Manual de Usuario

Registro de Usuarios

Entidades Territoriales

Y otros ejecutores

SPGR
Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías

HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio	Autor
15-01-2020	1.0	Creación del Documento	David Alfonso Durán
22-05-2020	1.1	Solicitud Modificación Usuario	David Alfonso Durán

SPGR
Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías

ELABORADO POR :	REVISADO POR :	APROBADO POR :
Nombre: David Durán	Nombre: Alejandro Castañeda	Nombre: Alejandro Castañeda
Cargo: Asesor SPGR	Cargo: Asesor SPGR	Cargo: Asesor SPGR
Dependencia: SPGR	Dependencia: SPGR	Dependencia: SPGR
Fecha: 15-01-2020	Fecha: 20-01-2020	Fecha: 21-01-2020

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN 4

2. OBJETIVOS 5

2.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ACREDITACIÓN COMO USUARIO REGISTRADOR EXTERNO 5
2.2. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE SOLICITUD DE CREACIÓN DE USUARIO 5
2.3. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE USUARIO 5

3. ALCANCE 5

4. DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS 5

5. ACREDITACIÓN COMO USUARIO REGISTRADOR EXTERNO 7

6. REGISTRO DE SOLICITUD DE CREACIÓN DE USUARIO 12

7. REGISTRO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE USUARIO 17

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.

Como requisito inicial para poder realizar la ejecución financiera, cada entidad ejecutora debe registrar, en el enlace dispuesto para tal fin, las solicitudes de Creación o Modificación de Usuario.

Se recomienda que la solicitud de Creación o Modificación de Usuario sea registrada por el Secretario de Planeación, o quien haga sus veces, (en adelante Usuario Registrador Externo), a través de la funcionalidad que se explica en el presente manual. De esta forma este usuario registrador será el encargado de la administración de usuarios en la entidad y el enlace directo con la Administración SPGR. En consecuencia, sólo se gestionarán Solicitudes de Creación de Usuario registradas por este usuario.

Al finalizar la ejecución de los pasos señalados en este manual el Usuario Registrador Externo deberá estar acreditado en la plataforma del SPGR y habrá registrado las Solicitudes de Creación o Modificación de Usuario para su entidad.

2. Objetivos

2.1. Procedimiento para la Acreditación como Usuario Registrador Externo

- Presentar el procedimiento para el registro como Usuario Registrador Externo del SPGR, el cual podrá registrar las Solicitudes de Creación de Usuario una vez su cuenta de usuario este Activa.

2.2. Procedimiento para el registro de Solicitud de Creación de Usuario

- Presentar el procedimiento para el registro de Solicitudes de Creación de Usuario en el SPGR.

2.3. Procedimiento para el registro de Solicitud de Modificación de Usuario

- Presentar el procedimiento para el registro de Solicitudes de Modificación de Usuario en el SPGR.

3. Alcance

El presente documento va dirigido a las entidades 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

