Manual de Usuario

Registro de Solicitud de Creación de Usuarios

HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio	Autor
18-01-2018	1.0	Creación del Documento	David Alfonso Durán
18-01-2021	2.0	Versión L&F	David Alfonso Durán

SPGR
Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías

ELABORADO POR :	REVISADO POR :	APROBADO POR :
Nombre: Litza Jiménez	Nombre: David Durán	Nombre: David Durán
Cargo: Profesional	Cargo: Asesor	Cargo: Asesor
Dependencia: SPGR	Dependencia: SPGR	Dependencia: SPGR
Fecha: 18-01-2018	Fecha: 18-01-2018	Fecha: 18-01-2018

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 4

2. OBJETIVOS 4

2.1. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE SOLICITUD DE CREACIÓN DE USUARIOS EN EL SISTEMA. 4

3. ALCANCE 5

4. DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS 5

5. GUÍA DE REGISTRO DE SOLICITUD DE CREACIÓN DE USUARIOS EN EL SISTEMA 5

SPGR
Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías

1. Introducción

En concordancia con la normatividad vigente, los órganos del SGR, las entidades beneficiarias de asignaciones directas y las demás entidades designadas como ejecutoras de recursos del Sistema General de Regalías, deberán hacer uso del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (SPGR) para realizar la gestión de ejecución de estos recursos y ordenar el pago de las obligaciones legalmente adquiridas, directamente desde la cuenta única del SGR a las cuentas bancarias de los destinatarios finales.

Así mismo, corresponde al jefe del órgano respectivo o a su delegado del nivel directivo de la entidad ejecutora designada por el Órgano Colegiado de Administración y Decisión o la entidad competente, ordenar el gasto sobre las apropiaciones que se incorporan al presupuesto de la entidad en su capítulo independiente.

En desarrollo de lo indicado anteriormente, la Administración del SPGR presenta a los diferentes ejecutores de recursos del Sistema General de Regalías un conjunto de manuales que les indicarán los pasos a seguir en el aplicativo para reflejar la ejecución financiera de los diferentes recursos en el proceso de pago a destinatario final.

El presente documento es una guía que permitirá al usuario conocer el procedimiento para registrar solicitudes de creación de usuarios en el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías – SPGR para las entidades certificadas.

SPGR
Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías

2. Objetivos

2.1. Procedimiento de Registro de Solicitud de Creación de usuarios en el Sistema.

- Explicar la parte operativa en el aplicativo SPGR para realizar el proceso de registro de Solicitud de Creación de usuarios en el sistema.

3. Alcance

El presente documento va dirigido a los usuarios con perfil Registrador de Usuarios de Unidades Ejecutoras certificadas (Órganos del SGR y entidades adscritas), que ejecutan los recursos del Sistema General de Regalías - SGR.

4. Definiciones, acrónimos y abreviaturas

SGR: Sistema General de Regalías.

SPGR: Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías.

SEG: Macroproceso de Seguridad.

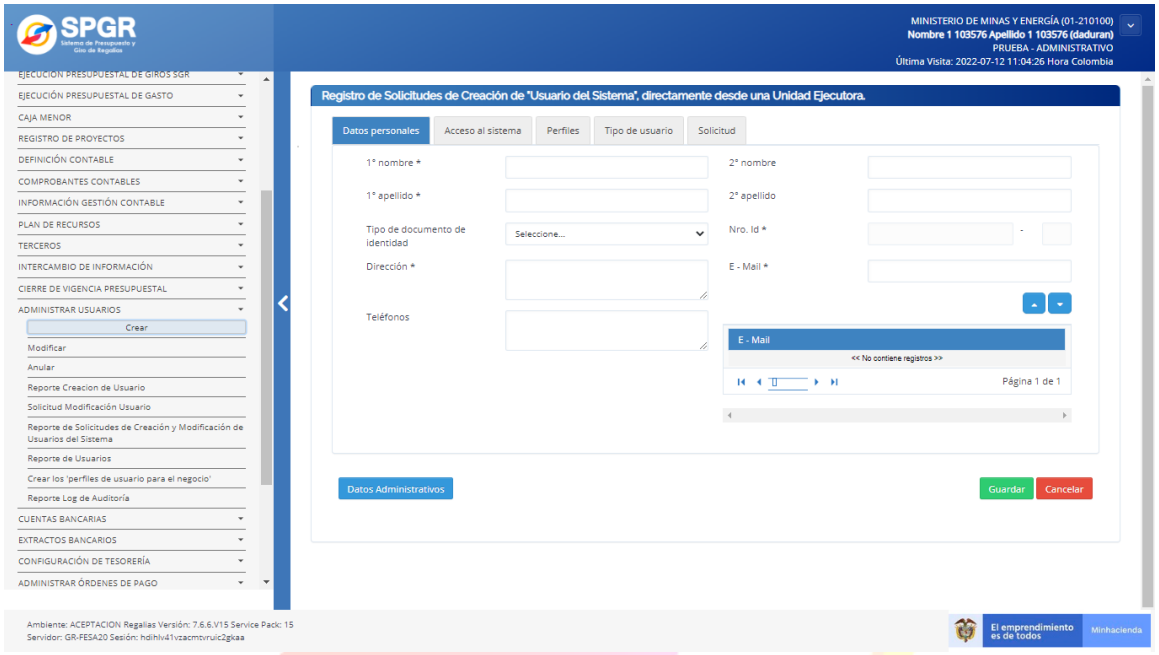
5. Guía de Registro de Solicitud de Creación de Usuarios en el Sistema

El usuario con el perfil “Entidad – Registrador de usuarios” tiene disponible la funcionalidad para crear en el aplicativo las solicitudes de creación de la cuenta de un usuario.

