



GOBIERNO DEL
PARAGUAY

MINISTERIO
DE ECONOMÍA
Y FINANZAS



SIARE

Sistema Integrado de Administración
de Recursos del Estado

Guía Especial de Jerarquía de Firmas

Versión 1.0 | Abril 2024

SIGEBYS

Sistema de Gestión de Bienes y Servicios

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
CARACTERISTICAS GENERALES DE LAS JERARQUÍAS DE FIRMA.....	3
Gestión de Jerarquía de Firmas.....	4
OBJETIVO.....	4
ACCESO.....	4
Registro de Jerarquía de Firmas.....	5

INTRODUCCIÓN

En este documento se describen las características que deben tener las definiciones de las Jerarquías de Firmas para su utilización en los diferentes procesos a ser ejecutados durante la registración de los Bienes y Servicios, además de las instrucciones de llenado de las mismas en el sistema.

CARACTERISTICAS GENERALES DE LAS JERARQUÍAS DE FIRMA

- Es importante la definición de las Jerarquías de Firma como una de las primeras acciones en el proceso de implementación del Sistema, aunque puede ir modificándose o agregando nuevas Jerarquías conforme a necesidad.
- Toda persona que pueda ser asignada para integrar cualquiera de las Jerarquías de Firma deben estar registrados como usuarios del Sistema.
- Una Jerarquía de Firma(JF) es un registro donde se definen para que proceso, que tipo de firmas, cuantas firmas son necesarias validar un proceso y en forma adicional quienes son las personas(usuarios) autorizadas para utilizar cada una de ellas.

Procesos:

Proceso	Descripción
Orden de Ejecución	La JF asignada a este proceso permite a los usuarios asignados FIRMAR las ordenes de ejecución asignadas a esta JF.
Depósito de Recepción o Custodia	Este proceso se asigna a una JF cuyos integrantes son las personas encargadas de la verificación y aprobación de las condiciones técnicas y/o el cumplimiento a cabalidad de lo requerido en base a los contratos y términos del mismo, pueden estar compuesto de varios integrantes (como Comisiones Técnicas), el sistema permite definir varias JF conforme a la necesidad y a las Comisiones o grupos técnicos de verificación.
Acta de Recepción o Certificación de servicios	Este proceso permite a los firmantes asignados en esta JF, la firma de las Actas Finales de Recepción, cuya acción dispara una serie de procesos que impactan en el inventario y registro de bienes y servicios, el sistema permite la asignación de varias JF conforme a las necesidades organizativas de la Institución.

Tipos de Firmas:

- **Firmas con Token:** Significa que va a requerir el token de firma digital a todos los firmantes

- **Firmas sin Token:** Significa que las firmas serán electrónicas, es decir se tomara como suficiente el hecho de que la persona o el usuario ejecute el proceso de firma por medio de un icono o botón dentro de los formularios del proceso que requiere de firma. (He aquí la importancia del celo que debe tener sobre su contraseña cada usuario)

Cantidad de Firmas necesarias: Se define la cantidad de firmas necesarias dentro de esta jerarquía para que el proceso aparezca con el estatus TOTALMENTE FIRMADO.

Usuarios integrantes de la Jerarquías de Firma:

- Una vez definida la cabecera de la JF con los componentes citados anteriormente, el sistema solicita la carga de las personas (usuarios) que serán los que pueden utilizar esta JF, en la misma se solicita el Responsable (usuario), el Cargo del Mismo, el Orden de la firma del mismo (en caso que existan ordenes prioritarios de firma), fecha de inicio/fin de vigencia (en caso que las asignaciones sean temporales – ej. sustitución de responsable por vacaciones)
 - **Responsable:** Se selecciona a partir de un combo pre-cargado de Usuarios del Sistema
 - **Cargo:** Se selecciona a partir de un combo pre-cargado
 - **Orden de la Firma:** Usualmente 1 si no existe un requerimiento especial de prelación de firmas, en caso contrario se asigna un orden específico.
 - **Fechas Inicio/Fin de Vigencia:** Solo es obligatorio en caso de asignaciones temporales.

Gestión de Jerarquía de Firmas

Este proceso pertenece a el contexto de tareas o catálogos TRANSVERSALES, es decir afecta al Modulo SIGEBYS y podría también utilizarse en otros módulos pertenecientes al SIARE a medida que estos vayan surgiendo.

OBJETIVO

La interfaz permite: Crear, Modificar, Inactivar y Eliminar una Jerarquía de Firmas. Para lo cual solicita: un código, una descripción y activa el registro, también construye la fórmula que debe aplicar, además de especificar los resultados a obtener. Para generar como resultado un registro de las Jerarquía de Firmas.

