



**Hacienda**



# Claves para el proceso de administración de usuarios

SISTEMA DE INTEGRADO DE INFORMACIÓN  
FINANCIERA – SIIF Nación

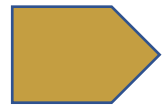
2026



# Índice

- 1 Objetivo
- 2 Macroproceso Administración de Usuarios SIIF Nación
- 3 Preguntas Frecuentes Usuarios SIIF Nación
- 4 Motivos Frecuentes de Rechazo.

# Objetivo



Brindar algunas claves del proceso del módulo de administración de usuarios, reforzando los pasos principales e identificando las dudas más frecuentes, con el propósito de mejorar la precisión, eficiencia y calidad del soporte brindado a los usuarios del sistema.

# Proceso de Administración de Usuarios en SIIF Nación

Roles y Responsabilidades en la Gestión de Usuarios

## GESTIÓN DE USUARIOS EN SIIF NACIÓN

Una guía visual e interactiva del procedimiento oficial para la administración de coordinadores y usuarios en el Sistema Integrado de Información Financiera.

### ACTORES CLAVE EN EL PROCESO

El éxito del proceso de administración de usuarios depende en gran medida de la clara definición de roles y responsabilidades de los actores en el sistema.



#### Secretario General

Solicita la designación o cambio de coordinadores SIIF



#### Coordinador SIIF

Enlace oficial que solicita la designación de su delegado y la creación o modificación de usuarios.



#### Registrador

Ingresa o anula las solicitudes de creación o modificación de usuarios en el aplicativo SIIF Nación.



#### Admin. SIIF Nación

Verifica la documentación y autoriza los accesos en el sistema.

### DISTRIBUCIÓN DE ROLES

El Secretario General solicita la designación o cambio del Coordinador SIIF; el Coordinador gestiona la creación o modificación de usuarios y la designación de su delegado; el Registrador de usuarios ingresa, modifica o anula solicitudes en el aplicativo; y la Administración SIIF del Ministerio de Hacienda verifica la documentación y autoriza o rechaza los trámites

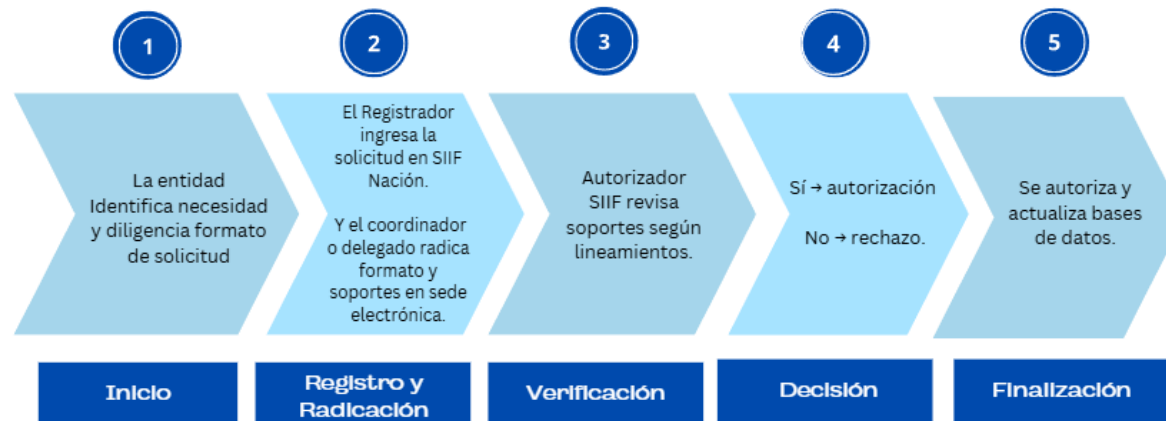
### SOLICITUDES Y FORMATOS

Las gestiones abarcan creación, modificación o eliminación de usuarios, así como la designación de coordinadores o delegados. Se utilizan los formatos: Mis.3.13.Pro.5.Fr.1 para designaciones, Fr.6 para creación, Fr.7 para modificaciones y Fr.9 para usuarios web, con radicación en el sistema SIIF y la sede electrónica del Ministerio de Hacienda.