ING: Gestión de Ingresos presupuestales

FDR: Fondo de Desarrollo Regional

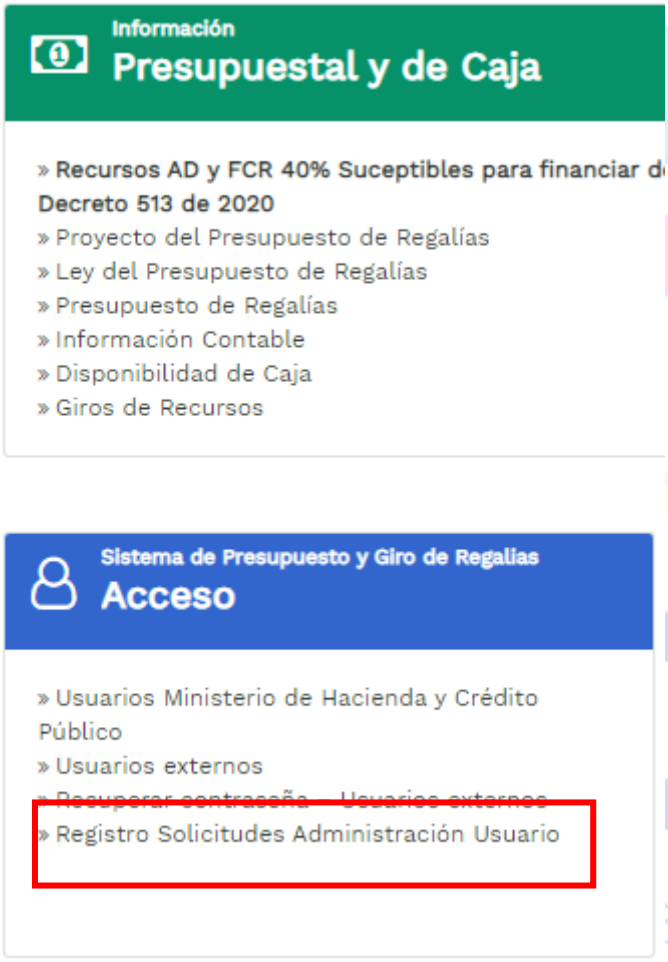
FCR: Fondo de Compensación Regional

FCTI: Fondo de Ciencia Tecnología e innovación

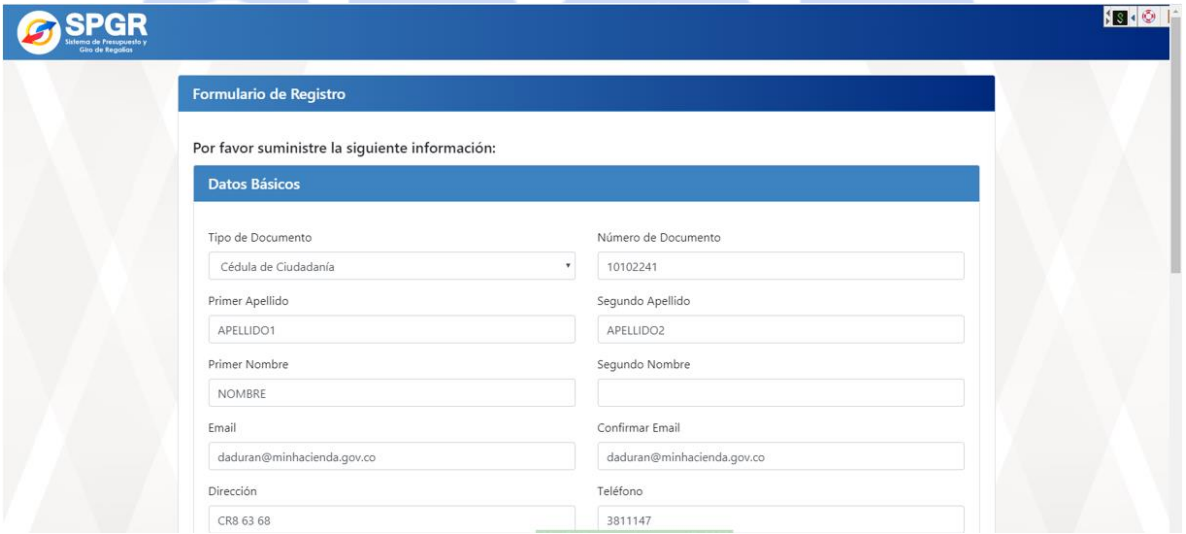
SPGR
Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías

5. Acreditación como Usuario Registrador Externo

1. Ingresar por la ruta: Sistema de Presupuesto y Giro de Regalias – Acceso, dispuesta en el portal del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Dar clic en el enlace **Registro Solicitudes Administración Usuario**



3. Dar clic en el enlace Crea una cuenta.
4. Se muestra el formulario para registrar la información del Usuario Registrador Externo.



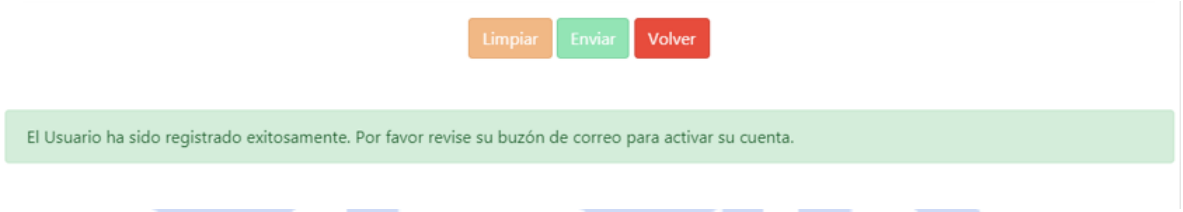
La información para registrar está dividida en dos (2) secciones: Datos Básicos y Entidad Ejecutora. Debe incluirse toda la información requerida ya sea digitada o seleccionada a través de las listas de valores.

En la sección de Entidad Ejecutora debe digitar el NIT de la entidad, oprimir la tecla Tab y luego verificar que el Código Entidad y Descripción Entidad corresponden al de su Entidad.

Una vez ingresada la información de las dos secciones, ir al final del formulario donde aparecen los siguientes datos:

Se debe digitar el Código de validación tal y como aparece en el texto azul y luego dar clic en el botón *Enviar*.

Si todas las validaciones realizadas por el sistema son correctas debe aparecer el mensaje:



5. Revisar el buzón de correo, registrado en la información de Datos Básicos, por la respuesta del sistema con la validación del usuario y la contraseña. Debe encontrar un correo enviado por SPGR@siifnacion.gov.co con la siguiente estructura:

Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías

De: <SPGR@siifnacion.gov.co>
Date: vie., 17 de ene. de 2020 a la(s) 16:04
Subject: Notificación del SPGR - Reenvio
To: <usuarioq34@gmail.com>

Estimado/a **NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2**

Le comunicamos que se ha recibido correctamente su solicitud de registro. Sus datos de ingreso son los siguientes:

Tipo de Documento: Cédula de Ciudadanía
Número de Documento: 10102241
Contraseña: ********

Para activar la cuenta, debe hacer click a los siguientes enlaces en el orden que aparecen:
1. Establecer Conexión Segura
2. Activar Cuenta

Si no puede abrir alguno de los enlaces, copie el respectivo enlace e introducirlo en un navegador web:
1. Establecer Conexión Segura: https://portal3.siifnacion.gov.co/vpncorreoru
2. Activar Cuenta: https://portal3.siifnacion.gov.co/SPGR.RegistroUsuarios/Registro/VerificarCuenta/,DanaInfo=gr-fesaacep.mhpresiif.red,SSO=U+?pId=MgA=&pCode=MQAyAGIANABkADcAYgBiAC0AZQBlAGQAYgAtADQAYgA3ADkALQBiADgANwBmAC0AYwA5ADcAZQA1AGYANQBlADcAZQBiAGYA

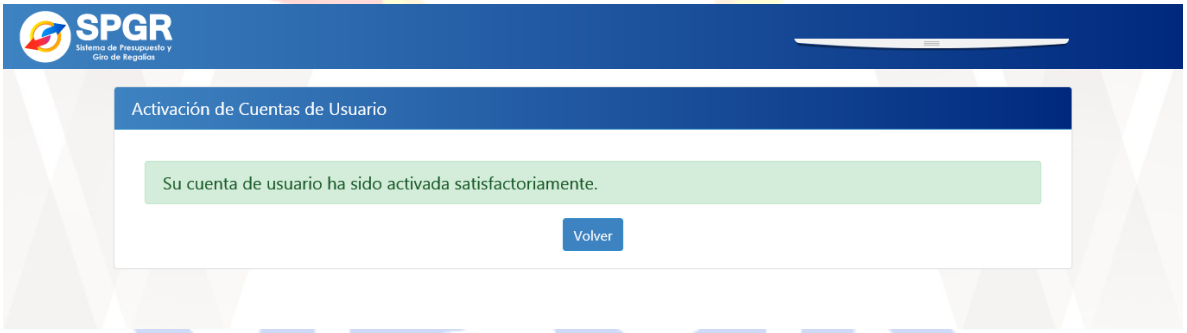
El uso de la cuenta es exclusivo y responsabilidad de la persona registrada. Para soporte y/o consultas comuníquese a los siguientes números

