF deben ser activados por el Director Financiero de cada Institución.

Previo a la creación de usuarios se sugiere que el Administrador Usuarios del eSIGEF, obtenga la información requerida de cada usuario, con su perfil dentro del sistema.

2. Acceso al Sistema eSigef

Para acceder al sistema es necesario contar con un explorador o browser, se sugiere Microsoft Internet Explorer 6.0 o Netscape 7.0.

La dirección URL para acceder al eSIGEF es:

<https://esigef.mef.gov.ec/eSIGEF/login/frmLogin.aspx>

Cada usuario del sistema tendrá diferentes accesos según las funciones asignadas por el usuario Administrador del eSIGEF.

Al ingresar al URL anterior, se debe ingresar el nombre del usuario (asignado por el usuario Administrador) y su respectiva clave de acceso.

En la siguiente figura se muestra la información que es requerida para ingresar al eSIGEF, una vez ingresado el usuario y la clave se debe presionar el botón **Ingresar**.



Datos del Usuario	
Usuario	<input type="text"/>
Clave	<input type="text"/>
<input type="button" value="Ingresar"/>	

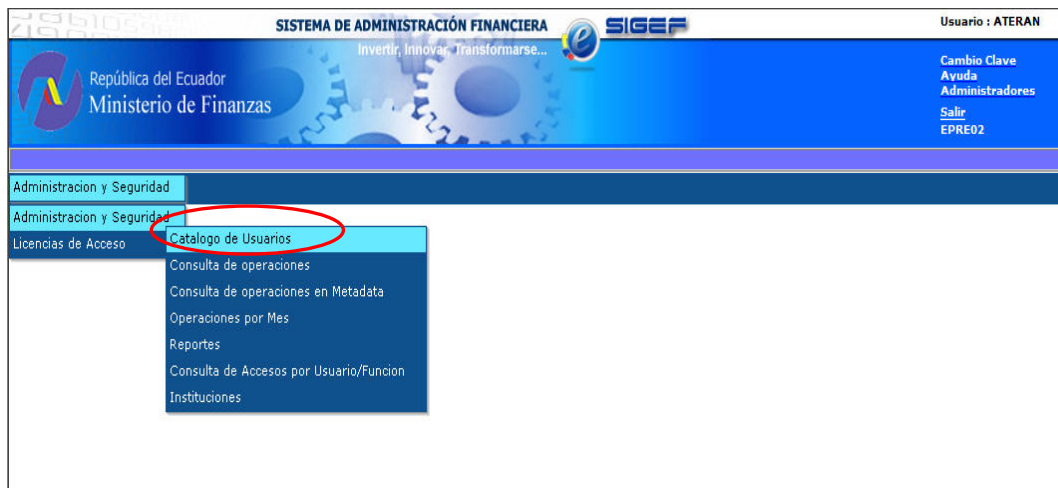
3. Creación de Usuarios

Una vez establecido el conjunto de usuarios a crear, se procede a acceder a las opciones de administración del sistema, para ello se deben seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Elija la pestaña de Administración y Seguridad



Paso 2: Seleccione la opción Catalogo de Usuarios



Paso 3: A continuación se desplegará el listado de todos los usuarios con estado ACTIVO.

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIGEF

Usuario : ATERAN

República del Ecuador
Ministerio de Finanzas

Cambio Clave
Ayuda
Administradores
Salir
EPRE02

Administración y Seguridad

SIGEF - Administración y Seguridad
Administración y Seguridad - Catalogo de Usuarios

