

Seguridad Delegada SIGFE

Sistema de Gestión Financiera del Estado SIGFE



**Gobierno
de Chile**

Service Desk

Subdepartamento de Servicios a Instituciones

División Tecnologías de la Información



Introducción

- Seguridad Delegada es una herramienta implementada dentro las normas de seguridad de la información para apoyar a la administración institucional dándole el control total del acceso de sus usuarios a las Instituciones de los Aplicativos SIGFE 2.0 y Estados Financieros a través de sus Administradores de Seguridad Institucional debidamente designados.
 - Este control y su correcta operación, le permite a la Dirección Institucional apoyar el diseño, control, operación y toma de decisiones sobre sus recursos financieros y humanos institucionales.
- 

Objetivo del documento

- Presentar la funcionalidad de Seguridad Delegada
- Entregar herramientas en el uso del aplicativo a los Administradores Institucionales.
- Mostrar la funcionalidad y su aplicación.

Alcance

- Reafirmar el hecho de que el Control de Accesos a los aplicativos SIGFE son de responsabilidad Institucional así como, la designación de Administradores de Seguridad Institucional.
- Permitir el control total de los accesos sobre aplicativos SIGFE:
 - SIGFE Transaccional 2.0
 - Reportabilidad 2.0.
 - Estados Financieros
- Descentralizar desde el Gobierno Central la gestión de accesos de usuarios SIGFE Institucionales.

Niveles de Seguridad



La Seguridad Delegada SIGFE considera tres Niveles de Administración:

- Primero **Administrador de Políticas de Seguridad:**

Centralizado en Comité de Seguridad DIPRES, con alcance para Administrar Políticas de Seguridad que apliquen a todos los componentes de SIGFE.

- Segundo **Administrador Global (Service Desk):**

Centralizado en Service Desk, con atribuciones sobre la seguridad institucional y las acciones, permisos disponibles y su configuración.

- Tercero **Administrador Institucional**

De nivel institucional, con atribuciones totales sobre el sistema y sus Usuarios registrados.



Operación de Seguridad Delegada

Administrador Institucional

- El Administrador tiene acceso Web, por lo que mediante el browser de su preferencia debe dirigirse a la dirección web de SIGFE Transaccional y agregar al link [/admSeguridad](#) lo que le permitirá acceder a Seguridad Delegada.
- Dependiendo de su dirección institucional en uso (si este inicia con el prefijo [sb.](#) o no) tendrá dos opciones para acceder:

<https://www.sigfe.gob.cl/admSeguridad>

<https://www.sb.sigfe.gob.cl/admSeguridad>

Acceso Administrador Institucional

- Una vez en la pantalla de inicio debe ingresar sus credenciales Usuario y Contraseña



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying `sigfe.gob.cl/admSeguridad/login.jsp`. The browser's address bar and tabs are visible at the top. The page header includes the logo of the Dirección de Presupuestos on the left, the text "Mesa de Ayuda" with the email servicedesk.sigfe@dipres.gob.cl in the center, and the logo of the Dirección de Presupuestos on the right. The main content area is light blue and features the text "Bienvenido" in bold. Below this is a section titled "Formulario de Autenticación" which contains two input fields: "Usuario" with the text "XXXXXXXX" and "Contraseña" with masked characters "*****". A "Login" button is positioned below the password field. At the bottom of the page, a dark blue footer contains the text "Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado" and a message: "Por motivos de la contingencia nacional, agradeceremos utilizar el correo electrónico como medio de comunicación con nuestra Mesa de Ayuda."

Menú Seguridad

Dentro de la aplicación encontrará el menú “Seguridad” y al desplegarlo las siguientes funcionalidades:

- Políticas (como consulta)
- Administrar Dominios (como consulta)
- Administrar usuarios (con todas las atribuciones)





SEGURIDAD

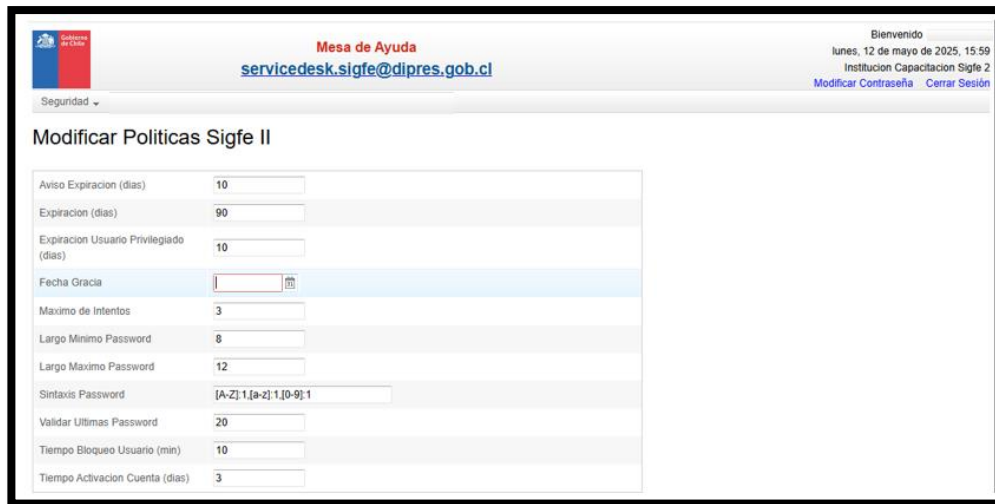
Políticas



Políticas de Seguridad Delegada

En SIGFE 2.0 las Políticas de Seguridad indican las restricciones en la conformación y el formato que las claves de acceso tienen. Esta opción es sólo de consulta para los Administradores Institucionales y muestra los siguientes parámetros.

- **Aviso Expiración (días):** Aviso del sistema previo al vencimiento de la clave, 10 días antes el sistema comienza a avisar que vencerá la clave cada vez que se acceda al sistema.
- **Expiración (días):** Días de duración de una clave registrada.
- **Fecha Gracia:** Sin aplicación.
- **Máximo de Intentos:** Intentos para ingresar correctamente luego de los cuales se producirá el bloqueo.
- **Largo Mínimo Password:** Mínimo de caracteres para registrar la clave.
- **Largo Máximo Password:** Máximo de caracteres para registrar la clave.



Mesa de Ayuda
servicedesk.sigfe@dipres.gob.cl

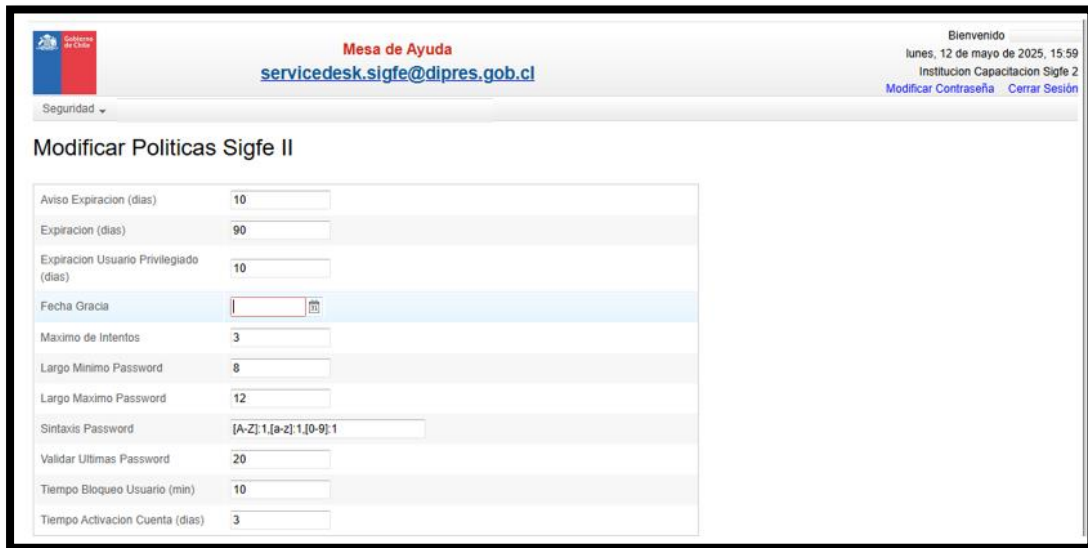
Bienvenido
lunes, 12 de mayo de 2025, 15:59
Institución Capacitación Sigfe 2
[Modificar Contraseña](#) [Cerrar Sesión](#)