En **Bogotá (57 1) 6 021270 opción 3.**
Línea Gratuita Nacional 01-8000-910071 opción 3.
O escriba al correo de la administración: admspgr@minhacienda.gov.co

Por favor no responda este correo porque solamente es buzón de envío que no recibe correos de entrada.
CONFIDENCIALIDAD: El contenido de este mensaje y sus anexos son propiedad del Ministerio de Hacienda y Crédito Público; son únicamente para el uso del destinatario y pueden contener información de uso privilegiado o confidencial

No responda a este correo ya que solamente es un buzón para envío de información y no obtendrá ninguna respuesta a través del mismo.

6. Dar clic en el enlace 1.Establecer Conexión Segura. Esta acción abre una nueva página de internet donde no se debe realizar ninguna acción. Dejarla abierta.
7. Volver al correo electrónico y dar clic en el enlace 2. Activar Cuenta. Esta acción abre una nueva página de internet con el siguiente mensaje:

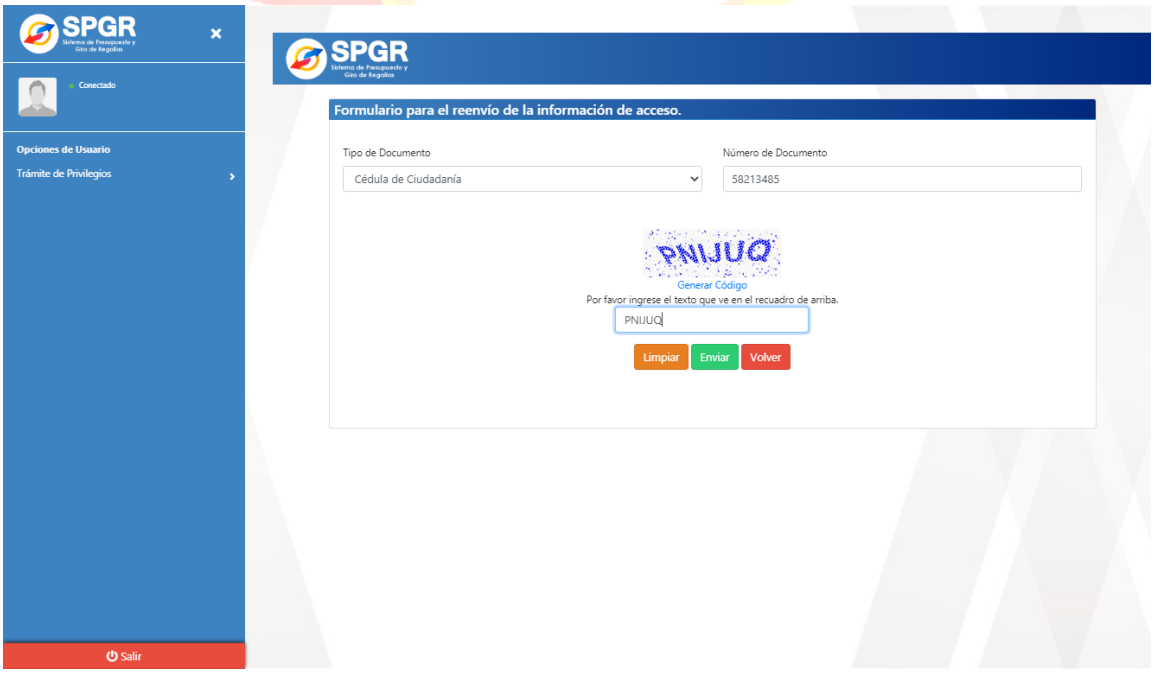


8. Dar clic en el botón *Volver* para regresar al formulario de ingreso donde debe digitar la información recibida en el correo electrónico.

Se permite solamente el registro de un Usuario Registrador Externo por entidad. Si se requiere inactivar este usuario y registrar otro, se debe informar a la Administración SPGR al correo admspgr@minhacienda.gov.co

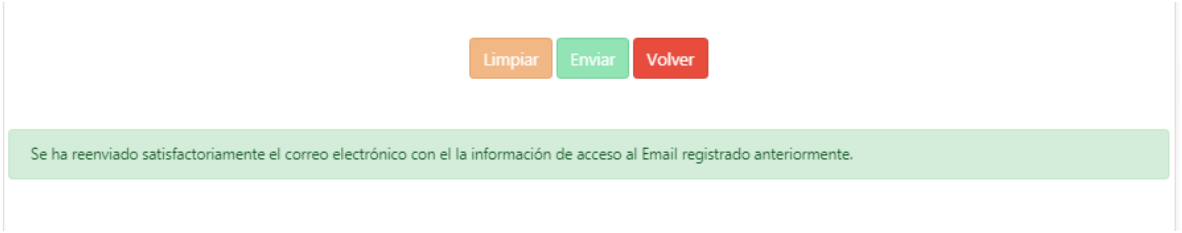
Si olvidó su contraseña dar clic en el enlace ¿Olvidaste tu contraseña?

Se muestra el siguiente formulario. Digitar el Número de Documento.

