PROVINCIA DE ENTRE RIOS
CONTADURIA GENERAL

RESOLUCION Nº 69 C.G..-
Expte. Nº 2.258.177/19

PARANA, 29 JUL 2019

VISTO:

Lo dispuesto en el Artículo 61° de la Ley Nº 5140 de Administración Financiera de los Bienes y las Contrataciones (T.U.O. Decreto Nº 404/95 MEOSP), y Artículo 5° de la Ley Nº 9981 Orgánica de la Contaduría General, y;

CONSIDERANDO:

Que por Resolución Nº 176/09 C.G. se dispuso como único medio de registro de las operaciones e información económica y financiera del Sector Público Provincial al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF);

Que es competencia de la Contaduría General la administración del SIAF, diseñando e implementando circuitos administrativos destinados a la operatividad del mismo;

Que resulta necesario establecer procedimientos y responsabilidades que regulen los procesos relacionados con la admisión, permanencia y baja de usuarios en el SIAF;

Que el alcance del SIAF a todos los Organismos que conforman el Sector Público Provincial, implica la necesidad de unificar criterios y procesos, comunes a todo usuario habilitado;

Que, en consecuencia, resulta oportuno aprobar las planillas de usuarios que se emitan en SIAF y los mecanismos que sobre ella se ejecuten;

Por ello;

EL CONTADOR GENERAL
DE LA PROVINCIA DE ENTRE RIOS

R E S U E L V E :

ARTICULO 1°.- Aprobar los procedimientos incorporados en el Sistema de Administración Financiera – SIAF - detallados en Anexo I y II, los cuales forman parte de la presente Resolución.-

ES COPIA

PROVINCIA DE ENTRE RIOS
CONTADURIA GENERAL

RESOLUCION N° 69 C.G.
Expte. N° 2.258.177/19

ARTICULO 2°.- Autorizar al Área de Contabilidad y Sistemas, de la Contaduría General de la Provincia, a introducir modificaciones en los procesos, reportes y formularios, según facultades establecidas en la normativa vigente.-

ARTICULO 3°.- La presente normativa será de aplicación obligatoria en el ámbito del Sector Público Provincial, con el alcance establecido por el Artículo 1° de la Ley de Administración Financiera de los Bienes y las Contrataciones (T.U.O. Decreto N° 404/95 MEOSP).-

ARTICULO 4°.- Registrar, comunicar y archivar.-

CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA ENTRE RIOS

C.P.N. AURELIO OSCAR MIRAGLIO
Contador General
Provincia de Entre Rios

ES COPIA

ANEXO I

1. Objeto: El objeto del presente anexo es establecer normas y procedimientos claros y uniformes para la asignación, modificación y eliminación de permisos a usuarios para el acceso al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

2. Alcance: Quedan alcanzados todos aquellos usuarios que ingresen al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), cualquiera sea su tipo y forma de acceso.

3. Actualización: Este documento será revisado antes del 30 de septiembre de cada año y será actualizado, de ser necesario, para atender las situaciones que pudieran afectar al mismo, por ejemplo:
   - Cambio de personal o estructura Organizacional;
   - Cambios en tecnología, equipos, programas, etc.;
   - Mejores prácticas, cambios de procedimientos, normas o políticas institucionales;
   - Cambio del marco legal imperante;
   - Señalamientos de auditoría.

4. Procedimientos: en todos los casos, los perfiles de usuarios para acceder a SIAF serán solicitados a través de la planilla de permisos detallada en el Anexo II, que forma parte y se aprueba en la presente resolución.

   El responsable máximo del Servicio Administrativo Contable u oficina análoga, responsable o autorizado de Órganos de Control u Órganos Rectores, determinarán los permisos a solicitar, tomando en consideración las tareas, competencias y responsabilidades del usuario; utilizando para ello, la funcionalidad de "*Administración - Planilla Permisos*" en SIAF. Seleccionado los permisos requeridos, la Planilla de Usuario deberá quedar en estado "*Autorizada*".

   El estado "*Autorizada*" de la planilla de permisos, corresponde a la convalidación de la autoridad del organismo del perfil definido, sin que aún sea efectivo el mismo en SIAF para el usuario.

   Situaciones que requieren del alta de planillas de permisos:

   a. Alta de perfil de nuevo usuario: para el caso de agentes que ingresan por primera vez al sistema.