Seguridad ▾

Modificar Políticas Sigfe II

Aviso Expiración (días)	10
Expiración (días)	90
Expiración Usuario Privilegiado (días)	10
Fecha Gracia	
Máximo de Intentos	3
Largo Mínimo Password	8
Largo Máximo Password	12
Sintaxis Password	[A-Z]:1,[a-z]:1,[0-9]:1
Validar Últimas Password	20
Tiempo Bloqueo Usuario (min)	10
Tiempo Activación Cuenta (días)	3

- **Sintaxis Password:** Caracteres aceptados para registrar la clave (mayúsculas, minúsculas y números).
- **Validar Ultimas Password:** Numero de claves que el sistema valida no hayan sido utilizadas previamente al efectuar un cambio de clave.
- **Tiempo Bloqueo Usuario (min):** Indica el tiempo de bloqueo al ingresar erróneamente la clave registrada según lo indicado en “Máximo de Intentos”.
- **Tiempo Activación Cuenta (días):** Plazo en días para activar una cuenta registrando la clave luego de creado un usuario o se ha reseteado su clave. Vencido este plazo, la URL que permite ir a crear la nueva clave quedará invalida, debiendo resetear la cuenta para generar una nueva URL.




Mesa de Ayuda
servicedesk.sigfe@dipres.gob.cl

Bienvenido
 lunes, 12 de mayo de 2025, 15:59
 Institución Capacitación Sigfe 2
[Modificar Contraseña](#) [Cerrar Sesión](#)

Seguridad ▾

Modificar Políticas Sigfe II

Aviso Expiration (dias)	10
Expiration (dias)	90
Expiration Usuario Privilegiado (dias)	10
Fecha Gracia	
Maximo de Intentos	3
Largo Minimo Password	8
Largo Maximo Password	12
Sintaxis Password	[A-Z]:1,[a-z]:1,[0-9]:1
Validar Ultimas Password	20
Tiempo Bloqueo Usuario (min)	10
Tiempo Activacion Cuenta (dias)	3



SEGURIDAD

Administrar Dominios



Administrar Dominios

- Un dominio se entenderá como la extensión del correo institucional; por ej. para Dipres será dipres.gob.cl.
- Esta opción es solo de consulta por lo que pueden listar los correos electrónicos registrados en su institución.
- Esta opción es solo para consulta lo que permite controlar el correcto uso de correos electrónicos al crear usuarios siendo solo estos solo de carácter oficial.
- La creación de dominios, radicada en Service Desk, solo permitirá dominios institucionales.
- La institución, a través de su Administrador Institucional, deberá solicitar la creación de un dominio a través de la plataforma de registro de Requerimientos e incidencias dispuesta para estos efectos <https://dipres.cloud.invgate.net/>.

Administrar Dominios

Institución

Dominio

[Limpiar](#)

Dominio	Institucion	Estado	Acciones
dipres.gob.cl	0802 - Direccion de Presupuestos	Activo	Editar Eliminar
dominio.cl	0802 - Direccion de Presupuestos	Activo	Editar Eliminar
dipres.cl	0802 - Direccion de Presupuestos	Activo	Editar Eliminar



SEGURIDAD

Administrar Usuarios





Administrar usuarios, es el centro de operaciones para el Administrador de Seguridad donde encontrará todas las opciones permitidas posibles en el sistema, como:

- Agregar (Crear)
 - Buscar Usuarios en particular o listar todos los usuarios en la institución.
 - Exportar a Excel, en forma unitaria o global.
 - Editar, corregir un registro particular.
 - Bloquear, un usuario particular.
 - Desbloquear, usuarios bloqueados.
 - Activar, usuarios desactivados.
 - Desactivar, usuarios activos.
 - Regenerar Password, resetear una cuenta de usuario.
 - Ver Perfiles, modificar el perfilamiento
 - Ver y modificar Áreas Transaccionales tanto para SIGFE Transaccional y Reportabilidad, a través de la Cobertura.
- 

- Al seleccionar Administrar usuarios, se desplegará la siguiente pantalla:



Seguridad ▼ Apertura ▼ Cierre ▼ Consola ▼ Validaciones Reportes ▼

Administrar Usuarios

Institución

Área transaccional

Usuario

Búsqueda avanzada

Buscar

Agregar

Exportar a excel

Limpiar

Usuario	Rut	Nombre y apellido	Institución	Estado	Fecha creación	Fecha Inactividad	Fecha Bloqueo	Acciones
Realice búsqueda								

Opción **Buscar**

Permite buscar o listar un Usuario en particular o todos los usuarios institucionales.

Al utilizar un criterio de búsqueda se desplegará la información registrada asociada a ese criterio.

Buscar

- Área Transaccional
- Usuario

Búsqueda Avanzada

- Nombre
- Rut

Administrar Usuarios

Institución

Área transaccional

Usuario [Búsqueda avanzada](#)

[Exportar a excel](#) [Limpiar](#)

Usuario	Rut	Nombre y apellido	Institución	Estado	Fecha creación	Fecha Inactividad	Fecha Bloqueo	Acciones
Usuario_999301	11639814-1	carlos santibanez wiger	9993 - Institucion Capacitacion Sigle 2	INACTIVO	28/11/2024 09:00:23			Eliminar Activar
Usuario_999302			9993 - Institucion Capacitacion Sigle 2	INACTIVO	28/11/2024 09:00:30			Eliminar Activar
Usuario_999303			9993 - Institucion Capacitacion Sigle 2	BLOQUEADO			28/11/2018 12:38:18	Eliminar Activar
Usuario_999304			9993 - Institucion Capacitacion Sigle 2	INACTIVO				Eliminar Activar
Usuario_999305			9993 - Institucion Capacitacion Sigle 2	INACTIVO	28/11/2024 09:00:37			Eliminar Activar
Usuario_999306			9993 - Institucion Capacitacion Sigle 2	INACTIVO	28/11/2024 09:00:42			Eliminar Activar
Usuario_999307			9993 - Institucion Capacitacion Sigle 2	INACTIVO	28/11/2024 09:00:47			Eliminar Activar
Usuario_999308			9993 - Institucion Capacitacion Sigle 2	INACTIVO	28/11/2024 09:00:55			Eliminar Activar

Usuario [Búsqueda avanzada](#)

Busqueda Avanzada

Nombre

Rut

[Exportar a excel](#) [Limpiar](#)

Opción Limpiar

Permite borrar todos las búsquedas y los criterios utilizados.