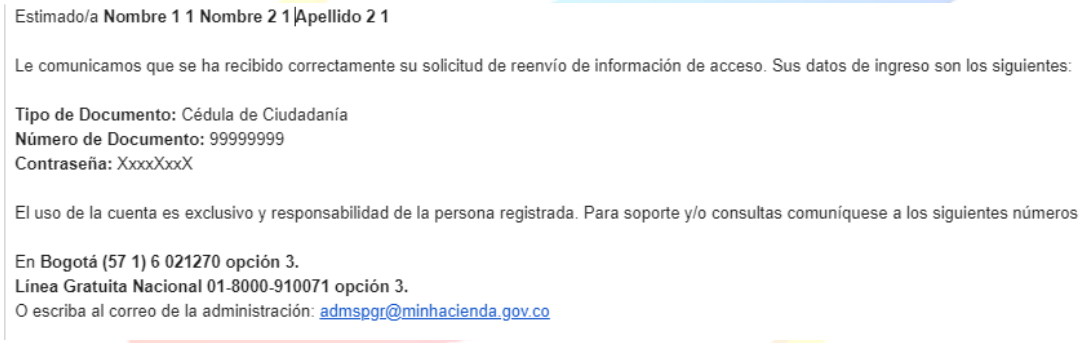


Se debe digitar el Código de validación tal y como aparece en el texto azul y luego dar clic en el botón *Enviar*.

Si la validación es correcta debe aparecer el mensaje:



Revisar el buzón de correo, registrado cuando se acreditó como Usuario Registrador Externo, por la respuesta del sistema con la validación del usuario y la contraseña. Debe encontrar un correo enviado por SPGR@siifnacion.gov.co con la siguiente estructura:


Estimado/a **Nombre 1 1 Nombre 2 1 Apellido 2 1**

Le comunicamos que se ha recibido correctamente su solicitud de reenvío de información de acceso. Sus datos de ingreso son los siguientes:

Tipo de Documento: Cédula de Ciudadanía
Número de Documento: 99999999
Contraseña: XxxxXxxX

El uso de la cuenta es exclusivo y responsabilidad de la persona registrada. Para soporte y/o consultas comuníquese a los siguientes números

En **Bogotá (57 1) 6 021270 opción 3.**
Línea Gratuita Nacional 01-8000-910071 opción 3.
O escriba al correo de la administración: admspgr@minhacienda.gov.co

6. Registro de Solicitud de Creación de Usuario

Con la acreditación del Usuario Registrador Externo, ya activo en el sistema, se puede registrar la Solicitud de Creación de Usuario de la siguiente forma.

1. Ingresar por la ruta mostrada en el punto 5.2 de este manual. Aparece el formulario de ingreso al sistema.

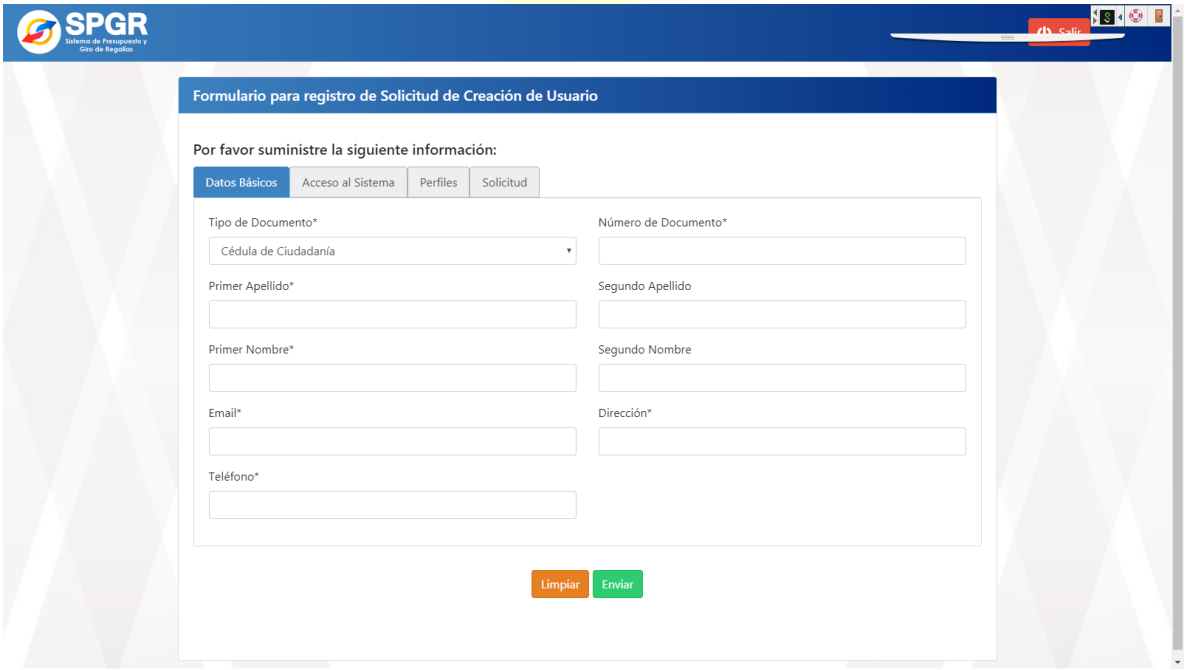
SPGR
Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías

2. Seleccionar el Tipo de Documento de Identidad.
3. Digitar el Número de Documento de Identidad.
4. Digitar la contraseña establecida en el punto 5.4 de este manual.
5. Dar clic en el botón *Ingresar*.
6. Si la información para el ingreso es correcta aparece el siguiente formulario con las Opciones de Usuario permitidas para la administración de usuarios.
7. Dar clic en el menú Trámite de Privilegios.

8. Se despliega un nuevo submenú del cual se debe seleccionar la opción Creación Usuario.

La información para registrar está dividida en 4 secciones y cada una corresponde a una pestaña en el formulario. Las pestañas son: Datos Básicos, Acceso al Sistema, Perfiles y Solicitud.

Completar la información de la pestaña Datos Básicos de la siguiente forma.