ACCESO

Para acceder al Módulo se debe primero ingresar al Sistema por medio de Usuario/Contraseña, una vez dentro del Sistema y si el perfil del Usuario lo permite aparecerá la siguiente pantalla en el Menú contextual.



En este menú deberá dar CLICK a Jerarquía de Firmas, que lo llevara a la siguiente pantalla

A screenshot of the 'Jerarquía de Firmas' main screen. At the top, there's a breadcrumb 'Transversal > Administración de Firmas' and a title 'Jerarquía de Firmas' with a plus icon and other controls. Below is a table with the following data:

Descripción ↑↓	Tipo de firma ↑↓	Requiere token USB ↑↓	Proceso ↑↓	Opciones
FIRMA CON TOKEN	FIRMA DIGITALIZADA	SI	ALTA DE BIENES	 
FIRMA SIN TOKEN	FIRMA ELECTRONICA	NO	ALTA DE BIENES	 
RECEPCIÓN EN DEPÓSITO	FIRMA ELECTRONICA	NO	DEPÓSITO DE RECEPCIÓN/CUSTODIA	 

At the bottom, it says 'Mostrando 1 al 3 de 3 registros' and has pagination controls showing '1' of 10 items.

Esta es la pantalla Principal desde la cual se administraran los registros de Firmas.

Registro de Jerarquía de Firmas

Una vez presionado el botón  el sistema ingresa al siguiente formulario:

A screenshot of the 'Jerarquía de Firmas' registration form. The form has a dark blue header with the title and a close button. The fields are: 'Institución' (text input with 'UAF-MINISTERIO DE HACIENDA'), 'Descripción (*)' (text input with 'DESCRIPCIÓN'), 'Tipo de Firma (*)' (dropdown menu), 'Requiere Token USB' (checkbox), 'Proceso (*)' (dropdown menu), and 'Cantidad de firmantes requeridos: (*)' (text input). At the bottom right are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

Proceso de llenado

The screenshot shows the 'Jerarquía de Firmas' form with the following fields and values:

- Institución:** UAF-MINISTERIO DE HACIENDA
- Descripción (*):** NOMBRE ASIGNADO A LA JERARQUIA
- Tipo de Firma (*):** FIRMAS DIGITALIZADAS (selected from a dropdown menu with options: FIRMAS DIGITALIZADA, FIRMA DIGITAL, FIRMA ELECTRONICA, ELECTRONICA)
- Proceso (*):** ALTA DE BIENES (selected from a dropdown menu with options: ALTA DE BIENES, FIRMA DIGITAL, SOLICITUD DE CUENTA BANCARIA, DEPÓSITO DE RECEPCIÓN/CUSTODIA)

Descripción: Un nombre que haga referencia a la jerarquía

Tipo de Firma: Seleccionar del combo de opciones

Requiere Token USB: El llenado conforme al tipo de firma

This close-up shows the 'Requiere Token USB' field. For 'FIRMA DIGITALIZADA', the value is 'SI'. For 'FIRMA ELECTRONICA', the value is 'NO'.

Proceso: Seleccionar del combo de opciones

1. Para la Firmas de Orden de ejecución, definir con el proceso : ORDEN DE EJECUCIÓN
2. Para Depósito/Recepción, definir con el proceso : DEPOSITO DE RECEPCIÓN CUSTODIA
3. Para Acta de Recepción, definir con el proceso : ACTA DE RECEPCION O CERTIFICACIÓN DE SERVICIO

This screenshot shows the form with 'Tipo de Firma' set to 'FIRMA ELECTRONICA' and 'Proceso' set to 'ALTA DE BIENES'. The 'Requiere Token USB' field is set to 'NO'. The 'Cantidad de firmantes requeridos' is set to 1.

Al finalizar la carga y corroborar los datos oprimir el botón **Guardar**, si no esta seguro de los datos y prefiere llenarlo en otro momento oprima **Cancelar**

Una vez guardada, la Jerarquía aparecerá en la lista de Jerarquías de Firma

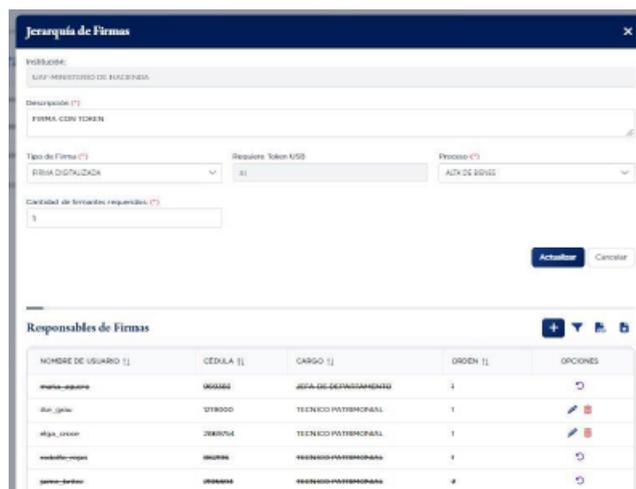
FIRMA CON TOKEN	FIRMA DIGITALIZADA	SI	ALTA DE BIENES	 
-----------------	--------------------	----	----------------	---