Mesa de Ayuda
02-8262801

Bienvenido **adm_institucional**
miércoles, 1 de agosto de 2018, 12:35
Área I Region
[Modificar Contraseña](#) [Cerrar Sesión](#)

Seguridad ▾

Administrar Usuarios

Institución

Área transaccional

Usuario

Busqueda Avanzada

Nombre

Rut

Institucion Capacitacion Sigfe 2

[Búsqueda avanzada](#)

Buscar

Agregar

[Exportar a excel](#)

[Limpiar](#)

Usuario	Rut	Nombre y apellido	Institucion	Estado	Acciones
Realice busqueda					

Opción Exportar a Excel

Permite Exportar el resultado de una búsqueda efectuada de acuerdo a los criterios utilizados.

Al seleccionar Exportar a Excel, se abrirá una ventana donde podremos direccionar la descarga y guardarla según nuestras indicaciones.

Mesa de Ayuda
02-8262801

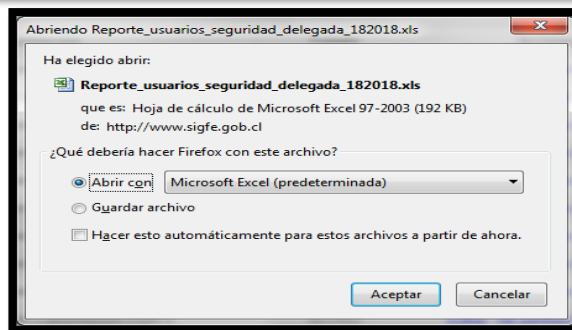
Bienvenido admin_institucional
miércoles, 1 de agosto de 2018, 14:14
Área I Region
Modificar Contraseña Cerrar Sesión

Seguridad ▾

Administrar Usuarios

Institución: Institucion Capacitacion Sigfe 2
Área transaccional:
Usuario:
Busqueda Avanzada:
Nombre:
Rut:
[Búsqueda avanzada](#)

Usuario	Rut	Nombre y apellido	Institucion	Estado	Acciones
Usuario_999301	1-9		9993 - Institucion Capacitacion Sigfe 2	REGENERA_PWD	Editar Ver perfiles Ver areas
Usuario_999302			9993 - Institucion Capacitacion Sigfe 2	ACTIVO	Editar Ver perfiles Ver areas
Usuario_999303			9993 - Institucion Capacitacion Sigfe 2	ACTIVO	Editar Ver perfiles Ver areas
Usuario_999304			9993 - Institucion Capacitacion Sigfe 2	ACTIVO	Editar Ver perfiles Ver areas
Usuario_999305			9993 - Institucion Capacitacion Sigfe 2	ACTIVO	Editar Ver perfiles Ver areas
Usuario_999306			9993 - Institucion Capacitacion Sigfe 2	ACTIVO	Editar Ver perfiles Ver areas
Usuario_999307			9993 - Institucion Capacitacion Sigfe 2	ACTIVO	Editar Ver perfiles Ver areas
Usuario_999308			9993 - Institucion Capacitacion Sigfe 2	ACTIVO	Editar Ver perfiles Ver areas
Usuario_999309			9993 - Institucion Capacitacion Sigfe 2	ACTIVO	Editar Ver perfiles Ver areas
Usuario_999310			9993 - Institucion Capacitacion Sigfe 2	ACTIVO	Editar Ver perfiles Ver areas



Opción **Exportar a Excel**

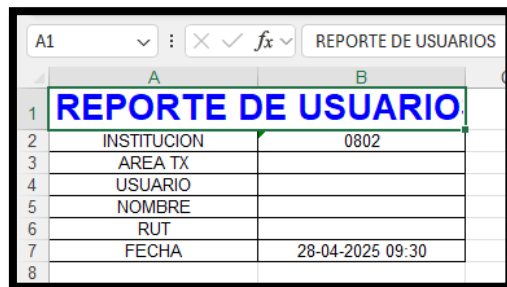
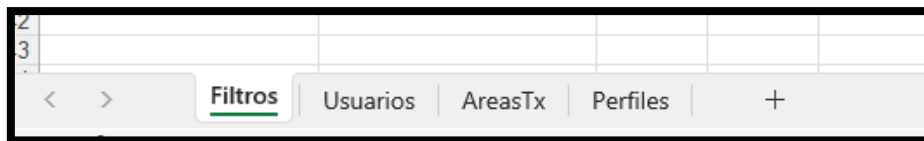
El archivo descargado presentará en su estructura cuatro hojas:

Filtros, correspondiente a una caratula.

Usuarios, con el resultado de la búsqueda.

AreasTx, con el catalogo de áreas transaccionales institucionales.

Perfiles, con el catalogo de perfiles existentes.



The image shows an Excel spreadsheet titled 'REPORTE DE USUARIOS'. The first row (row 1) contains the title 'REPORTE DE USUARIO' in blue text. The subsequent rows (rows 2-7) contain the following data:

	A	B
1	REPORTE DE USUARIO	
2	INSTITUCION	0802
3	AREA TX	
4	USUARIO	
5	NOMBRE	
6	RUT	
7	FECHA	28-04-2025 09:30

Opción **Exportar a Excel**

La hoja Usuarios presentará la información en Filas y Columnas

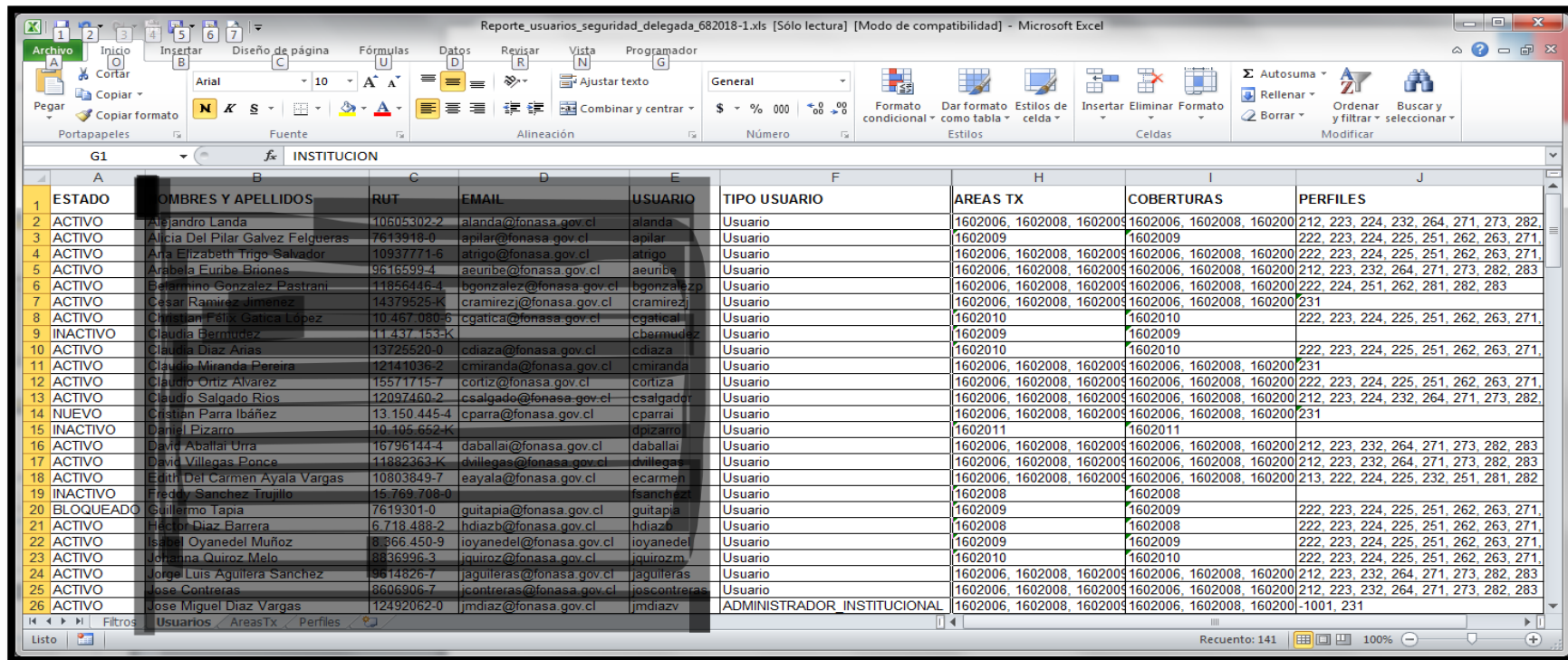
Cada Fila presentará la información de un usuario en particular