Sel	Usuario	Nombre	Direccion	Telefono	Unidad Administrativa	Sesiones Activas	Multiples Sesiones	Grupo	Estado
<input type="checkbox"/>	AAACOSTAA	ACOSTA ALVEAR AIDA ALEXANDRA	Parroquia Valle de la Virgen, canton Pedro Carbo Prov. Guayas	042528196 - 04226608		2	<input checked="" type="checkbox"/>	10938	ACTIVADO
<input type="checkbox"/>	AAAGUIRREP	AURA ARGENTINA AGUIRRE PAZ				3	<input checked="" type="checkbox"/>	14130	ACTIVADO
<input type="checkbox"/>	AAALAVA	ALAVA CEDENO ANGELA ALEXA	CALLE HORACIO HIDROVO Y DANIEL SOLORZANO	052640273 / 09190442		2	<input checked="" type="checkbox"/>	10468	ACTIVADO
<input type="checkbox"/>	AAALVAREZZ	ALVAREZ ZAMBRANO AMANDA ANABELLY	CALLE GALAPAGOS Y 14 DE AGOSTO BARRIO EL CAUCA	05-695025 / 2360475		2	<input checked="" type="checkbox"/>	10376	ACTIVADO
<input type="checkbox"/>	AAARCOS	ANGEL ARMANDO ARCOS MARTINEZ	AV. 10 DE AGOSTO Y RIO FRIO	2540-821		10	<input checked="" type="checkbox"/>	15160	ACTIVADO
<input type="checkbox"/>	AABADILLOM	BADILLO MIRANDA AUXILIADORA	CUENCA NO. 600 Y CACIQUE ALVAREZ	042415295 / 04240012		3	<input checked="" type="checkbox"/>	14230	ACTIVADO
<input type="checkbox"/>	AABARRAGANL	BARRAGAN LARA AMABLE ALICIA	Tarapoa via Tipishca	062360058 / 06236006		2	<input checked="" type="checkbox"/>	10191	ACTIVADO
<input type="checkbox"/>	AABENAVIDESN	BENAVIDES NARANJO ANGEL	COMUNIDAD DE PACHON - CANTON SUSCAL	07235828		2	<input checked="" type="checkbox"/>	9208	ACTIVADO

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Filtros:

Paso 4: Presione el botón Crear.

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIGEF

Usuario : ATERAN

República del Ecuador
Ministerio de Finanzas

Cambio Clave
Ayuda
Administradores
Salir
EPRE02

Administración y Seguridad

SIGEF - Administración y Seguridad
Administración y Seguridad - Catalogo de Usuarios

Sel	Usuario	Nombre	Direccion	Telefono	Unidad Administrativa	Sesiones Activas	Multiples Sesiones	Grupo	Estado
<input type="checkbox"/>	AAACOSTAA	ACOSTA ALVEAR AIDA ALEXANDRA	Parroquia Valle de la Virgen, canton Pedro Carbo Prov. Guayas	042528196 - 04226608		2	<input checked="" type="checkbox"/>	10938	ACTIVADO
<input type="checkbox"/>	AAAGUIRREP	AURA ARGENTINA AGUIRRE PAZ				3	<input checked="" type="checkbox"/>	14130	ACTIVADO
<input type="checkbox"/>	AAALAVA	ALAVA CEDENO ANGELA ALEXA	CALLE HORACIO HIDROVO Y DANIEL SOLORZANO	052640273 / 09190442		2	<input checked="" type="checkbox"/>	10468	ACTIVADO
<input type="checkbox"/>	AAALVAREZZ	ALVAREZ ZAMBRANO AMANDA ANABELLY	CALLE GALAPAGOS Y 14 DE AGOSTO BARRIO EL CAUCA	05-695025 / 2360475		2	<input checked="" type="checkbox"/>	10376	ACTIVADO
<input type="checkbox"/>	AAARCOS	ANGEL ARMANDO ARCOS MARTINEZ	AV. 10 DE AGOSTO Y RIO FRIO	2540-821		10	<input checked="" type="checkbox"/>	15160	ACTIVADO
<input type="checkbox"/>	AABADILLOM	BADILLO MIRANDA AUXILIADORA	CUENCA NO. 600 Y CACIQUE ALVAREZ	042415295 / 04240012		3	<input checked="" type="checkbox"/>	14230	ACTIVADO
<input type="checkbox"/>	AABARRAGANL	BARRAGAN LARA AMABLE ALICIA	Tarapoa via Tipishca	062360058 / 06236006		2	<input checked="" type="checkbox"/>	10191	ACTIVADO
<input type="checkbox"/>	AABENAVIDESN	BENAVIDES NARANJO ANGEL	COMUNIDAD DE PACHON - CANTON SUSCAL	07235828		2	<input checked="" type="checkbox"/>	9208	ACTIVADO

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Filtros:

Paso 5: Ingrese los datos requeridos del usuario, como se muestra en la siguiente figura.