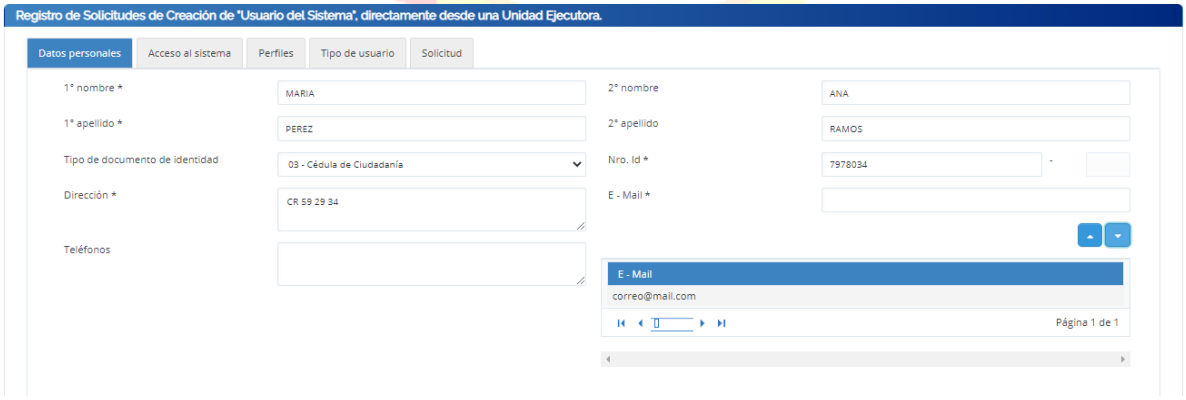
Esta funcionalidad permite registrar la solicitud de usuarios con base en la información personal del usuario.

Para acceder a la transacción, seguir la siguiente ruta del menú: ADMINISTRAR USUARIOS / Crear

SPGR
Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías

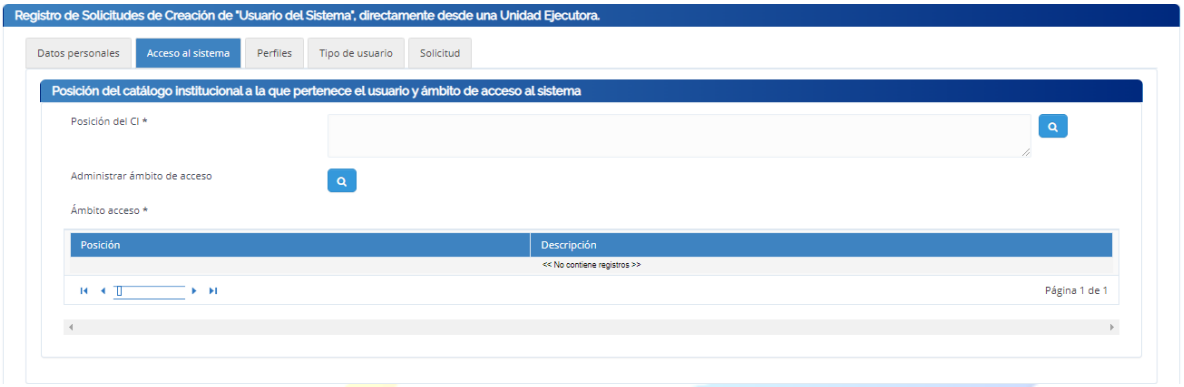


En la primera pestaña, Datos Personales, diligenciar todos los campos requeridos:



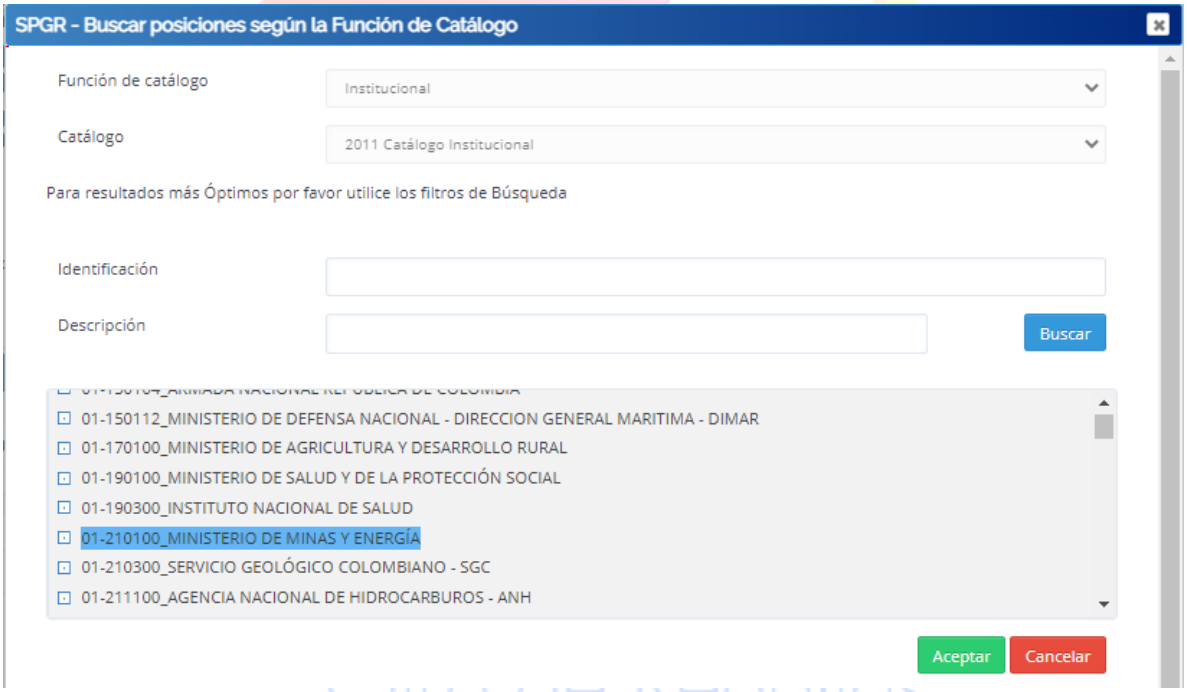
En la pestaña Acceso al Sistema, dar clic en la lupa de Posición de CI*:

Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías

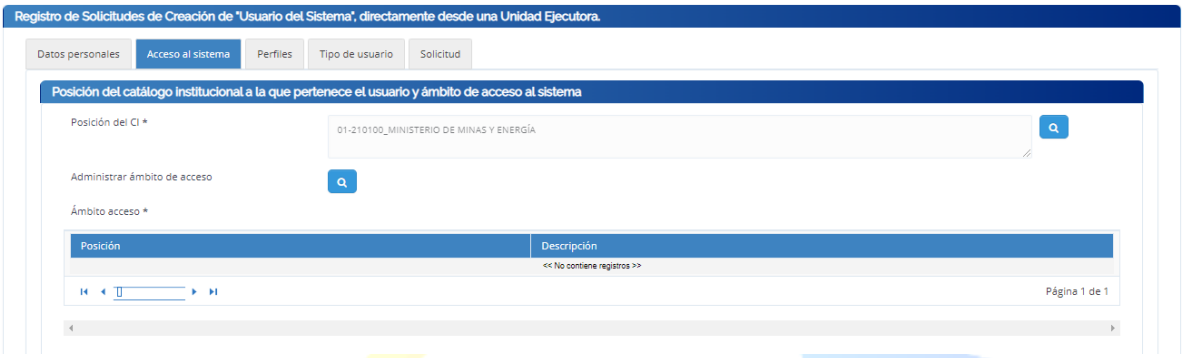


En la ventana que muestra el sistema, dar clic en el botón Buscar.

El sistema muestra la entidad a la que pertenece el usuario. Seleccionar y dar clic en el botón Aceptar:

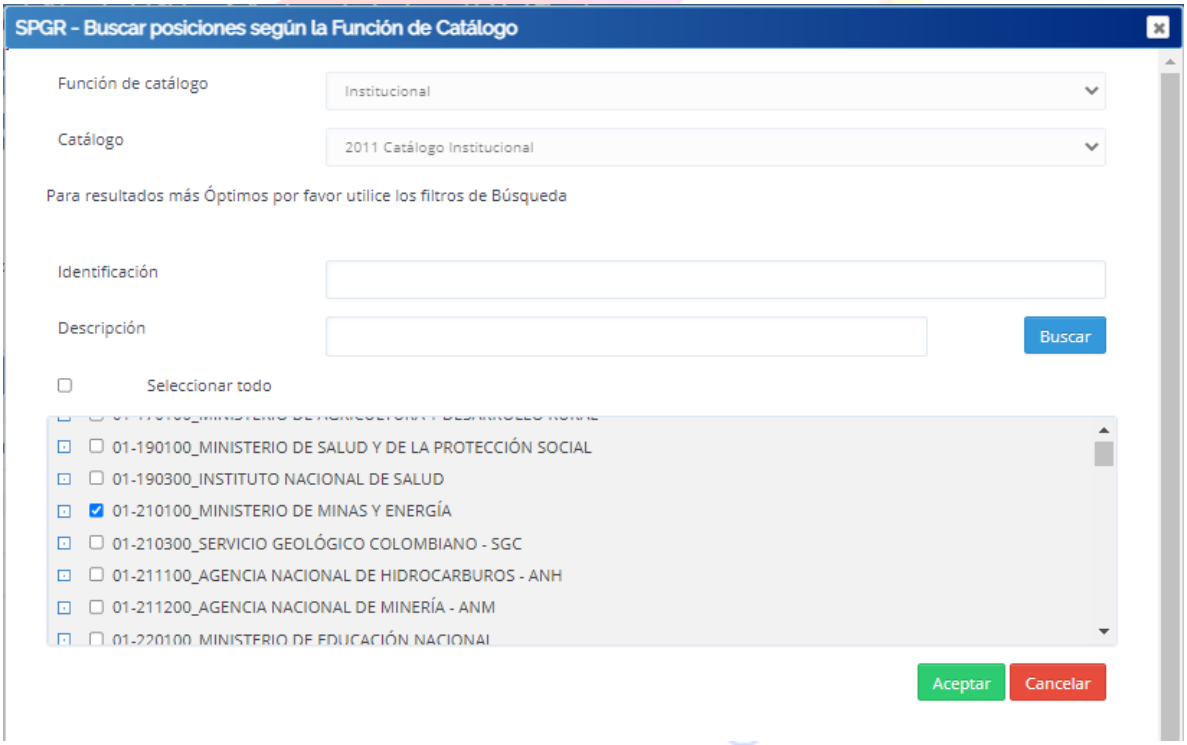


Dar clic en el siguiente lupa de Administrar ámbito de acceso:

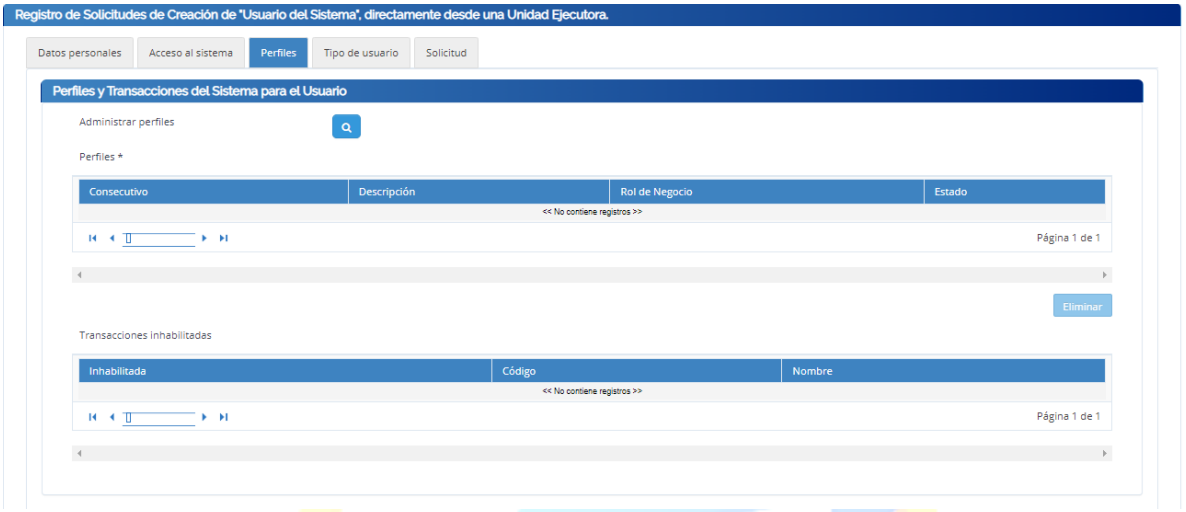


Buscar la entidad a la que se le dará acceso al usuario.

Seleccionar la entidad y dar clic en el botón Aceptar:

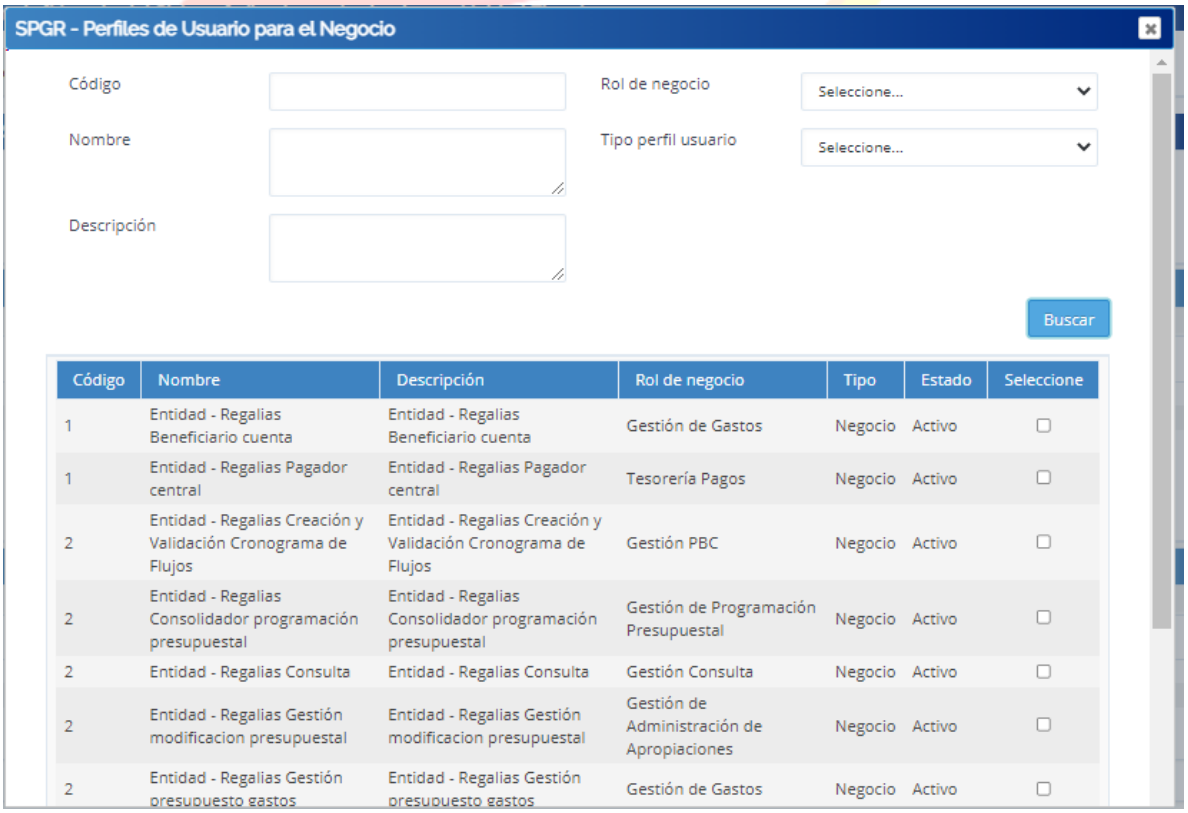


En la pestaña Perfiles, dar clic en el botón lupa :

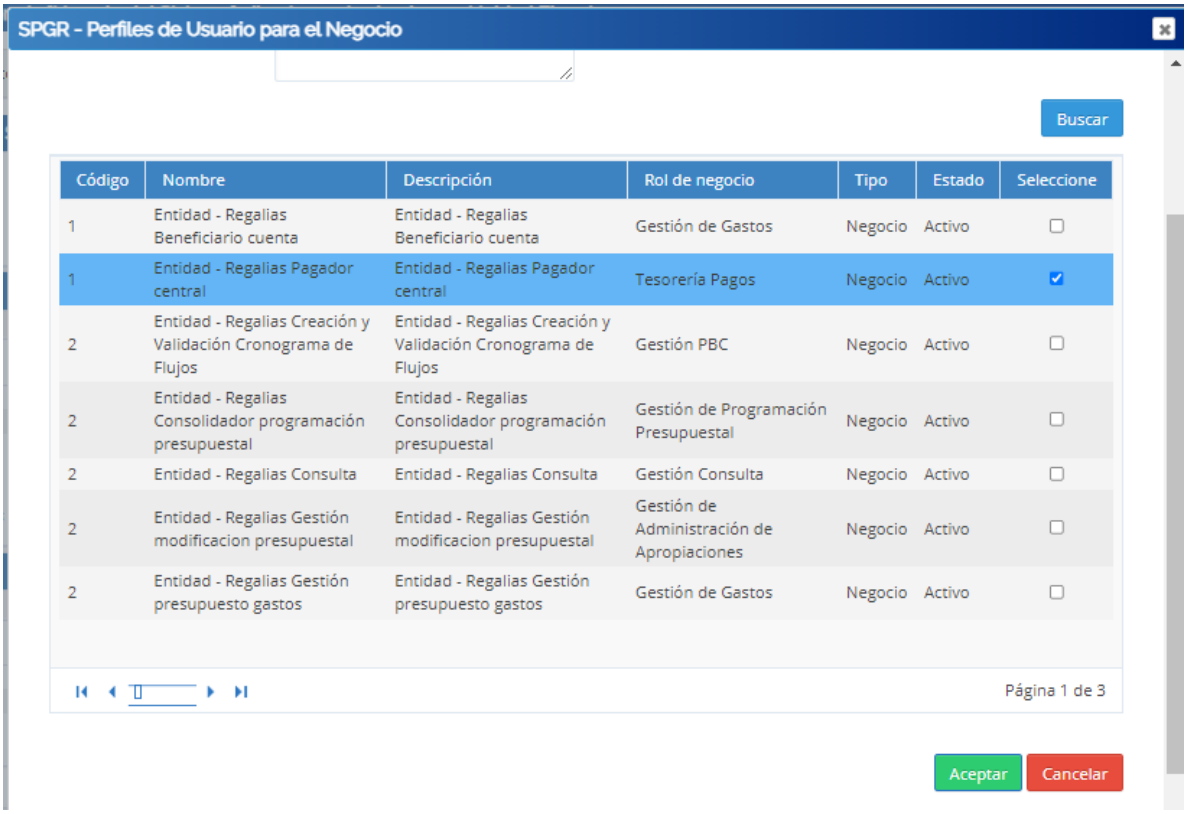


Dar clic en el botón Buscar.

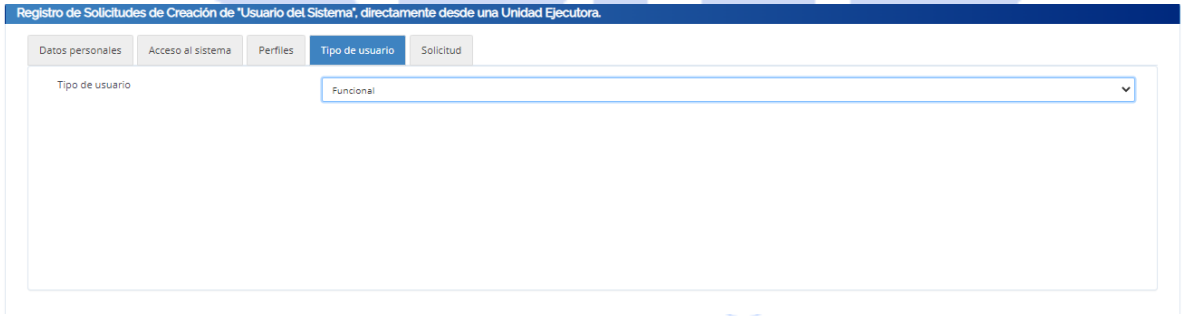
El sistema muestra los perfiles que pueden ser asignados al usuario:



Escoger según corresponda a las funciones que realizará el usuario en el SPGR y dar clic en el botón Aceptar:



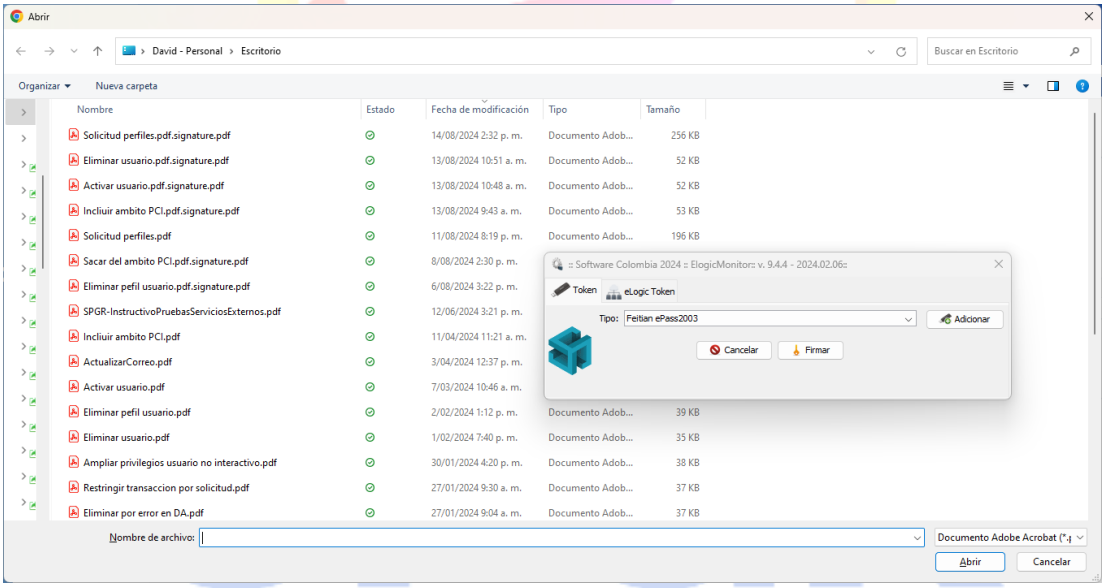
En la pestaña Tipo de Usuario, seleccionar la opción Directivo o Funcional, dependiendo del ámbito de acceso que se definió anteriormente:



En la pestaña Solicitud, desplegar el calendario y escoger la fecha de expiración del usuario. Esta fecha debe coincidir con la fecha que se indica en la certificación laboral y/o contrato:

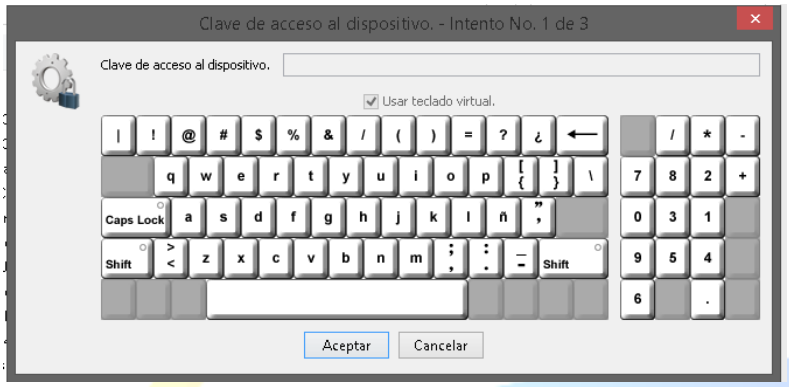
Dar clic en el botón de lupa para proceder a subir el documento soporte respectivo; es un archivo único que debe ser en formato pdf, incluyendo el documento de identidad y la certificación laboral y/o contrato del usuario a crear.

Oprimir el botón Firmar.

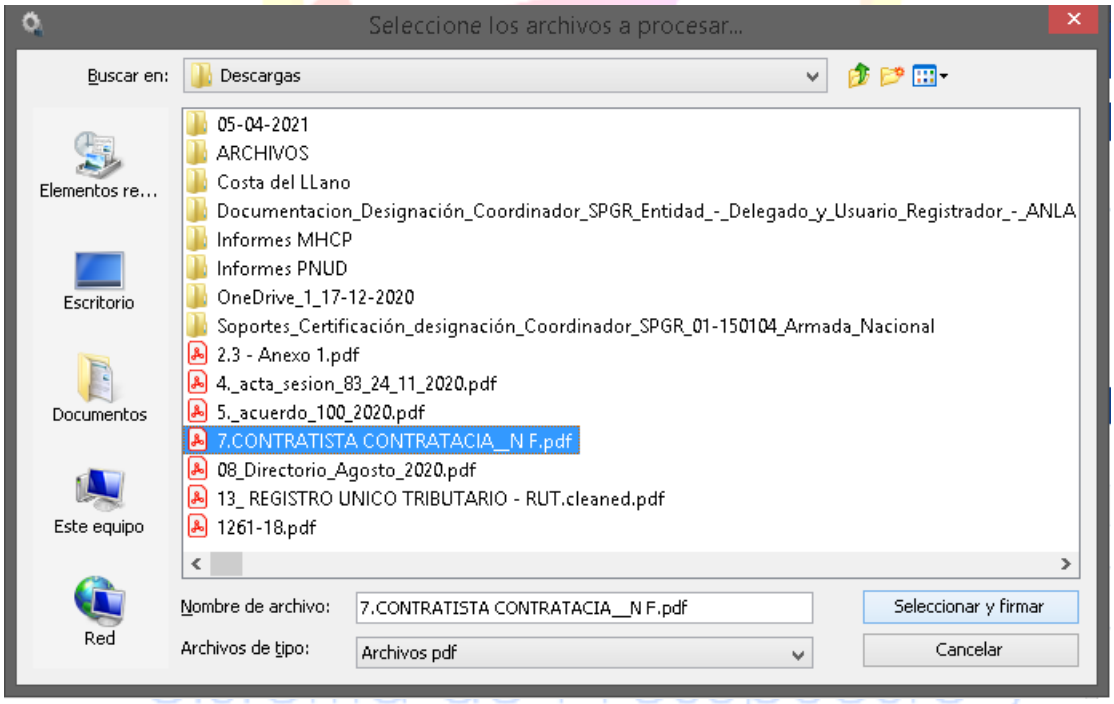


Utilizar el teclado virtual para ingresar la clave del certificado digital y dar clic en el botón Aceptar.