Las Columnas presentarán la información asociada a cada usuarios y su situación particular bajo los parámetros que se presentan en la imagen.

A1 : X ✓ f _x ESTADO													
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	ESTADO	NOMBRES Y APELLIDOS	RUT	EMAIL	USUARIO	TIPO USUARIO	INSTITUCION	AREAS TX	COBERTURAS	PERFILES	FECHA CREACION	FECHA INACTIVIDAD	FECHA BLOQUEO

Archivo exportado, vista general.

Los códigos registrados en las columnas AREAS TX, COBERTURAS Y PERFILES pueden ser identificados en las hojas Áreas Tx y Perfiles.



	A	B	C	D	E	F	H	I	J
	ESTADO	NOMBRES Y APELLIDOS	RUT	EMAIL	USUARIO	TIPO USUARIO	AREAS TX	COBERTURAS	PERFILES
1	ACTIVO	Alejandro Landa	10605302-2	alanda@fonasa.gov.cl	alanda	Usuario	1602006, 1602008, 1602009	1602006, 1602008, 1602009	212, 223, 224, 232, 264, 271, 273, 282, 283
2	ACTIVO	Alicia Del Pilar Galvez Felgueras	7613918-0	apilar@fonasa.gov.cl	apilar	Usuario	1602009	1602009	222, 223, 224, 225, 251, 262, 263, 271, 273, 282, 283
3	ACTIVO	Ara Elizabeth Trigo Salvador	10937771-6	atrigo@fonasa.gov.cl	atrigo	Usuario	1602006, 1602008, 1602009	1602006, 1602008, 1602009	222, 223, 224, 225, 251, 262, 263, 271, 273, 282, 283
4	ACTIVO	Arabela Eunbe Briones	9616599-4	aeunbe@fonasa.gov.cl	aeunbe	Usuario	1602006, 1602008, 1602009	1602006, 1602008, 1602009	212, 223, 232, 264, 271, 273, 282, 283
5	ACTIVO	Betamino Gonzalez Pastrani	11856446-4	bgonzalez@fonasa.gov.cl	bgonzalez	Usuario	1602006, 1602008, 1602009	1602006, 1602008, 1602009	222, 224, 251, 262, 281, 282, 283
6	ACTIVO	Cesar Ramirez Jimenez	14379525-K	cramirezj@fonasa.gov.cl	cramirezj	Usuario	1602006, 1602008, 1602009	1602006, 1602008, 1602009	231
7	ACTIVO	Christian Felix Gatica Lopez	10 467 080-6	cgatica@fonasa.gov.cl	cgatica	Usuario	1602010	1602010	222, 223, 224, 225, 251, 262, 263, 271, 273, 282, 283
8	INACTIVO	Claudia Bermudez	11 437 153-K	cbermudez	cbermudez	Usuario	1602009	1602009	
9	ACTIVO	Claudia Diaz Arias	13725520-0	cdiaz@fonasa.gov.cl	cdiaz	Usuario	1602010	1602010	222, 223, 224, 225, 251, 262, 263, 271, 273, 282, 283
10	ACTIVO	Claudio Miranda Pereira	1214 1036-2	cmiranda@fonasa.gov.cl	cmiranda	Usuario	1602006, 1602008, 1602009	1602006, 1602008, 1602009	231
11	ACTIVO	Claudio Ortiz Alvarez	1557 1715-7	cortiz@fonasa.gov.cl	cortiza	Usuario	1602006, 1602008, 1602009	1602006, 1602008, 1602009	222, 223, 224, 225, 251, 262, 263, 271, 273, 282, 283
12	ACTIVO	Claudio Salgado Rios	12097460-2	csalgado@fonasa.gov.cl	csalgado	Usuario	1602006, 1602008, 1602009	1602006, 1602008, 1602009	212, 223, 224, 232, 264, 271, 273, 282, 283
13	NUEVO	Cristian Parra Ibañez	13 150 445-4	cparra@fonasa.gov.cl	cparra	Usuario	1602006, 1602008, 1602009	1602006, 1602008, 1602009	231
14	INACTIVO	Daniel Pizarro	10 405 652-K	dpizarro	dpizarro	Usuario	1602011	1602011	
15	ACTIVO	David Aballar Urra	16796144-4	daballar@fonasa.gov.cl	daballar	Usuario	1602006, 1602008, 1602009	1602006, 1602008, 1602009	212, 223, 232, 264, 271, 273, 282, 283
16	ACTIVO	David Villegas Ponce	11882363-K	dvillegas@fonasa.gov.cl	dvillegas	Usuario	1602006, 1602008, 1602009	1602006, 1602008, 1602009	212, 223, 232, 264, 271, 273, 282, 283
17	ACTIVO	Edith Del Carmen Ayala Vargas	10803849-7	eayala@fonasa.gov.cl	ecarmen	Usuario	1602006, 1602008, 1602009	1602006, 1602008, 1602009	213, 222, 224, 225, 232, 251, 281, 282
18	INACTIVO	Freddy Sanchez Trujillo	15 769 708-0	fsanchez	fsanchez	Usuario	1602008	1602008	
19	BLOQUEADO	Guillermo Tapia	7619301-0	gutapia@fonasa.gov.cl	gutapia	Usuario	1602009	1602009	222, 223, 224, 225, 251, 262, 263, 271, 273, 282, 283
20	ACTIVO	Hector Diaz Barrera	6 718 488-2	hdiazb@fonasa.gov.cl	hdiazb	Usuario	1602008	1602008	222, 223, 224, 225, 251, 262, 263, 271, 273, 282, 283
21	ACTIVO	Isabel Oyanedel Muñoz	8 366 450-9	ioyanedel@fonasa.gov.cl	ioyanedel	Usuario	1602009	1602009	222, 223, 224, 225, 251, 262, 263, 271, 273, 282, 283
22	ACTIVO	Johanna Quiroz Melo	8836996-3	jquiroz@fonasa.gov.cl	jquirozm	Usuario	1602010	1602010	222, 223, 224, 225, 251, 262, 263, 271, 273, 282, 283
23	ACTIVO	Jorge Luis Aguilera Sanchez	9614826-7	jaquileras@fonasa.gov.cl	jaquileras	Usuario	1602006, 1602008, 1602009	1602006, 1602008, 1602009	212, 223, 232, 264, 271, 273, 282, 283
24	ACTIVO	Jose Contreras	8606906-7	jcontreras@fonasa.gov.cl	jcontreras	Usuario	1602006, 1602008, 1602009	1602006, 1602008, 1602009	212, 223, 232, 264, 271, 273, 282, 283
25	ACTIVO	Jose Miguel Diaz Vargas	12492062-0	jmdiaz@fonasa.gov.cl	jmdiazv	ADMINISTRADOR INSTITUCIONAL	1602006, 1602008, 1602009	1602006, 1602008, 1602009	-1001, 231

Opción Editar

Permite Editar una cuenta, es decir modificar sus datos registrados como Nombre y Apellidos, Rut y Correo Electrónico.