Referencias de Campos:

Campo	Referencia
-------	------------

Institución	Especificación de la unidad responsable asociada a la jerarquía de firmas, información precargada desde tabla de Unidad Responsable
Descripción *	Descripción de la jerarquía de firmas para ser asociada al proceso.
Tipo de Firma	Define el tipo de firma que será aceptada en esta jerarquía, puede ser con requerimiento de firma o aceptación directa por usuario/contraseña
Requiere Token USB	Información llenada en forma automática al seleccionar el tipo de firma
Proceso	Especifica el tipo de proceso relacionado con la jerarquía de firmas.
Cantidad de firmantes requerido	Menciona la cantidad mínima de firmantes que requiere el proceso con la Jerarquía registrada

Dando CLICK en el botón  le permitirá ingresar a la siguiente pantalla para seguir con la carga de datos:



NOMBRE DE USUARIO	CÉDULA	CARGO	ORDEN	OPCIONES
maria_espino	969385	JEFA DE DEPARTAMENTO	1	
luis_garcia	078000	TECNICO PATRIMONIAL	1	
elisa_croce	2869754	TECNICO PATRIMONIAL	1	
rodolfo_royes	862105	TECNICO PATRIMONIAL	1	
joanne_britez	2395694	TECNICO PATRIMONIAL	2	
wilma_lopez	3080635	TECNICO PATRIMONIAL	1	
petrona_pinoza	625825	JEFA DE DEPARTAMENTO	1	

Aquí en la sección Responsable de Firmas, podrá asignar los usuarios autorizados para firmar con la Jerarquía definida.



NOMBRE DE USUARIO	CÉDULA	CARGO	ORDEN	OPCIONES
maria_espino	969385	JEFA DE DEPARTAMENTO	1	
luis_garcia	1219000	TECNICO PATRIMONIAL	1	
elisa_croce	2869754	TECNICO PATRIMONIAL	1	
rodolfo_royes	862105	TECNICO PATRIMONIAL	1	
joanne_britez	2395694	TECNICO PATRIMONIAL	2	
wilma_lopez	3080635	TECNICO PATRIMONIAL	1	
petrona_pinoza	625825	JEFA DE DEPARTAMENTO	1	

Mostrando 1 al 7 de 7 registros

Dando CLICK en el botón , permitirá ingresar al siguiente formulario:

Proceso de llenado

Responsable de Firmas: Seleccionar a partir de una lista predefinida, en el campo Responsable(*) es posible poner el nombre de la persona para acotar la lista y desde allí seleccionar.

Para figurar en la lista la persona debe si o si ser usuario del sistema.

Cargo: Seleccionar a partir de una lista predefinida , esta lista no puede ser cambiada por el usuario

ACTIVO: Permite ACTIVAR/DESACTIVAR a un usuario en la lista de firmantes de la Jerarquía

Fecha Desde/Fecha Hasta: Son campos no obligatorios que pueden utilizarse para definir las fechas en que un usuario esta autorizado a firmar(útil para asignaciones temporales en caso de vacaciones de los responsables principales)

Orden: Orden de prelación del firmante

Responsables de Firmas
✕

Perfil

Institución

Responsable (*)

Cargo (*)

Nombre de usuario

Cédula

Activo (*)

Orden (*)

Fecha Desde

Fecha Hasta

Al finalizar la carga y corroborar los datos oprimir el botón , si no esta seguro de los datos y prefiere llenarlo en otro momento oprima

Una vez cargados ,los responsables de firmas se tendrá un listado similar a este:

Responsables de Firmas + 🔍 📄 📑				
NOMBRE DE USUARIO [↑]	CÉDULA [↑]	CARGO [↑]	ORDEN [↑]	OPCIONES
maria_aguero	969383	JEFA DE DEPARTAMENTO	1	✎ 🗑
lbe_greu	1219000	TECNICO PATRIMONIAL	1	✎ 🗑
elga_croce	2869754	TECNICO PATRIMONIAL	1	✎ 🗑
rodrigo_rojis	862196	TECNICO PATRIMONIAL	1	🔄
javier_benitez	288694	TECNICO PATRIMONIAL	2	🔄
wilma_lopez	2060676	TECNICO PATRIMONIAL	1	🔄
patrona_pinzano	623826	JEFA DE DEPARTAMENTO	1	🔄
javier_roa	878744	TECNICO PATRIMONIAL	1	✎ 🗑