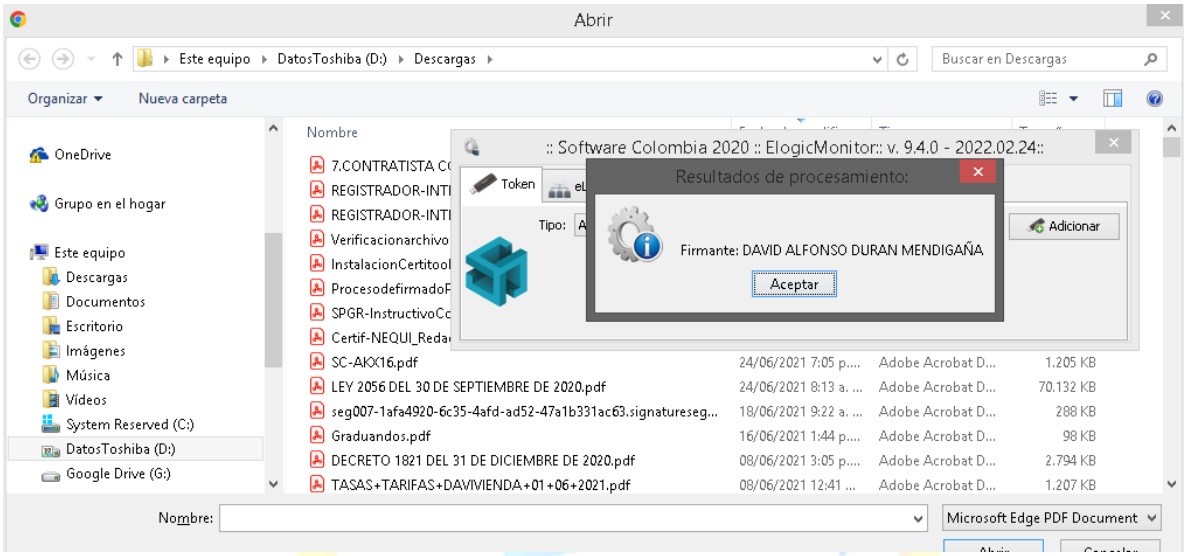
Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías



Seleccionar el archivo que se desea cargar y oprimir el botón Seleccionar y firmar.

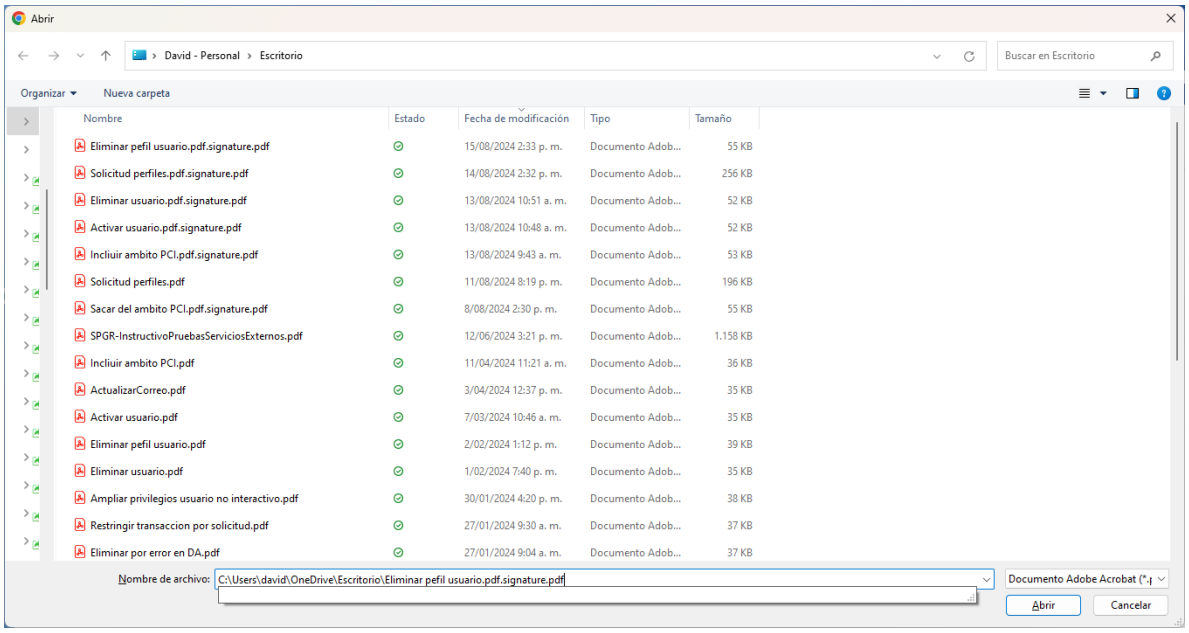


Giro de Regalías



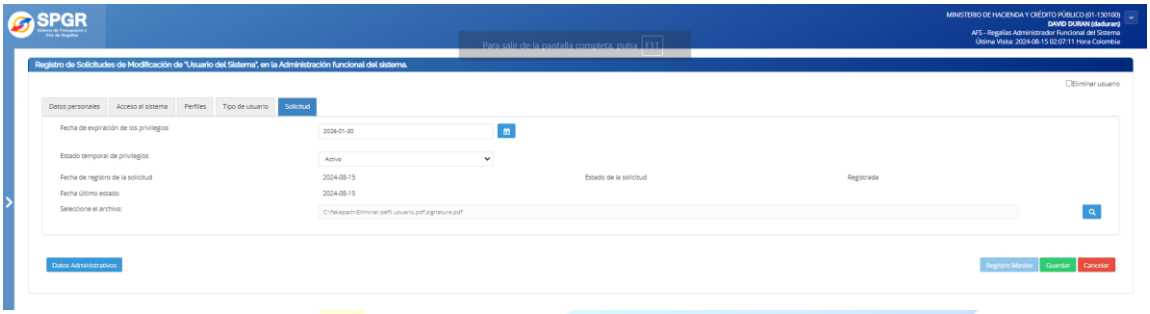
El sistema confirma que el archivo seleccionado ha sido exitosamente firmado en la ruta mostrada.

Sobre la casilla Nombre del archivo de la ventana que continúa abierta oprimir simultáneamente las teclas Ctrl-V para Pegar el nombre del archivo firmado que debe tener las extensiones pdf.signature.pdf



Dar clic en el botón Abrir.

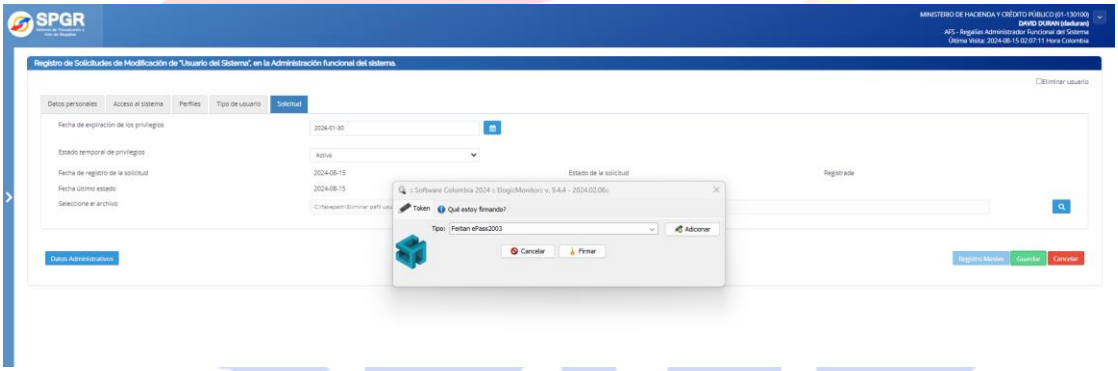
El archivo seleccionado se muestra en la casilla Seleccione el archivo.

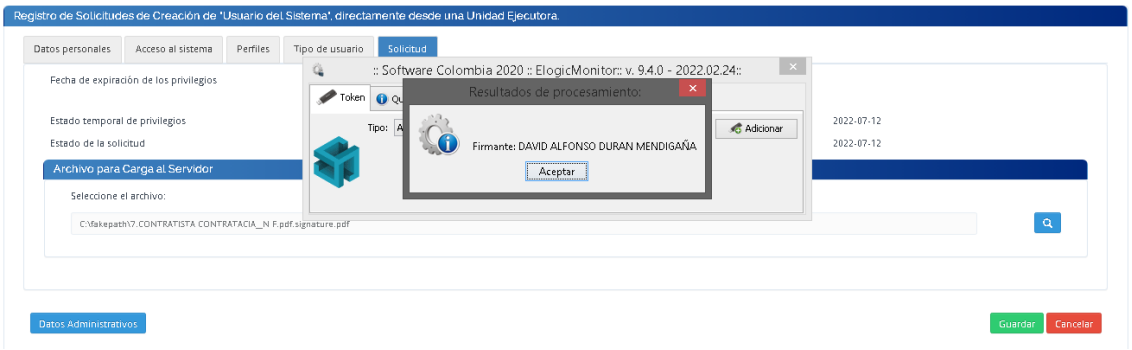


Para finalizar, dar clic en el botón Guardar:

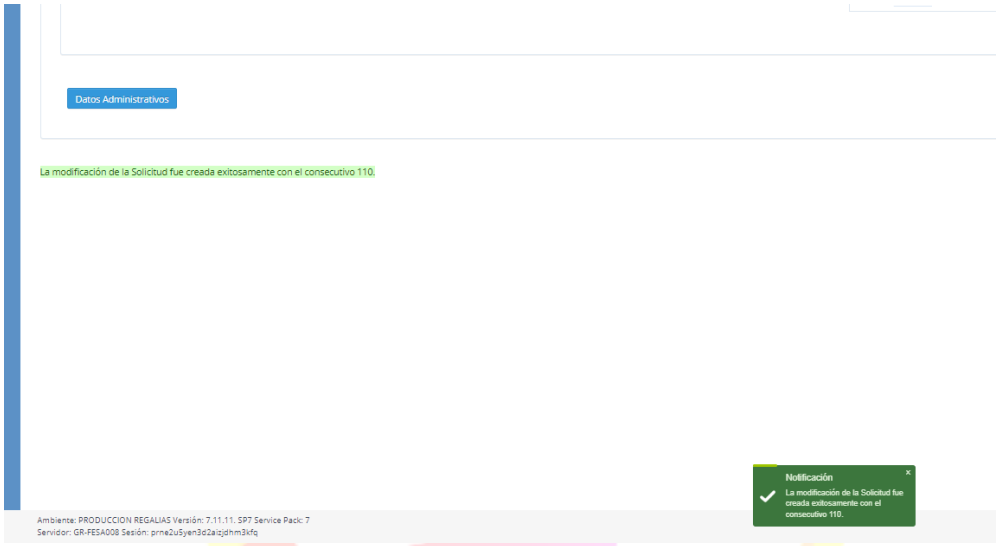
El sistema pedirá la firma digital para el archivo y firma digital para la confirmación de identidad del usuario registrador que registra la solicitud.

Dar clic en el botón Firmar.





El sistema arroja mensaje de éxito del registro de la solicitud de creación del usuario:



Una vez llevado a cabo el registro de la solicitud, la Administración SPGR procederá a revisar las solicitudes pendientes de aprobar con los soportes respectivos y la verificación de la firma digital; si son correctos aprobará la solicitud, de lo contrario será rechazada.

Al aprobarse la solicitud, el usuario recibirá directamente desde el sistema un correo electrónico con el usuario y contraseña de acceso.

Nota: Si como producto de la verificación realizada se observa alguna inconsistencia en la información y se requiere realizar alguna modificación a la misma se debe informar a través del correo electrónico admspgr@minhacienda.gov.co, para poder realizar el acompañamiento necesario o las correcciones a que haya lugar.