Usuario:	JCAICEDO	Restrictiva:	<input type="checkbox"/>
Cédula:	1234567891		
Nombre:	CAICEDO CARDENAS JOSE ALBERTO		
Puesto:	CONTADOR		
Teléfono:	2454731		
Unidad Administrativa:	MINISTERIO DE FINANZAS - Planta Central		
Dirección:	AV. 10 DE AGOSTO Y BOLIVIA		
Email:	jcaicedo@mef.gov.ec	Estado:	CREADO
Ultimo Ingreso:		Usuario Administrador:	ATERAN
Sesiones Activas:	0	Fecha de Ingreso:	
Password:		Fecha de Egreso:	
Grupo:	8055		
Respaldo Egreso:			
Fecha Creación:		Sesión Múltiple:	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsable Superior:			
Puesto Responsable:			

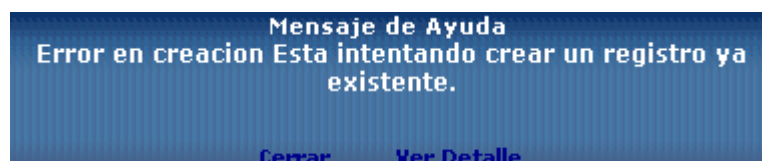


Es importante que se registre la mayor parte de información de cada persona, por motivos de comunicación o localización. Para ello elabore una ficha de solicitud de usuario, donde se solicita la creación de dicho usuario.

Paso 6: Presione el botón crear que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla.



Es posible que al momento de crear el usuario el sistema muestre el siguiente mensaje.



El motivo es por que ya esta registrado el usuario y el sistema no acepta usuarios duplicados o con el mismo identificador.

Para resolver esta situación utilice el siguiente estándar que reduce la posibilidad de duplicación de usuarios.

Regla 1: Tamaño: al menos 8 dígitos.

Regla 2: Estructura: Primera letra del primer nombre, primera letra del segundo nombre y el primer apellido completo.

Regla 3: Utilice la inicial del segundo apellido para los casos de duplicación de nombres.

Ejemplos:

Nombre de la Persona: JOSE ALBERTO CAICEDO CARDENAS

Usuario: JACAICEDO

Nombre de la Persona: JUAN ANTONIO CAZAR COLLANTES (Se repite)

Usuario: JACAICEDOC

Usuario:	JACAICEDOC	Restrictiva:	<input type="checkbox"/>
Cédula:	1234567891		
Nombre:	CAICEDO CARDENAS JOSE ALBERTO		
Puesto:	CONTADOR		
Teléfono:	2456873		
Unidad Administrativa	MINISTERIO DE FINANZAS - Planta Central		
Dirección:	AV. 10 DE AGOSTO Y BOLIVIA		
Email:	jcaicedo@mef.gov.ec	Estado:	CREADO
Ultimo Ingreso:		Usuario Administrador:	ATERAN
Sesiones Activas:	0	Fecha de Ingreso:	
Password:		Fecha de Egreso:	
Grupo:	8055 13099990000-MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINAN...		
Respaldo Egreso:			
Fecha Creación:	03/04/2009 11:09:08	Sesión Múltiple:	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsable Superior:			
Puesto Responsable:			



Para crear unicidad se puede ir agregando más letras del segundo apellido hasta encontrar la unicidad requerida.

Todos los usuarios creados NO podrán acceder al sistema si no están ACTIVADOS, dicha activación la debe realizar la persona que tiene este perfil. En cada Institución la persona que tendrá este perfil será el Director Financiero.

4. Activación y Desactivación de Usuarios

Esta función esta diseñada para la persona que tenga asignado la función de Activar o Desactivar usuarios del sistema eSIGEF, para ello debe utilizar el siguiente procedimiento.

Paso 1. Localizar el usuario por medio de las herramientas de búsqueda, como se muestra a continuación.

Filtros:

Aplicar Filtro				Ordenar por:	
Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
Usuario	Igual	JACAICEDOC			

En el ejemplo anterior se necesita activar al usuario "JACAICEDOC", ingrese Campo = Usuario, Operador = Igual y Valor =JACAICEDOC, luego presionar el botón Aplicar Criterios.

Paso 2: Presione el botón de "Activar Usuario" o "Desactivar", dependiendo la acción que desee realizar.