# Procedimiento Oficial de Solicitudes del Modulo Administración de Usuarios – SIIF Nación

Pasos para la Gestión de Solicitudes de Usuarios

## FLUJO DEL PROCESO DE SOLICITUDES



### Importante

El sistema aplica un proceso de seguridad que gestiona automáticamente las cuentas inactivas: si un usuario no ingresa durante 15 días la cuenta expira, y si la inactividad alcanza 90 días la cuenta se elimina de forma definitiva.

# Guía de preguntas y respuestas rápidas (FAQ)



## Generalidades y Actores

**¿Quién es el responsable de gestionar los usuarios en mi entidad?**

El **Coordinador SIIF** de la entidad (o su delegado). Es el enlace oficial entre la entidad y el Ministerio de Hacienda para solicitar creación, modificación o inactivación de cuentas.

# Guía de preguntas y respuestas rápidas (FAQ)



## Generalidades y Actores

### ¿Qué roles principales existen en el proceso de administración?

- 1. Secretario General:** Designa al Coordinador SIIF.
- 2. Coordinador SIIF:** Solicita trámites de usuarios ante el Ministerio.
- 3. Registrador de Usuarios:** Funcionario de la entidad que ingresa la información en el aplicativo SIIF antes de radicar los documentos.
- 4. Usuario Final:** Quien opera el sistema para las transacciones financieras.

# Guía de preguntas y respuestas rápidas (FAQ)



## ► Designación del Coordinador SIIF y delegado

### ¿Quién tiene la autoridad para designar al Coordinador SIIF de la entidad?

La designación debe ser realizada por el **Secretario General** de la entidad (o quien haga sus veces, como el Director Administrativo o Financiero, según la estructura orgánica).

Se debe diligenciar y radicar en la sede electrónica del Ministerio de Hacienda el formato **Mis.3.13.Pro.5.Fr.1 (Designación Coordinador SIIF Entidad)** y sus documentos soporte.



# Guía de preguntas y respuestas rápidas (FAQ)



## ► Designación del Coordinador SIIF y delegado

### ¿Qué documento se debe presentar para registrar al delegado del Coordinador?

Se debe diligenciar y radicar en la sede electrónica del Ministerio de Hacienda el formato **Mis.3.13.Pro.5.Fr.2 (Designación Delegado Coordinador SIIF Entidad)** y sus documentos soporte.

Este documento oficializa quién podrá apoyar al Coordinador en la gestión de usuarios.

# Guía de preguntas y respuestas rápidas (FAQ)



## ► Designación del Coordinador SIIF y delegado

### ¿Cuáles son los requisitos para ser Coordinador SIIF o Delegado?

Debe ser un funcionario de nivel directivo o asesor. (Decreto 1068 de 2015, numeral 2.9.1.1.14)

### ¿Qué responsabilidades adquiere el Coordinador al ser designado?

Actuar como el **único canal oficial** de comunicación entre la entidad y el Ministerio de Hacienda para temas de usuarios. 2. Autorizar con su firma todas las solicitudes de creación, modificación o inactivación. 3. Las establecidas en el decreto 1068 de 2016, numeral 2.9.1.1.15.

# Guía de preguntas y respuestas rápidas (FAQ)



## Designación del Coordinador SIIF y delegado

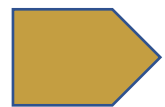
### ¿Qué sucede si el Coordinador SIIF se retira o cambia de cargo?

El Secretario General debe realizar una **nueva designación de inmediato**. Si no se actualiza este registro, todas las solicitudes de usuarios posteriores serán **rechazadas** porque la firma del Coordinador anterior ya no tendrá validez legal en el sistema.

### ¿El Delegado puede firmar solicitudes en lugar del Coordinador?

Sí, una vez que el Delegado ha sido registrado formalmente ante el Ministerio mediante el formato **Fr.2**, queda facultado para firmar y tramitar solicitudes de administración de usuarios, facilitando la operatividad en caso de ausencia del Coordinador titular.