9. Seleccionar el Tipo de Documento de Identidad.

10. Digitar el Número de Documento de Identidad.

11. Digitar el Primer Apellido.

12. Digitar el Segundo Apellido, si lo hay.

13. Digitar el Primer Nombre.

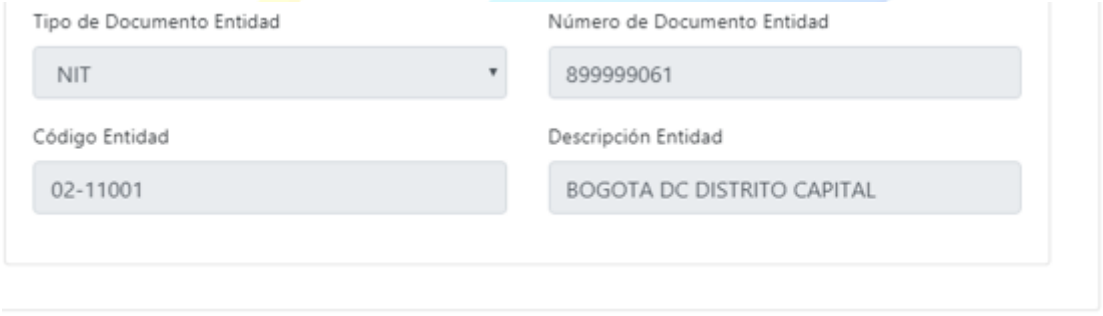
14. Digitar el Segundo Nombre, si lo hay.

15. Digitar el Email o correo electrónico.

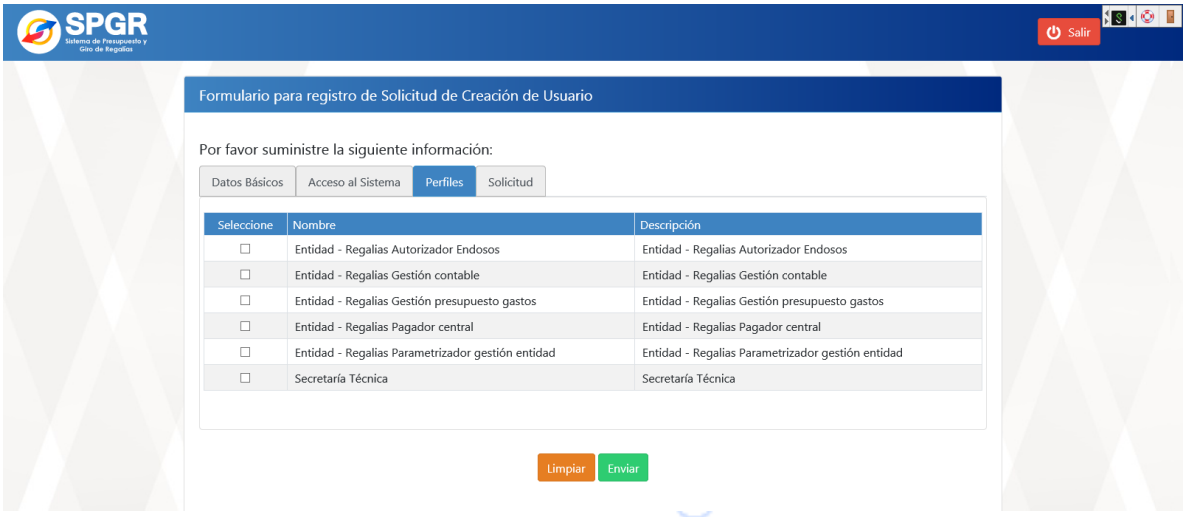
16. Digitar la Direccion.

17. Digitar el Teléfono.

En la pestaña Acceso al Sistema se muestra preseleccionado y sin opción para modificar la información de su entidad.



18. Completar la información de la pestaña Perfiles de la siguiente forma.

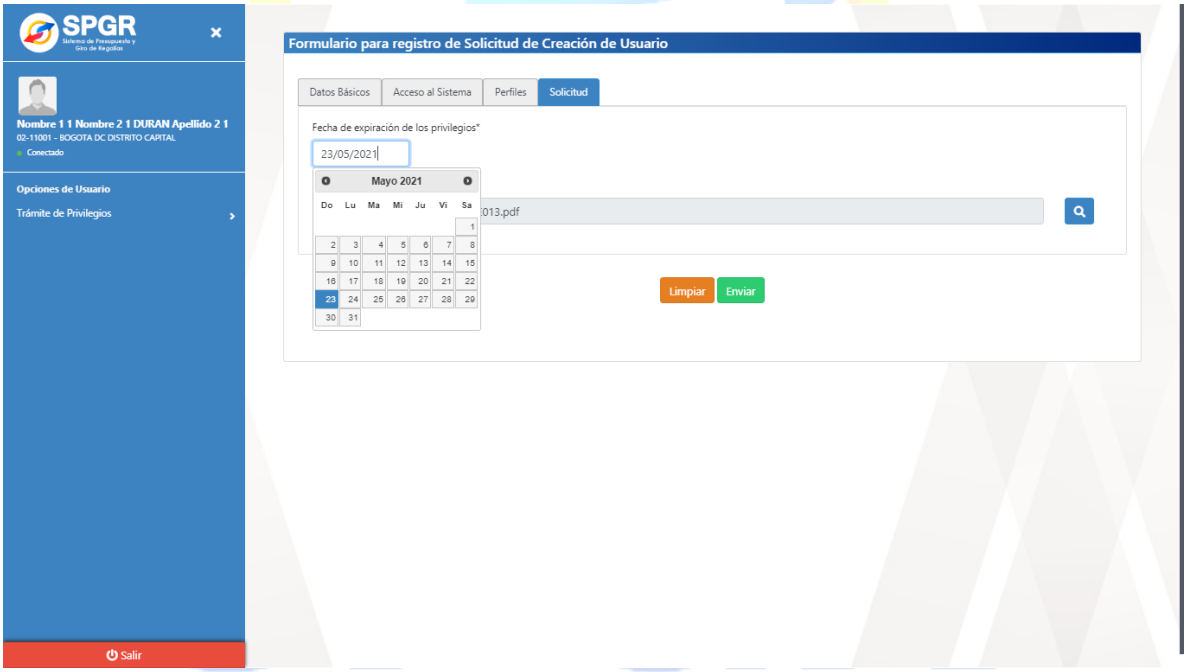


19. Dar clic sobre el recuadro en la columna Seleccionar para asignar al usuario que se está registrando en la Solicitud los perfiles funcionales a los que tiene acceso.