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIGEF

República del Ecuador
Ministerio de Finanzas

Usuario : ATERAN

Cambio Clave
Ayuda
Administradores
Salir
EPRED2

Administración y Seguridad

SIGEF - Administración y Seguridad
Administración y Seguridad - Catalogo de Usuarios

Sel	Usuario	Nombre	Dirección	Telefono	Unidad Administrativa	Sesiones Activas	Multiples Sesiones	Grupo	Estado
<input type="checkbox"/>	JACAICEDOC	CAICEDO CARDENAS JOSE ALBERTO	AV.10 DE AGOSTO Y BOLIVIA	2456873	218	0	<input checked="" type="checkbox"/>	8055	CREADO

Filtros:

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

Paso 3: Presionar nuevamente el botón ubicado en la parte inferior de la pantalla.

Usuario:	JACAICEDOC	Restictiva:	<input type="checkbox"/>
Cédula:	1234567891		
Nombre:	CAICEDO CARDENAS JOSE ALBERTO		
Puesto:	CONTADOR		
Teléfono:	2456873		
Unidad Administrativa	MINISTERIO DE FINANZAS - Planta Central		
Dirección:	AV. 10 DE AGOSTO Y BOLIVIA		
Email:	jcaicedo@mef.gov.ec	Estado:	CREADO
Ultimo Ingreso:		Usuario Administrador:	ATERAN
Sesiones Activas:	0	Fecha de Ingreso:	
Password:		Fecha de Egreso:	
Grupo:	8055 13099990000-MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINAN...		
Respaldo Egreso:			
Fecha Creación:	03/04/2009 11:09:08	Sesión Múltiple:	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsable Superior:			
Puesto Responsable:			



Al mostrar el mensaje de que realizó con éxito la operación, presione el botón "Aceptar", automáticamente regresara al listado de usuarios.



5. Actualizar o Modificar Datos de Un Usuario

Los pasos básicos para la modificar los datos generales de un usuario son:

Paso 1. Localizar el usuario por medio de las herramientas de búsqueda, como se muestra a continuación.

Filtros:

Aplicar Filtro				Ordenar por:	
Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
Usuario	Igual	JACAICEDOC			

En el ejemplo anterior se necesita modificar los datos generales del usuario "JACAICEDOC", ingrese Campo = Usuario, Operador = Igual y Valor = jcaicedo, luego presionar el botón Aplicar Criterios.

Paso 2: Acceder al área de modificaciones, presionando el botón Modificar que se encuentra en la barra de herramientas.

República del Ecuador
Ministerio de Finanzas

Invertir, Innovar, Transformarse...

Cambio Clave
Ayuda
Administradores
Salir
EPRE02

Administración y Seguridad

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

1

Sel	Usuario	Nombre	Direccion	Telefono	Unidad Administrativa	Sesiones Activas	Multiples Sesiones	Grupo	Estado
<input type="radio"/>	JACAICEDOC	CAICEDO CARDENAS JOSE ALBERTO	AV.10 DE AGOSTO Y BOLIVIA	2496673	218	0	<input checked="" type="checkbox"/>	8055	ACTIVADO

Filtros:

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

Otro procedimiento es buscar en el listado de usuarios, seleccionar con el radio button ubicado en la primera columna y luego presionar el botón modificar. Si no aparece en el listado de usuarios, puede ser por el estado del usuario, solamente aparecen los usuarios con estado = ACTIVADO.

Paso 3: Modificar la información necesaria y presione el botón Modificar para grabar los cambios realizados.

Usuario:	JACAICEDOC	Restrictiva:	<input type="checkbox"/>
Cédula:	1234567891		
Nombre:	CAICEDO CARDENAS JOSE ALBERTO		
Puesto:	CONTADOR		
Teléfono:	2456873		
Unidad Administrativa	MINISTERIO DE FINANZAS - Planta Central		
Dirección:	AV. 10 DE AGOSTO Y BOLIVIA		
Email:	jcaicedo@mef.gov.ec	Estado:	ACTIVADO
Ultimo Ingreso:		Usuario Administrador:	ATERAN
Sesiones Activas:	0	Fecha de Ingreso:	
Password:		Fecha de Egreso:	
Grupo:	8055 13099990000-MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINAN.		
Respaldo Egreso:			
Fecha Creación:	03/04/2009 11:09:08	Sesión Múltiple:	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsable Superior:			
Puesto Responsable:			



La clave del usuario es un dato que no se puede modificar, la única acción disponible si el usuario olvida su clave es Reiniciar Clave, que se explicará más adelante.

6. Olvido la Clave de Acceso

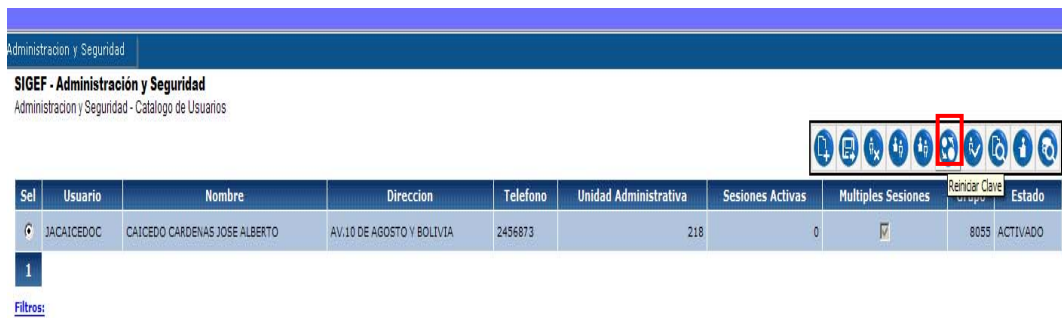
Si el usuario solicita que se le recuerde la clave de acceso, debido a una perdida o extravío de la misma, el procedimiento consiste en reiniciar la clave, para ello se debe realizar lo siguiente.

Paso 1: Localizar el usuario que requiere reiniciar su clave.

Filtros:

Aplicar Filtro				Ordenar por:	
Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
Usuario	Igual	JACAICEDOC			

Paso 2: Presionar el botón “Reiniciar Clave”, ubicado en la barra de botones.



Administración y Seguridad

SIGEF - Administración y Seguridad
Administración y Seguridad - Catalogo de Usuarios

Sel	Usuario	Nombre	Dirección	Telefono	Unidad Administrativa	Sesiones Activas	Multiples Sesiones	Reiniciar Clave	Estado
<input type="checkbox"/>	JACAICEDOC	CAICEDO CARDENAS JOSE ALBERTO	AV.10 DE AGOSTO Y BOLIVIA	2456873	218	0	<input checked="" type="checkbox"/>		8055 ACTIVADO

1

Filtros:

Paso 3: Presionar nuevamente el botón “Reiniciar Clave” ubicado en la parte inferior de la pantalla.



7. Administración de Funciones de Usuarios

Cada usuario puede tener una o más funciones asignadas según el rol que desempeña en la institución y que pueden ser asignadas en el Sistema eSigef.

El administrador de usuarios del eSigef de la institución puede crear usuarios y asignarles las funciones disponibles en el Sistema, todo de acuerdo al tipo de organización o clasificación a la que corresponde la institución. Por ejemplo, las funciones pueden ser:

- 601-Acceso Total a Nómina
- 602-Consulta nomina
- 656-Operador - aprobador General de UDAF sin UE
-
- 664-Operador - aprobador General de UDAF Autónoma
-
- 695-Operador - aprobador General de UDAF de segundo nivel
-
- 717-Operador - aprobador General de UDAF Autónoma con UE
-



Para mayor detalle de las funciones disponibles revisar el documento publicado en el sitio del esigef-ayudas- [Instructivo de funciones y perfiles del sistema de administración financiera eSIGEF para entidades del sector público](#).

Los pasos para administrar la asignación de funciones a los usuarios de la institución son:

Paso 1. Localizar el usuario por medio de las herramientas de búsqueda, como se muestra a continuación.

Filtros:


Aplicar Filtro				Ordenar por:	
Campo	Operador	Valor	Y/O	Campo	Orden
Usuario	Igual	JACAICEDOC			



Paso 2: Utilizar el botón de funciones.

Administración y Seguridad

SIGEF - Administración y Seguridad
 Administración y Seguridad - Catalogo de Usuarios



Sel	Usuario	Nombre	Direccion	Telefono	Unidad Administrativa	Sesiones Activas	Multiples Sesiones	Grupo	Estado
<input type="checkbox"/>	JACAICEDOC	CAICEDO CARDENAS JOSE ALBERTO	AV.10 DE AGOSTO Y BOLIVIA	2456873	218	0	<input type="checkbox"/>	8055	ACTIVADO

1

[Filtros:](#)


Pasos para asociar nuevas funciones

Paso 3: Presionar el botón "Crear", ubicado en la barra de botones.

Administración y Seguridad

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

Login de Usuario: JACAICEDOC Nombre: CAICEDO CARDENAS JOSE ALBERTO



Sel	Funcion	Descripcion	Estado
1			

[Filtros:](#)

Paso 4: Elegir la función según el rol que realizará el usuario, seleccione de la lista de valores y presione el botón "Crear".

Usuario	JACAICEDOC	Estado	DESACTIVADA
Nombre	CAICEDO CARDENAS JOSE ALBERTO		
Función	673-Aprobador módulo de Presupuesto Unidad Ejecutora		



Si desea asociar otra función al mismo usuario, realice nuevamente el paso 4.



Al finalizar presione el botón salir .

Paso 5: Activar función (es) creada (s) en el paso 4, presione el botón Activar y luego confírmelo hasta que la columna del estado muestre la palabra ACTIVADA.

Administración y Seguridad			
SIGEF - Administración y Seguridad			
Administración y Seguridad - Catálogo de Usuarios - Funciones por Usuario			
Login de Usuario: JACAICEDOC		Nombre: CAICEDO CARDENAS JOSE ALBERTO	
Sel	Función	Descripción	Estado Activar
0	673	673-Aprobador módulo de Presupuesto Unidad Ejecutora	DESACTIVADA
1			

Filtros:



Utilice el botón desactivar para suspender la función elegida. Puede utilizar el



botón borrar para eliminar completamente esta función.

8. Reporte de Usuarios

Los administradores informáticos y financieros pueden obtener un reporte de los usuarios creados y las funciones asignadas en el Sistema de Administración Financiera eSIGEF.

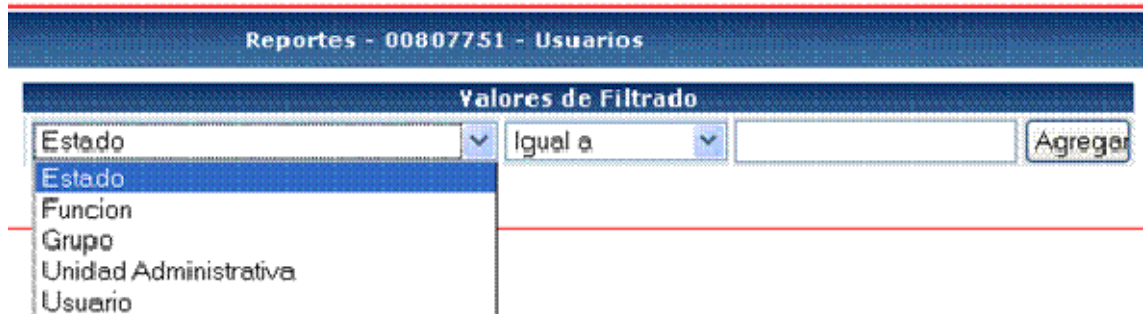
Dicho reporte puede ayudar a que los administradores tengan una base actualizada de los usuarios que pueden transaccionar en el eSIGEF dentro de la institución.

En el eSIGEF, la trayectoria para obtener el reporte es el siguiente:

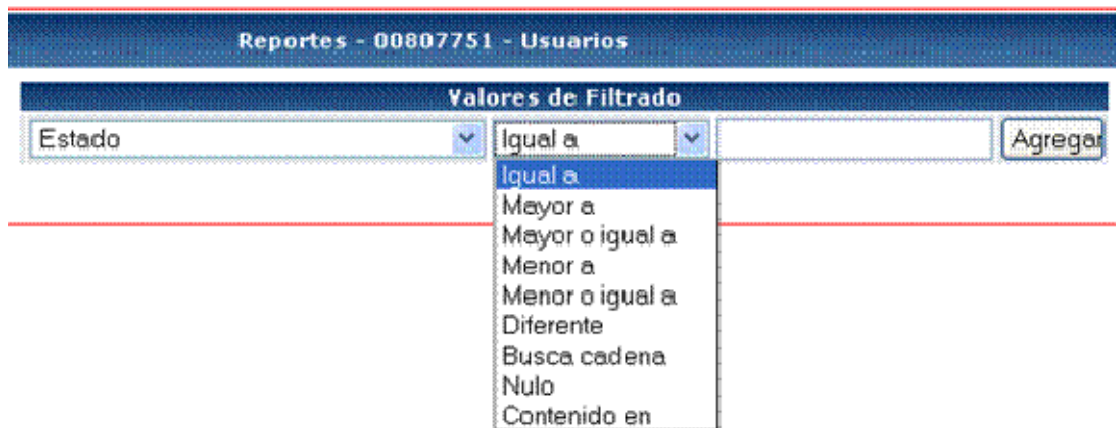
Administración y Seguridad --> Administración y Seguridad --> Reportes --> Usuarios

Administración y Seguridad	Tesorería	Administración de Fondos	Formulación
Administración General			
Control de Calidad			
Administración y Seguridad	Catálogo de Usuarios		
	Reportes		
	Consulta de Accesos por Usuario/Función	00806616 - Operaciones (Grupos Dinámicos)	
		00807751 - Usuarios	

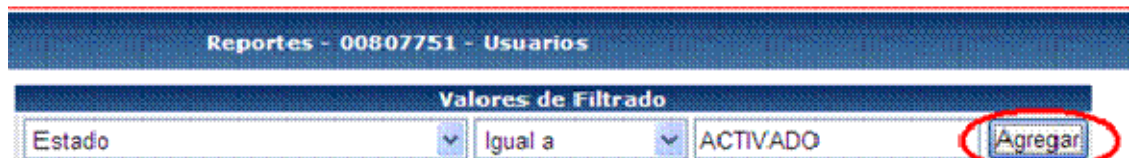
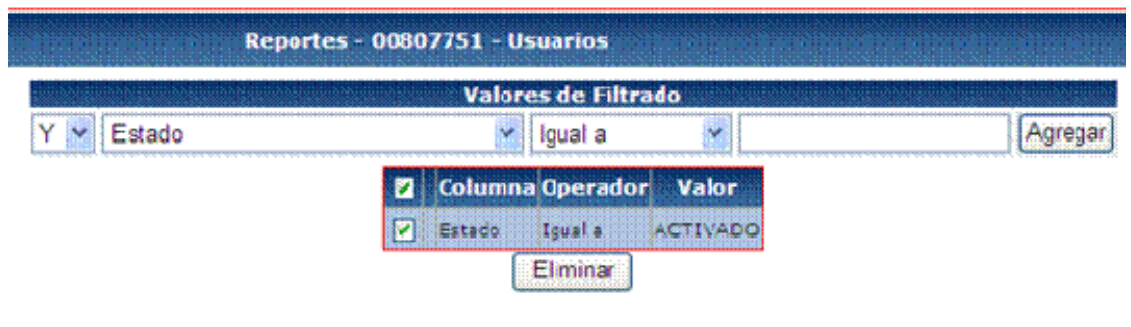
Dentro de los reportes se puede seleccionar los items a buscar como son: Estado (ACTIVADO, DESACTIVADO, CREADO), Función, Grupo, Unidad Administrativa y Usuario.



Para la búsqueda se tienen los siguientes elementos de filtrado para la obtención del reporte:



Dentro de Estado se puede colocar: ACTIVADO, DESACTIVADO, CREADO

<input checked="" type="checkbox"/>	Columna	Operador	Valor
<input checked="" type="checkbox"/>	Estado	Igual a	ACTIVADO

También se puede sacar el reporte detallando varios elementos como por ejemplo: Búsqueda por usuario y función.

Reportes - 00807751 - Usuarios

Valores de Filtrado

Y Funcion Igual a Agregar

<input type="checkbox"/>	Columna	Operador	Valor
<input type="checkbox"/>	Estado	Igual a	ACTIVADO
<input checked="" type="checkbox"/>	Y Funcion	Igual a	601

Eliminar

Luego se selecciona en que formato se requiere el reporte: PDF, Excel o Archivo Plano (TXT) y se presiona continuar.

Formato del reporte

PDF

Excel

Archivo Plano (TXT)

Forma de generacion

on-line

Continuar