# Guía de preguntas y respuestas rápidas (FAQ)



## Designación del Coordinador SIIF y delegado

**¿Es necesario anexar el acto administrativo de nombramiento del Secretario General en estos trámites?**

Sí, para la designación inicial o cambio de Coordinador, se debe adjuntar el acta de posesión o decreto de nombramiento del Secretario General para validar que tiene la facultad legal de realizar dicha designación.

# Guía de preguntas y respuestas rápidas (FAQ)



## ¿Cuáles son los pasos para crear un nuevo usuario?

1. Registrador de la entidad crea la solicitud en el aplicativo SIIF Nación.
2. Se diligencia el formato **Mis.3.13.Pro.5.Fr.6.**
3. Se anexan soportes (Cédula al 150%, acta de posesión/nombramiento o contrato).
4. El Coordinador radica la solicitud en la **Sede Electrónica** del Ministerio de Hacienda.
5. El Ministerio autoriza y el sistema envía las credenciales al correo institucional.

# Guía de preguntas y respuestas rápidas (FAQ)



## ¿Qué documentos debo tener listos para radicar una creación o modificación?

1. Formato oficial diligenciado y firmado (**Fr.6** para creación, **Fr.8** para modificación).
2. Copia legible del documento de identidad.
3. Certificación laboral o copia del contrato (con fecha de terminación clara para contratistas).

# Guía de preguntas y respuestas rápidas (FAQ)



## ¿Puede una misma entidad tener dos o más usuarios con el perfil de "Registrador de Usuarios"?

**Sí.** Aunque el reglamento menciona la designación de "una persona" para este rol, la misma normativa establece la obligación de garantizar la operatividad permanente del sistema.

El segundo usuario es "**sustituto o apoyo**" para asegurar que los trámites de la entidad no se detengan si el registrador principal sale a vacaciones, se enferma o se retira.

El principio general es mantener el número mínimo necesario de usuarios con este perfil para reducir riesgos de seguridad.



# Guía de preguntas y respuestas rápidas (FAQ)



**¿Puede una misma persona estar creada en dos entidades diferentes del SIIF Nación al mismo tiempo?**

**No.** De acuerdo con las políticas de seguridad y administración de usuarios, un usuario debe estar vinculado exclusivamente a una entidad. El sistema asocia el número de identificación del usuario a una única entidad (PCI) para garantizar la responsabilidad y el control sobre las transacciones realizadas.

**¿Qué debe hacerse si un usuario se traslada de una entidad a otra?**

1. **Eliminación:** La entidad de origen debe solicitar la eliminación de la cuenta de usuario.
2. **Nueva Creación:** Una vez el usuario esté eliminado en el sistema, la nueva entidad debe realizar el trámite de creación.



# Guía de preguntas y respuestas rápidas (FAQ)



## ¿Por qué el sistema restringe a una sola entidad?

Por motivos de seguridad y auditoría. Al permitir una sola vinculación activa, se asegura que los perfiles y permisos estén estrictamente limitados a la unidad ejecutora a la que pertenece el usuario, evitando errores en la afectación presupuestal entre distintas entidades.

# Guía de preguntas y respuestas rápidas (FAQ)



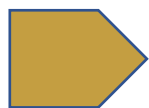
## ¿Cuánto tiempo tarda el trámite de un usuario?

Una vez radicada la documentación completa en la Sede Electrónica, el Ministerio suele procesar la solicitud en **2 a 3 días hábiles**.

## ¿En qué condiciones se asigna el perfil de "Entidad - Consulta"?

Se asigna a usuarios que realizan seguimiento y/o control sin facultad de crear o aprobar documentos. Es obligatorio justificar la necesidad de este perfil al momento de registrar la solicitud en el SIIF Nación en el campo de "Datos administrativos" (ej: "Acceso para auditoría interna").

# Guía de preguntas y respuestas rápidas (FAQ)



## Perfil Entidad Consulta y Perfil Especial Consulta



**¿Cuál es la diferencia entre el perfil “Entidad Consulta” y el perfil “Especial Consulta”, y cuál es el procedimiento para su registro y solicitud?**

**El perfil Entidad Consulta y el perfil Especial Consulta** se diferencian tanto en su alcance como en el procedimiento para su registro.

**El perfil Entidad Consulta** permite al usuario consultar únicamente la información de su propia entidad. Aunque este perfil requiere una justificación para su asignación, su registro debe realizarlo directamente la entidad correspondiente, y no la Administración SIN Nación. Por lo tanto, este perfil no debe solicitarse a través de la Sede Electrónica.

Por su parte, **el perfil Especial Consulta** es un perfil de carácter especial requerido por determinadas entidades de sector, como el Ministerio de Defensa. Este perfil permite al usuario consultar no solo su entidad, sino también las demás entidades que pertenecen al mismo sector. A diferencia del perfil Entidad Consulta, el perfil Especial Consulta sí debe ser registrado por la Administración SIIF Nación, y por ello su solicitud debe tramitarse obligatoriamente a través de la Sede Electrónica.

En ambos casos es indispensable presentar la respectiva justificación.



# Guía de preguntas y respuestas rápidas (FAQ)



## ► Motivos de Rechazo \_ (Circular CR-019)

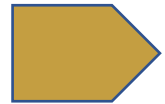
### ¿Por qué rechazaron mi solicitud de usuario?

Los motivos más comunes según la Circular CR-019 son:

- 1. Documentación incompleta:** Falta la cédula, el contrato o el formato está mal firmado.
- 2. Sin registro previo:** Se radicaron papeles en la Sede Electrónica pero no se hizo el registro previo en el aplicativo SIIF.
- 3. Inconsistencias:** El número de cédula o el correo electrónico no coinciden entre el sistema y los documentos físicos.
- 4. Firmas no autorizadas:** La solicitud no fue firmada por el Coordinador o delegado vigente registrado ante el Ministerio.



# Guía de preguntas y respuestas rápidas (FAQ)



## Seguridad y contraseñas

### ¿Es obligatorio el uso de un Certificado Digital?

Sí. Todos los usuarios que realicen transacciones o firmas en SIIF Nación requieren un certificado digital vigente.

# Guía de preguntas y respuestas rápidas (FAQ)



## Seguridad y contraseñas

### Mi cuenta de usuario expiró, ¿qué pasó?

El sistema tiene políticas automáticas:

- **15 días de inactividad:** La cuenta expira y requiere que el Coordinador solicite su reactivación.
- **90 días de inactividad:** El usuario se elimina definitivamente del sistema y debe tramitarse como una creación nueva.

### ¿Cómo recupero mi contraseña?

El usuario puede usar la opción "Recuperar contraseña" en el portal de acceso. Si el problema persiste, debe contactar a su Coordinador SIIF para verificar si la cuenta está bloqueada o expirada.

# Guía de preguntas y respuestas rápidas (FAQ)



## ► Tiempo de respuesta de solicitudes y funcionario asignado

**¿Cuál es el tiempo estimado de respuesta para las solicitudes de modificación y creación de usuarios?**

El tiempo estimado de respuesta para las autorizaciones de modificación y creación de usuarios es de 24 a 48 horas, teniendo en cuenta el orden de llegada de las solicitudes y el volumen que se esté gestionando.

**NOTA:** Toda consulta sobre administración de usuarios y soportes, deben ser recibidas a través de la línea de soporte.



# Guía de preguntas y respuestas rápidas (FAQ)



## Canales de Soporte

**¿A dónde me comunico si requiero soporte sobre el SIIF Nación?**

**Línea en Bogotá:** (601) 602 1270 - Opción 1

**Línea Nacional Gratuita:** 01-8000-910071 - Opción 1

**Chat SIIF:** Disponible en la web de MinHacienda de lunes a viernes (8:00 AM a 5:00 PM)

**Horario de atención telefónica:** Lunes a viernes de 7:00 AM a 7:00 PM



**GRACIAS**



**Hacienda**