Los perfiles funcionales deben ser asignados en la siguiente forma:

- Perfil Gestión Presupuesto de Gasto: para este caso debe seleccionar Entidad – Regalias Gestión presupuesto de gasto y Entidad – Regalias Parametrizador gestión entidad.
- Perfil Gestión Contable: para este caso debe seleccionar Entidad – Regalias Autorizador Endosos y Entidad Regalias Gestión contable.
- Perfil Pagador Central: para este caso debe seleccionar Entidad – Regalias Pagador central.
- Perfil Secretaria Técnica: para este caso debe seleccionar Secretaria Técnica.

Completar la información de la pestaña Solicitud de la siguiente forma.



20. Dar clic sobre el dato Fecha de expiración de los privilegios con lo que se despliega un calendario. Seleccionar la fecha hasta la cual el usuario solicitado tendrá acceso en el SPGR. Esta fecha se define de acuerdo al período de gobierno del mandatario actual, si el usuario registrado es de planta. Si el usuario registrado tiene contrato de prestación de servicios esta fecha se define como la fecha de terminación del contrato.

21. Dar clic sobre la figura de lupa para adjuntar como Documentación el archivo PDF de soporte que debe contener:

- Formato de Solicitud de creación de usuario completamente diligenciado y firmado.
- Certificación laboral para funcionarios de planta o Contrato vigente de Prestación de Servicios.
- Documento de identificación del funcionario.
- Si se solicita más de un perfil funcional (ver punto 19) para un usuario, se debe incluir oficio firmado por el representante legal justificando la asignación de más de un perfil funcional al funcionario.

El archivo PDF no debe superar los 2MB de tamaño.

22. Para completar el registro de la Solicitud de Creación de Usuario, dar clic sobre el botón *Enviar*. El sistema debe mostrar el mensaje de éxito de la transacción.

Si desea registrar otra solicitud de Modificación dar clic en el botón Registrar Nueva Solicitud.

Si desea salir del sistema dar clic en el botón Salir ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.

La Solicitud de Creación de Usuario registrada es revisada por la Administración SPGR y será Aprobada o Rechazada de acuerdo con la veracidad de la información registrada, y la información anexa en el archivo PDF. En ambos casos el sistema envía un correo electrónico informando la decisión tomada sobre la solicitud, ya sea informando el usuario y la contraseña asignadas en caso de aprobación, o el motivo de rechazo de la solicitud.

7. Registro de Solicitud de Modificación de Usuario

Con la acreditación del Usuario Registrador Externo, ya activo en el sistema, se puede registrar la Solicitud de Modificación de la siguiente forma.

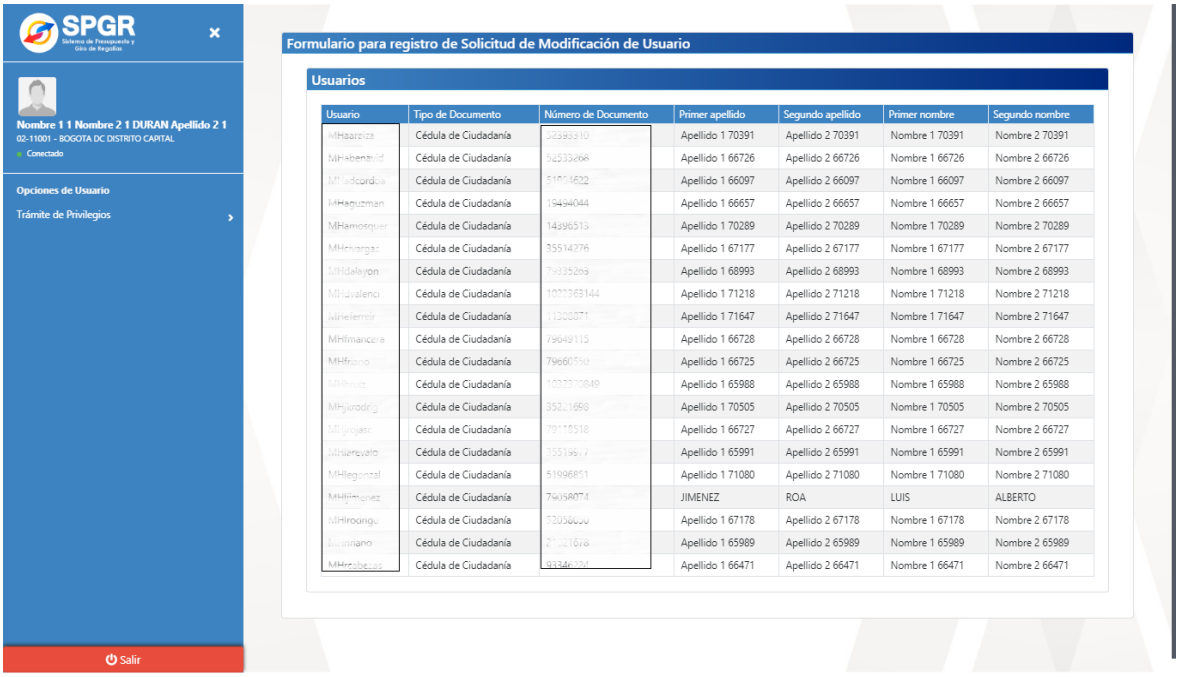
1. Ingresar por la ruta mostrada en el punto 5.2 de este manual. Aparece el formulario de ingreso al sistema.

2. Seleccionar el Tipo de Documento de Identidad.
3. Digitar el Número de Documento de Identidad.
4. Digitar la contraseña establecida en el punto 5.4 de este manual.
5. Dar clic en el botón *Ingresar*.
6. Si la información para el ingreso es correcta aparece el siguiente formulario con las Opciones de Usuario permitidas para la administración de usuarios.
7. Dar clic en el menú Trámite de Privilegios.