ES COPIA

Cuando el nuevo usuario, lo sea por un tiempo limitado, se lo considerará *"Usuario Temporal"*, debiéndose ingresar fecha de vencimiento, la cual corresponderá al día en que culmina el ejercicio de las funciones atinentes a su puesto.

b. Modificación del perfil de usuario: en caso que se produzcan cambio de puesto, jurisdicción, funciones, roles o responsabilidades, de un agente con permisos asignados, los responsables del Servicio Administrativo Contable u oficina análoga, responsable o autorizado de Órganos de Control u Órganos Rectores, y/o los funcionarios a quienes deleguen la funcionalidad, deberán proceder a solicitar la modificación del perfil asignado, adecuando el mismo a las nuevas responsabilidades.

   El usuario, así como el funcionario autorizante, son solidariamente responsables por las consecuencias de no actualizar el perfil, conforme las modificaciones en tareas y responsabilidades.

c. Baja de usuario: el responsable del Servicio Administrativo Contable u oficina análoga, responsable o autorizado de Órganos de Control u Órganos Rectores, deberán proceder a solicitar la baja ya sea por renuncia, jubilación, traslado, fallecimiento, licencia extraordinaria, separación del cargo o por cualquier otro motivo.

Cada organismo deberá remitir al Área de Metodología y Coordinación de Sistemas de Información (MeCoSI) dependiente del Área de Contabilidad y Sistemas, la planilla en estado "Autorizada" debidamente firmada. Esta comunicación se realizará con la intervención de la mesa de entrada de la Contaduría General, donde conste fecha y hora de ingreso al organismo. Una vez ingresada, se registrará en el sistema de seguimiento interno del área, donde se habilitará un registro digital de cada usuario en el cual se agregarán los antecedentes que tengan relación con su perfil.

Recibida y registrada la nueva planilla, se impactará en SIAF por parte del Área MeCoSI, esto implica que los permisos solicitados pasarán a estar disponibles para el usuario solicitante (destinatario de los permisos solicitados). El sistema remitirá un mensaje a la casilla de correo electrónico indicada en dicha planilla y al correo electrónico del funcionario autorizante. En la comunicación se informará que la misma fue procesada.

ES COPIA

En caso de tratarse del alta de un nuevo usuario, el correo remitido al usuario informará además, el nombre de usuario y contraseña asignada para el primer inicio de sesión, y las instrucciones para el cambio de la misma, el cual resultará obligatorio.

Se presume, conocido por el usuario toda comunicación que sea enviada a la dirección de correo electrónico que ha suscripto en carácter de declaración jurada al momento de formular el pedido de alta y/o modificación de usuario.

Cada planilla de permisos –alta, modificación o baja- será pasible del procedimiento que a continuación se detalla:

a) Alta por el responsable del Servicio Administrativo Contable u oficina análoga, responsable o autorizado de Órganos de Control u Órganos Rectores.

b) Autorización de dicha planilla en SIAF por parte del responsable máximo del Servicio Administrativo Contable u oficina análoga, responsable o autorizado de Órganos de Control u Órganos Rectores.

c) Impresión de dicha planilla y firmas por parte del responsable máximo del Servicio Administrativo Contable u oficina análoga, responsable o autorizado de Órganos de Control u Órganos Rectores y el usuario solicitante. Cuando el usuario solicitante sea el propio responsable, la firma de la planilla de usuarios estará a cargo del responsable máximo del Organismo.
Al firmar el usuario solicitante, lo hace en carácter de declaración jurada, certificando que los datos personales que contiene su solicitud son correctos, comprometiéndose al uso responsable y exclusivo para el propósito solicitado, mientras no varíen sus funciones y la condición del empleado. En igual sentido, asume la responsabilidad que todas las operaciones que se realicen en SIAF a través del uso del usuario asignado.

d) Impacto de la planilla en SIAF en el Área de Metodología y Coordinación de Sistemas de Información dependiente del Área de Contabilidad y Sistemas, con la reserva de potestad indicadas en el punto siguiente.

5. <u>Resguardo de potestad</u>: las cuentas de usuarios que verifiquen una inactividad por un período superior a seis (6) meses corridos serán vencidas en forma

ES COPIA

automática. Se colocará en la fecha de vencimiento la fecha de verificación de inactividad, como control de seguridad.

Las cuentas temporales quedarán inhabilitadas automáticamente en la fecha del vencimiento que les ha sido asignada. En caso de necesitar una extensión del período, el autorizante deberá solicitarlo con un plazo mínimo de 5 días previo a la expiración. Este pedido se formulará por nota remitida por el autorizante o su reemplazante al Área MeCoSI adjuntando a la misma la planilla de permisos correspondiente, la cual considerará y dará tratamiento, registrando el antecedente en el registro digital del usuario.

6. Situaciones especiales:
A partir de distintas situaciones que pueden presentarse en el registro de las operaciones en SIAF, pueden ser solicitados determinados permisos cuya convalidación, por su importancia e incidencia en las registraciones, deba ser llevada a cabo por autoridad competente de Órgano de Control ó Rector. Los mismos podrán ser habilitados de forma temporal y/o permanente.

Este pedido se formulará por nota remitida por el solicitante a esta Contaduría, justificando detalladamente las razones que motivaron el mismo, adjuntando la planilla de permisos correspondiente. Se realizará la evaluación correspondiente dándose intervención a las áreas y órganos de control involucrados, para continuar luego con el tratamiento a la resolución alcanzada, registrando el antecedente en el registro digital del usuario.

En el caso de permisos que se habiliten de forma temporal, una vez finalizadas las adecuaciones pertinentes, se procederá a quitar dichos permisos.

La solicitud de acceso al sistema o a permisos para los cuales el empleado no cuente con el perfil funcional que se ajuste a las disposiciones vigentes, le serán denegados y/o dados de baja por el Área de Metodología y Coordinación de Sistemas de Información.

Cuando existan situaciones de controversia entre los permisos solicitados y las normativas que avalan las funciones del agente, se dará intervención a las Áreas competentes para que procedan a dictaminar sobre dicha procedencia. La opinión de las Áreas con competencia, será vinculante para el Área MeCoSI.

ES COPIA

7. Contraseñas: El usuario deberá, en forma obligatoria, modificar su contraseña cada 365 días. Cumplido dicho plazo, no será posible el ingreso hasta su actualización.

   Todo usuario que considere que su contraseña ha sido descubierta por otra persona, deberá proceder a modificarla inmediatamente.

   En caso que el usuario olvide la contraseña, el sistema brinda un mecanismo en la pantalla inicial, que mediante el ingreso del nombre de usuario, correo electrónico y DNI, envía un mensaje con una nueva contraseña definida en forma automática a la casilla de correo. La próxima vez que el usuario acceda al sistema, la contraseña deberá ser cambiada de manera obligatoria.

   SIAF promueve el uso de contraseñas fuertes como primera línea de defensa contra los accesos inadecuados, por lo tanto las contraseñas deberán tener las siguientes características: entre 8 caracteres y 20 como máximo, una mayúscula, una minúscula, un número y un carácter especial.

   La confidencialidad de las contraseñas está garantizada por el empleo de mecanismos de encriptación, evitando así que cualquier usuario administrador pueda acceder a las mismas.

8. Seguridad: Los usuarios deberán salir del sistema antes de abandonar su puesto de trabajo, incluso si lo hacen momentáneamente.
   Los habilitados serán responsables de todas las actividades y accesos que se realicen bajo su usuario, por lo que está expresamente prohibido ceder o comunicar la contraseña o mecanismo de autenticación a otros.

9. Roles y Responsabilidades: Todos los usuarios tienen como obligación:

   - Respetar las normas y procedimientos que fueran emitidas por la Contaduría General.
   - Comunicar al Área de Metodología y Coordinación de Sistemas de Información, problemas en el uso de SIAF.

   Los responsables de las áreas informáticas de cada organismo deben asegurarse de tener, en los equipos en que se utiliza SIAF, instalados y actualizados a la versión más reciente los sistemas operativos y los navegadores.

ES COPIA

ANEXO II

entrerios

Fecha:

Solicitud de Permisos para el Sistema Integrado de Administracion Financiera (SIAF)

Planilla Nº:

Tipo:

Usuario Asignado:

Apellido y Nombre:

DNI:

Email:

Fecha Vencimiento:

Usuario autorizante:

Apellido y Nombre del Autorizante:

Fecha de autorización:

Observaciones:

Código:

Permisos Agregados

Permisos Revocados

Firma Usuario

Firma y Sello Autoridad Autorizante

ES COPIA