Y acceder a las siguientes funciones.

Bloquear: Bloquear un usuario por un tiempo definido en las Políticas.

Regenerar Password: Generar una URL que permite generar una nueva clave.

Desactivar: Inactivar una cuenta de usuario en forma indefinida.

Aceptar: Aceptar las modificaciones

Cancelar: No realizar modificaciones.

The screenshot shows the 'Administrar Usuarios' page. At the top, there's a header with the 'Mesa de Ayuda' logo and the email 'servicedesk.sigfe@dipres.gob.cl'. Below the header is a navigation bar with links like 'Seguridad', 'Apertura', 'Cierre', 'Consola', 'Validaciones', and 'Reportes'. The main content area has a search form with fields for 'Institución' (set to 'Institucion Capacitacion Sigfe 2'), 'Área transaccional', and 'Usuario' (set to 'inter9993'). There are buttons for 'Buscar', 'Agregar', 'Exportar a excel', and 'Limpiar'. Below the search form is a table with columns: 'Usuario', 'Rut', 'Nombre y apellido', 'Institución', 'Estado', 'Fecha creación', 'Fecha Inactividad', 'Fecha Bloqueo', and 'Acciones'. The table contains one row for user 'inter9993' with Rut '00000000-0' and Estado 'ACTIVO'. The 'Acciones' column has links: 'Editar', 'Ver perfiles', 'Ver areas', and 'Eliminar'.

Usuario	Rut	Nombre y apellido	Institución	Estado	Fecha creación	Fecha Inactividad	Fecha Bloqueo	Acciones
inter9993	00000000-0	inter9993	9993 - Institucion Capacitacion Sigfe 2	ACTIVO				Editar Ver perfiles Ver areas Eliminar

The screenshot shows a modal window titled 'Información de usuario'. It contains a form with the following fields: 'Institucion' (set to 'Institucion Capacitacion Sigfe 2'), 'Username *' (set to 'inter9993'), 'Nombres y Apellidos*' (set to 'inter9993'), 'RUT *' (set to '00000000-0'), 'Correo Electrónico *' (set to 'inter9993@sigfe.cl'), and 'Usuario corporativo' (unchecked). At the bottom of the form are buttons for 'Bloquear', 'RegenerarPassword', 'Desactivar', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

Opción Editar

Regenerar Password

Al seleccionar Regenerar la Password el sistema solicitará confirmar su reseteo desplegando una ventana con la URL que permitirá efectuar el registro de acuerdo a las políticas mencionadas.

Políticas de re registro de claves.

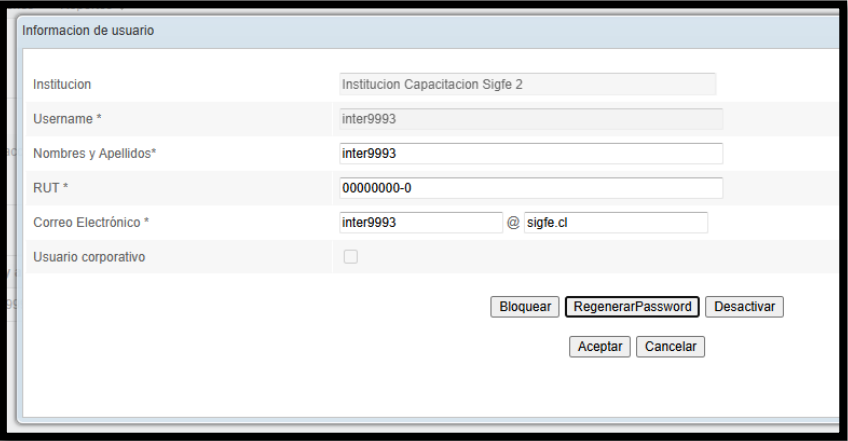
- Mínimo de 8 y máximo de 12 caracteres.
- Debe contener al menos uno de los siguientes caracteres:

[A-Z] (Mayúscula)

[a-z] (Minúscula)

[0-9] (Números)

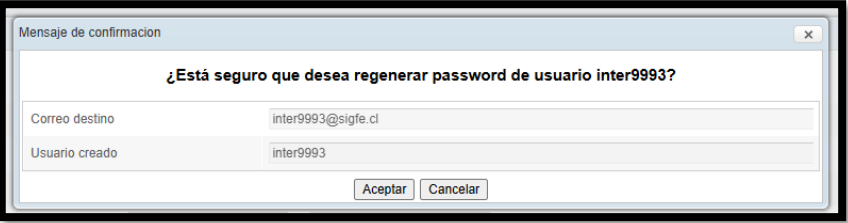
- No deben repetirse ninguna de las 20 últimas contraseñas ingresadas.
- La nueva clave tendrá una vigencia de 90 días.
- Y se notificará periódicamente desde 10 días antes de su expiración.



Formulario de información de usuario:

Institucion	Institucion Capacitacion Sigfe 2	
Username *	inter9993	
Nombres y Apellidos*	inter9993	
RUT *	00000000-0	
Correo Electrónico *	inter9993	@ sigfe.cl
Usuario corporativo	☐	

Botones: Bloquear, RegenerarPassword, Desactivar, Aceptar, Cancelar

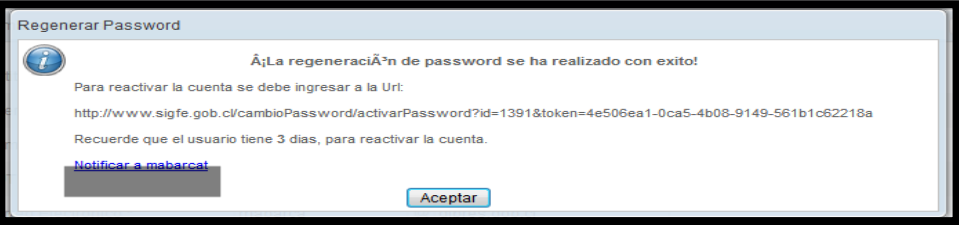


Mensaje de confirmación:

¿Está seguro que desea regenerar password de usuario inter9993?

Correo destino	inter9993@sigfe.cl
Usuario creado	inter9993

Botones: Aceptar, Cancelar



Regenerar Password

¡La regeneración de password se ha realizado con éxito!

Para reactivar la cuenta se debe ingresar a la Url:

<http://www.sigfe.gob.cl/cambioPassword/activarPassword?id=1391&token=4e506ea1-0ca5-4b08-9149-561b1c62218a>

Recuerde que el usuario tiene 3 dias, para reactivar la cuenta.

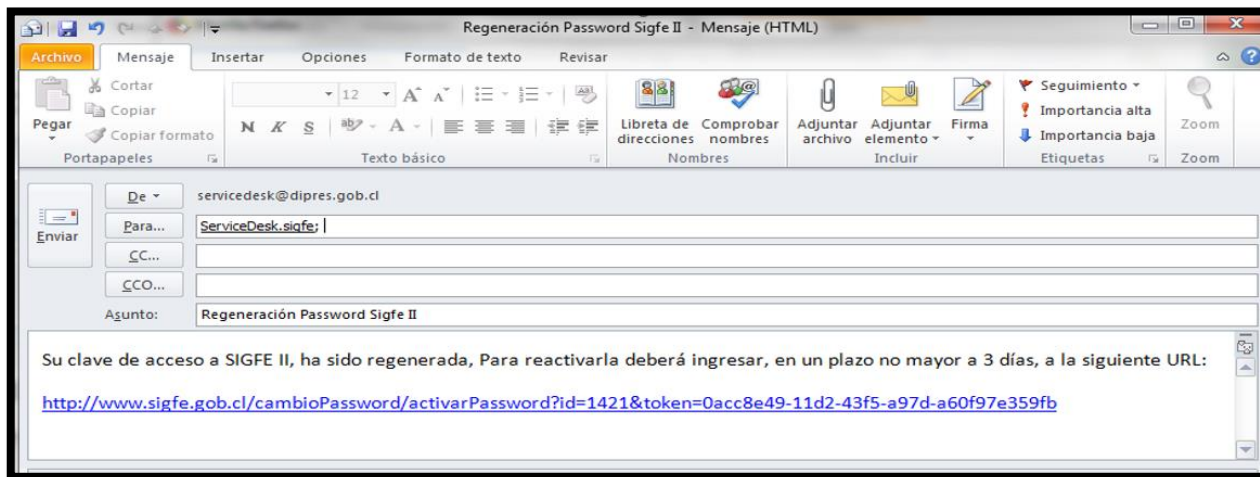
[Notificar a mabarcat](#)

Botón: Aceptar

Al Regenerar Password también esta la opción de poder enviar un correo electrónico al destinatario, cliqueando sobre el hipervínculo en azul que “Notificar a”



En este caso, debe considerar y tener los resguardos ya que su sistema abrirá el servicio de correo que tenga configurado como prioritario en su equipo el que debiera ser el utilizado institucionalmente.



Opción Ver Perfiles

Permite ver los perfiles asociados a una cuenta y editarlos agregando o sacando perfiles.

Asignar perfiles a usuario

Editando perfiles de **vtello**

Buscar Perfiles

Nombre perfil	Descripcion	Estado	Alcance	Tipo	Ac
Aprobador Compromisos	Aprobador de Compromisos	FINALIZADO	INSTITUCION.		Ver roles
Reportes	Reportes	FINALIZADO	INSTITUCION.		Ver roles
Generador Compromiso	Generador de Compromisos	FINALIZADO	INSTITUCION.		Ver roles
Generador Contabilidad	Generador Contabilidad	FINALIZADO	INSTITUCION.		Ver roles
Aprobador Requerimientos	Aprobador de Requerimientos	FINALIZADO	INSTITUCION.		Ver roles
Aprobador Contabilidad	Aprobador Contabilidad	FINALIZADO	INSTITUCION.		Ver roles
Generador Requerimientos	Generador de Requerimientos	FINALIZADO	INSTITUCION.		Ver roles

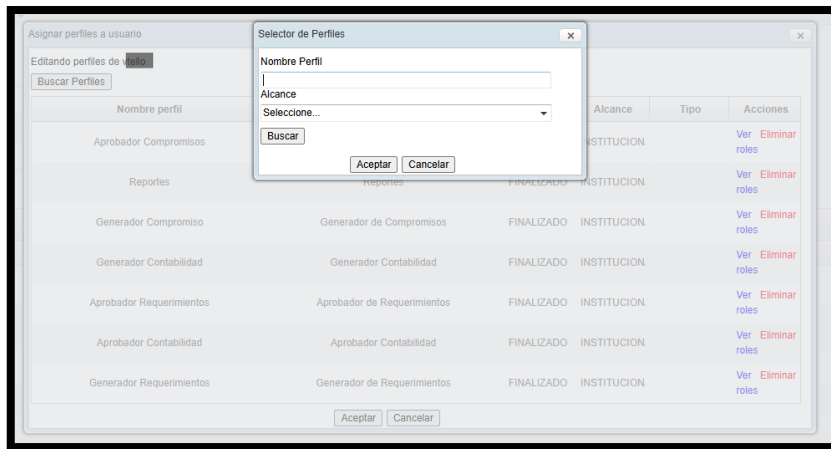
Aceptar

Cancelar

Opción **Ver Perfiles** modificación.

La forma correcta para modificar los perfiles es ir a **Buscar Perfiles** lo que desplegará una pantalla en la que debe presionar el botón **Buscar** lo que abrirá una nueva pantalla para seleccionar los perfiles.

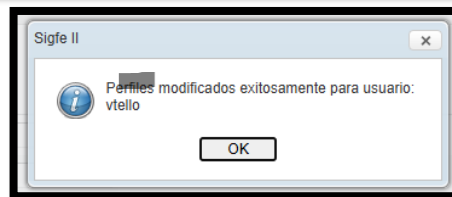
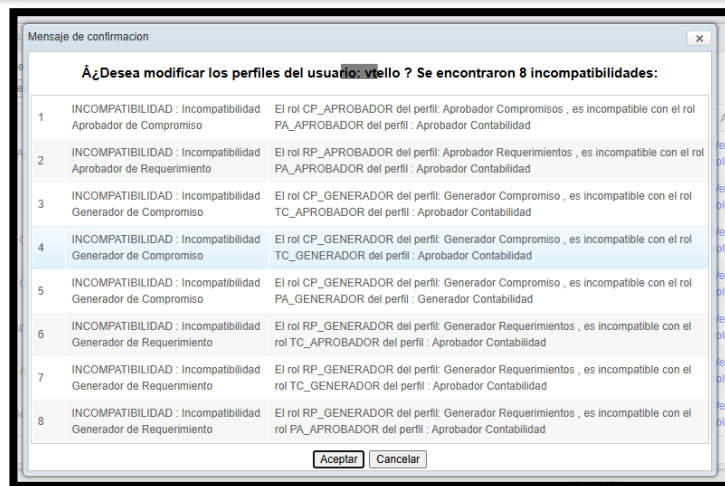
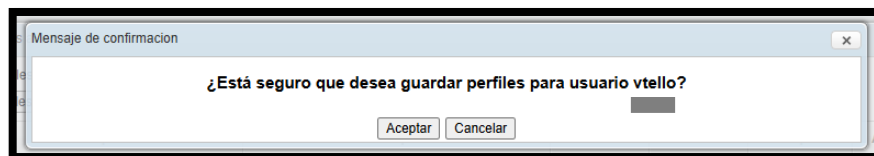
Esta nueva pantalla permite recorrer a través de los perfiles disponibles, y seleccionar/deseleccionar con un tick en el casillero ubicado a la izquierda de cada Nombre de Perfil.



Una vez realizada la selección de los perfiles se presentaran una pantalla solicitando aceptar la modificación.

Como resultado aparecerá una nueva pantalla indicando la existencia de incompatibilidades asociadas a la Segregación de Funciones (abordado mas adelante en la presentación) la que también debemos aceptar.

Finalmente, se presentará un mensaje indicando que los perfiles han sido modificados.



Opción Ver Áreas

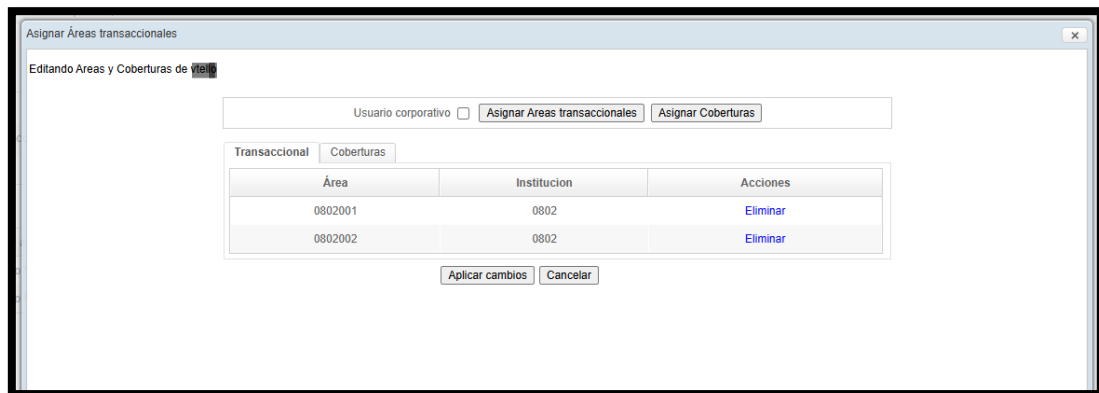
Nos permite ver la asignación de:

- Áreas Transaccionales
- Áreas de Cobertura (Ri)

Y Asignar o quitar áreas Transaccionales y de Cobertura (RI) a un usuario particular.

Al ir a **Asignar Áreas Transaccionales**, se desplegará el Catalogo de Áreas Transaccionales asociadas a la institución y un selector de área como el observado en la asignación de perfiles.

Asignar Coberturas: Presenta la misma lógica pero esta vez asociada a la selección de áreas para Reportabilidad.



Asignar Áreas transaccionales

Editando Áreas y Coberturas de **Ver**

Usuario corporativo ☐ **Asignar Áreas transaccionales** **Asignar Coberturas**

Transaccional **Coberturas**

Área	Institucion	Acciones
0802001	0802	Eliminar
0802002	0802	Eliminar

Aplicar cambios **Cancelar**



Seleccionar Áreas transaccionales

Institucion **Direccion de Presupuestos**

Buscar

- ☒ 0802 - Direccion de Presupuestos
- ☒ 0802001 - Direccion de Presupuestos
- ☒ 0802002 - PROGRAMA 02 SIGFE

Opción **Agregar**

Paso 1 Información de Usuario

Permite crear cuentas para usuarios nuevos ingresando la información básica salvo la Institución que se asigna por defecto.

Una vez completada la información debe ir a Siguiente

Creación de Usuarios

Paso 1

Información de usuario

Paso 2

Asignar perfiles a usuario

Paso 3

Asignar Areas y Coberturas

Paso 4

Resumen

CancelarSiguiente >

Información de usuario

Institucion

Username *

Nombres y Apellidos*

RUT *

Correo Electrónico *

@

Usuario corporativo

☐

Opción Agregar

Paso 2 Asignar perfiles a usuario

Debe efectuar la selección de Perfiles asociados a la cuenta

Paso 1Información de usuario

Paso 2Asignar perfiles a usuario

Paso 3Asignar Areas y Coberturas

Paso 4Resumen

Asignar perfiles a usuario

Buscar Perfiles

Nombre perfil	Descripción	Estado	Alcance	Tipo	Acciones
Administrador Contable Institucional	Administrador Contable (Con cierre institucio ...	FINALIZADO	INSTITUCION.		Ver Eliminar roles
Reportes	Reportes	FINALIZADO	INSTITUCION.		Ver Eliminar roles



Opción Agregar

Paso 3 Asignar Áreas y Coberturas

Debe Asignar Áreas Transaccionales que permitirán operar en el sistema de acuerdo con sus perfiles en Sigfe Transaccional.

Y Asignar Coberturas que permitirá acceder a las áreas definidas en Reportabilidad.

The screenshot shows a web application interface with a progress bar at the top containing four steps: Paso 1 Información de usuario, Paso 2 Asignar perfiles a usuario, Paso 3 Asignar Áreas y Coberturas (highlighted), and Paso 4 Resumen.

Below the progress bar is a form titled 'Asignar Áreas transaccionales'. It contains a section for 'Usuario corporativo' with a dropdown menu and two buttons: 'Asignar Áreas transaccionales' and 'Asignar Coberturas'. Below this is a tabbed interface with 'Transaccional' and 'Coberturas' tabs. The 'Transaccional' tab is active, displaying a table with the following data:

Área	Institucion	Acciones
0802001	0802	Eliminar
0802002	0802	Eliminar

The screenshot shows a dialog box titled 'Seleccionar Áreas transaccionales'. It has a search bar with the text 'Institucion: Direccion de Presupuestos' and a 'Buscar' button. Below the search bar is a list of three items, each with a checkbox:

- ☐ 0802 - Direccion de Presupuestos
- ☐ 0802001 - Direccion de Presupuestos
- ☐ 0802002 - PROGRAMA 02 SIGFE

The screenshot shows a dialog box titled 'Seleccionar Coberturas de RI'. It has a search bar with the text 'Institucion:' and a 'Buscar' button. Below the search bar is a list of three items, each with a checkbox:

- ☐ 0802 - Direccion de Presupuestos
- ☐ 0802001 - Direccion de Presupuestos
- ☐ 0802002 - PROGRAMA 02 SIGFE

Opción Agregar

Paso 4 Resumen

Permite visualizar la creación del usuarios y todos los datos asociados informados en su creación.

Paso 1 Información de usuario **Paso 2** Asignar perfiles a usuario **Paso 3** Asignar Áreas y Coberturas **Paso 4** Resumen

Confirmacion Creación usuario

Datos usuario

Username: Institucional
Nombres y Apellidos: Institucional
Correo electrónico: institucional@dipres.gob.cl

Coberturas

▲ 0802
0802001 - Direccion de Presupuestos
0802002 - PROGRAMA 02 SIGFE

Areas Transaccionales

▲ 0802
0802001 - Direccion de Presupuestos
0802002 - PROGRAMA 02 SIGFE

Perfiles

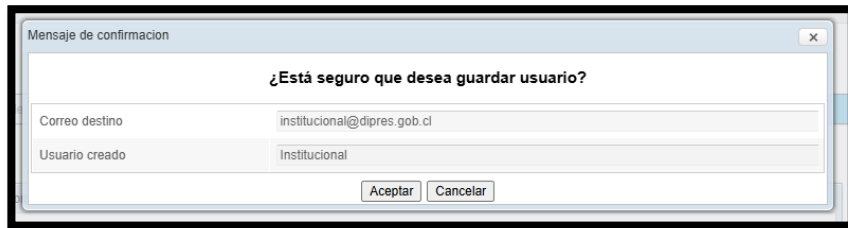
▲ Administrador Contable Institucional

Opción Agregar Aceptar

Finalmente, en paso 4 Resumen se deberá Aceptar y se solicitará confirmar la creación guardando al usuario.

Posteriormente, una vez confirmado se arrojará el mensaje de incompatibilidades si existieran. Independiente de esto volvemos a aceptar creando la cuenta.

Una vez aceptamos aparecerá el mensaje con la URL para generar la Clave de Acceso.



Mensaje de confirmación

¿Está seguro que desea guardar usuario?

Correo destino: institucional@dipres.gob.cl

Usuario creado: Institucional

Aceptar Cancelar

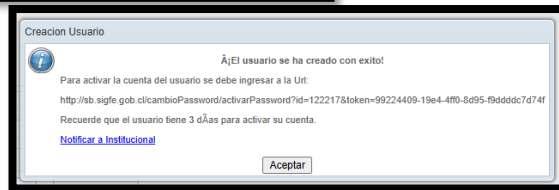


Mensaje de confirmación

¿Desea continuar con la creación del usuario: Institucional? Se encontraron 5 incompatibilidades:

1	INCOMPATIBILIDAD: Incompatibilidad Ejecutor Traspaso Devengo	El rol CA_EJECUTOR_TRASPASO_DEVENGO del perfil: Administrador Contable Institucional, es incompatible con el rol CA_EJECUTOR_CIERRE_PROGRAMADO del perfil: Administrador Contable Institucional
2	INCOMPATIBILIDAD: Incompatibilidad Ejecutor Traspaso Devengo	El rol CA_EJECUTOR_TRASPASO_DEVENGO del perfil: Administrador Contable Institucional, es incompatible con el rol CA_EJECUTOR_CIERRE_ANUAL del perfil: Administrador Contable Institucional
3	INCOMPATIBILIDAD: Incompatibilidad Ejecutor Traspaso Devengo	El rol CA_EJECUTOR_TRASPASO_DEVENGO del perfil: Administrador Contable Institucional, es incompatible con el rol CA_EJECUTOR_APERTURA_ANUAL del perfil: Administrador Contable Institucional
4	INCOMPATIBILIDAD: Incompatibilidad Ejecutor Traspaso Devengo	El rol CA_EJECUTOR_TRASPASO_DEVENGO del perfil: Administrador Contable Institucional, es incompatible con el rol CA_NIVEL_INSTITUCIONAL del perfil: Administrador Contable Institucional
5	INCOMPATIBILIDAD: Incompatibilidad Ejecutor Traspaso Devengo	El rol CA_EJECUTOR_TRASPASO_DEVENGO del perfil: Administrador Contable Institucional, es incompatible con el rol CA_EJECUTOR_CIERRE_APERTURA_PERIODICO del perfil: Administrador Contable Institucional

Aceptar Cancelar



Creación Usuario

¡El usuario se ha creado con éxito!

Para activar la cuenta del usuario se debe ingresar a la Uti:

<http://sb.sigfe.gob.cl/cambioPassword/activarPassword?Id=122217&token=99224409-19e4-4f0d-8d95-f9dddc7d74f>

Recuerde que el usuario tiene 3 días para activar su cuenta.

[Notificar a Institucional](#)

Aceptar



SEGURIDAD

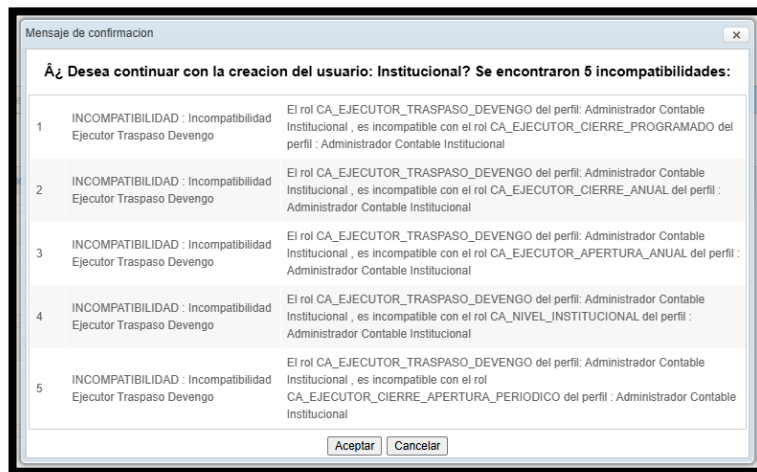
Segregación de Funciones



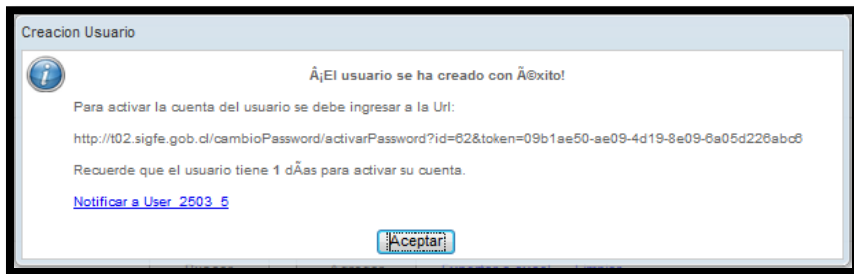
Segregación de Funciones

- La entenderemos como la separación de operaciones en la ejecución de las actividades presupuestarias, financieras y contables institucionales que permita mantener, en la medida de lo posible dadas las restricciones institucionales, un sano control por oposición de sus actividades.
- La Seguridad Delegada como esta configurada hoy, permite a las instituciones poder efectuar una correcta asignación de actividades precaviendo a través de esta Segregación resguardar el correcto uso y operación de los recursos presupuestarios.
- Un principio básico de Control Interno es la Segregación de Funciones permitiendo administrar desde la Seguridad las Responsabilidades asociadas en la cadena de producción de actividades Presupuestarias, Financieras y Contables.

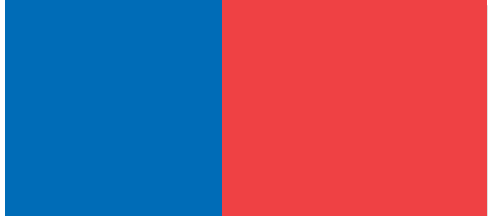
Al crear o modificar un usuario, el sistema presentará una alerta indicando que estamos asignado perfiles incompatibles lo que restringirá su aplicación. Normalmente, será impedida la creación o modificación requerida salvo que, la institución haya solicitado expresamente con las debidas justificaciones dadas condiciones particulares, efectuar una excepción.



Aceptada la creación del Usuario con perfiles incompatibles se desplegará la ventana **Creación usuario** con el mensaje indicando su creación exitosa y emitiendo la dirección URL para crear la clave de acceso.



Si la acción corresponde a la modificación de un usuario existente, si esta habilitada la excepción, se modificará el perfil de forma normal sin cambio de clave; si esta vigente la Segregación de Funciones, lo modificación será impedida.



Gracias...

Sistema de Gestión Financiera del Estado SIGFE 2



**Gobierno
de Chile**

Service Desk
Subdepartamento de Servicios a Instituciones
División Tecnologías de la Información