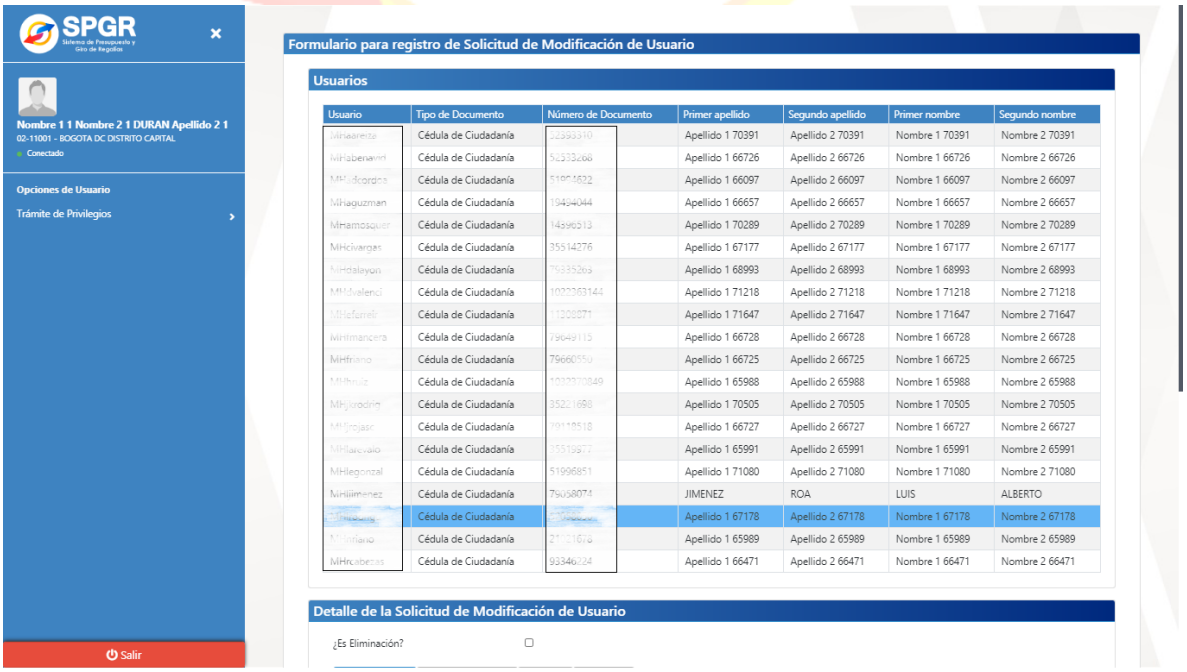
Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías

Se despliega un nuevo submenú del cual se debe seleccionar la opción Modificación Usuario.

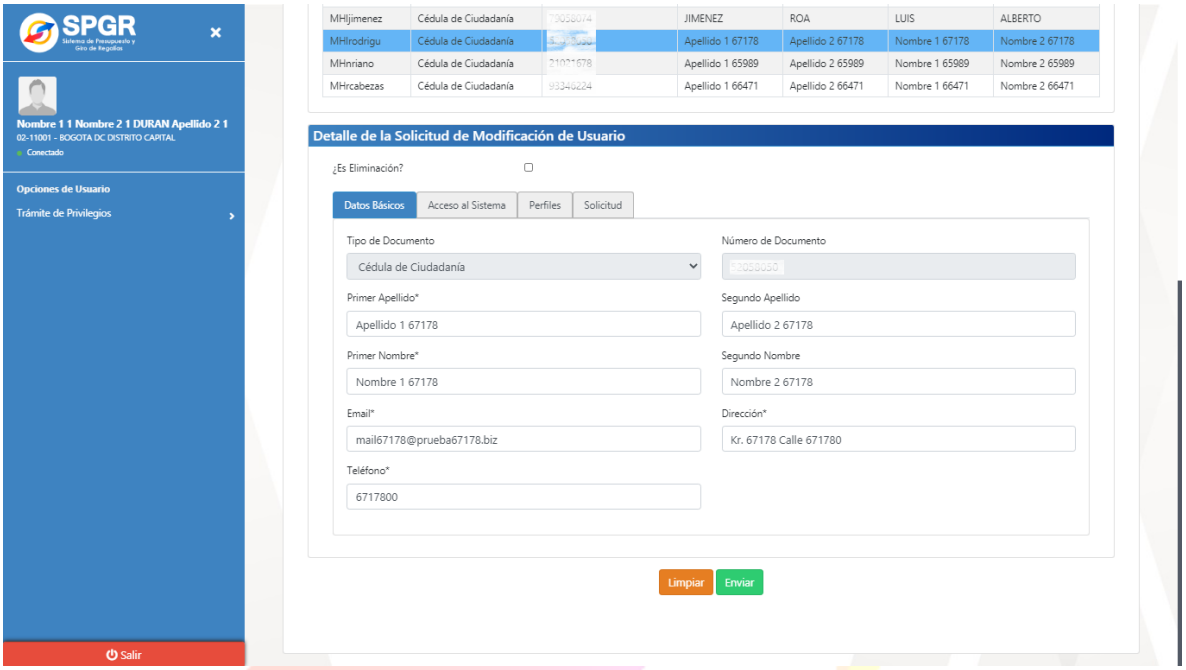
La información que se despliega corresponde a los usuarios activos que pertenecen a su entidad: Usuario, Tipo de Documento, Número de Documento, Primer apellido, Segundo apellido, Primer nombre y Segundo Nombre.



8. Seleccione la fila correspondiente al usuario que va a modificar. Se despliega un formulario en la parte inferior con la información del usuario seleccionado.



Si se requiere, desplace la ventana con la barra de desplazamiento a la derecha.



En la parte superior de las pestañas se encuentra el texto **¿Es Eliminación?**

Si requiere eliminar el usuario marque la casilla y siga con la pestaña Solicitud.

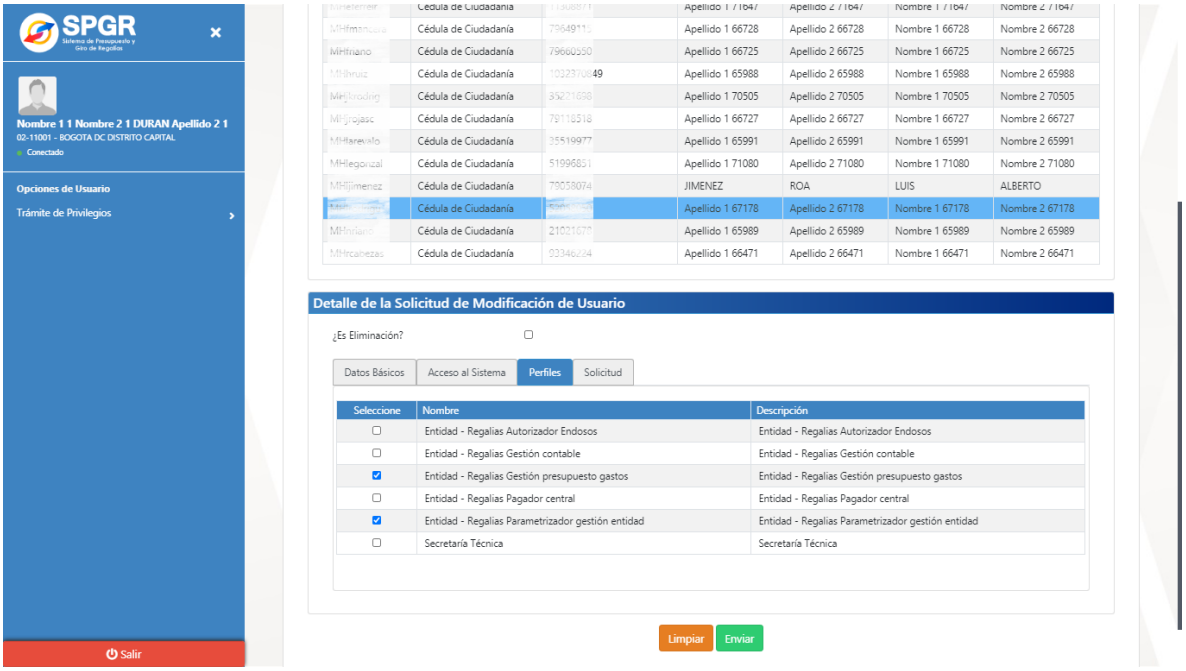
La información del usuario está dividida en 4 secciones y cada una corresponde a una pestaña en el formulario. Las pestañas son: Datos Básicos, Acceso al Sistema, Perfiles y Solicitud.

Modificar la información de la pestaña Datos Básicos. No son modificables el Tipo de Documento y el Numero de Documento.

La pestaña Acceso al Sistema se muestra preseleccionado y sin opción para modificar la información de su entidad.

La pestaña Perfiles permite cambiar el(los) perfil(es) asignado(s) al usuario marcando o desmarcando el(los) perfil(es) necesario(s).

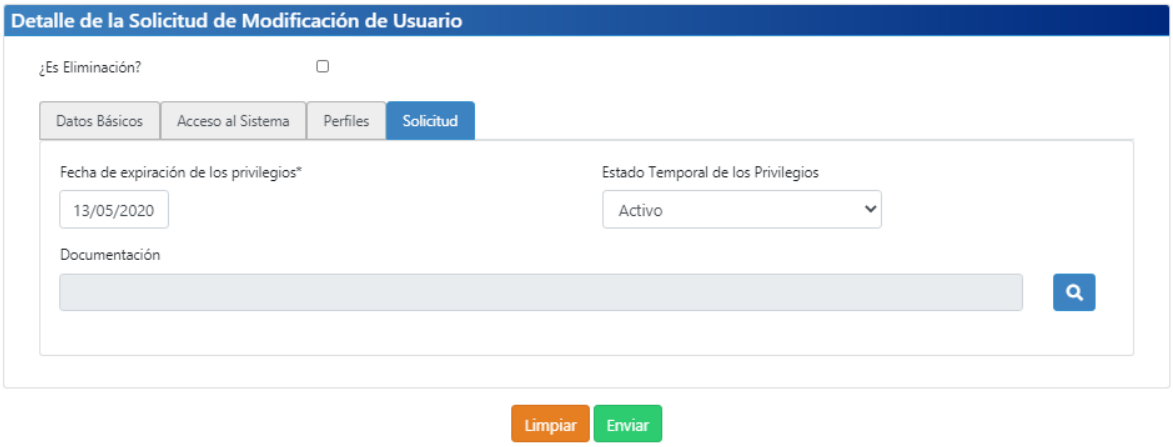
SPGR Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías



La pestaña Solicitud permite modificar:

1. Fecha de expiración de los privilegios para ampliar o reducir la vigencia del ingreso de un usuario en el sistema. No se requiere modificar si se seleccionó ¿Es Eliminación?
2. Estado temporal de los privilegios lo que permite Inactivar el ingreso al sistema temporalmente, pej. Licencia, incapacidad, vacaciones, etc. No se requiere modificar si se seleccionó ¿Es Eliminación?
3. Documentación es obligatoria para gestionar la solicitud de Modificación. Se debe adjuntar un archivo PDF de máximo 2MB de tamaño. Dar clic en el botón Lupa y buscar el archivo en su computador.

SPGR
Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías



9. Para finalizar y registrar la solicitud dar clic en el botón *Enviar*. El sistema debe mostrar el mensaje de éxito de la transacción.

Si desea registrar otra solicitud de Modificación dar clic en el botón Registrar Nueva Solicitud.

Si desea salir del sistema dar clic en el botón Salir ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla.

La Solicitud de Modificación de Usuario registrada es revisada por la Administración SPGR y será Aprobada o Rechazada de acuerdo con la veracidad de la información registrada, y la información anexa en el archivo PDF. En ambos casos el sistema envía un correo electrónico informando la decisión tomada sobre la solicitud en caso de aprobación, o con el motivo de rechazo de la solicitud.

SPGR
Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías

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.

SPGR
Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías