



Manual de Normas y Procedimientos para Solicitar la Creación de Usuario Administrador del Sistema de Presupuesto SISPRE Título II, Título III y Título IV

**PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO
2016**



**Manual de Normas y Procedimientos para
Solicitar la Creación de Usuario Administrador del
Sistema de Presupuesto SISPRE
Título II, Título III y Título IV**

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR
DE ECONOMÍA Y FINANZAS
PUNTO DE CUENTA**

Punto N°
DGPPE-DPO 007-2015

PRESENTADO	A: JEFE DE LA OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO ONAPRE Rodolfo Medina del Rio	N° Páginas 1/1
	POR: DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (E) Sandra M. Ortiz B.	FECHA: 19-08-2015

ASUNTO:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR LA CREACIÓN DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO SISPRE TÍTULO II, TÍTULO III Y TÍTULO IV

SÍNTESIS:

La Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre), como ente rector del Sistema Presupuestario Público y cumpliendo las funciones que le confiere la Ley de dictar las instrucciones y técnicas relativas al desarrollo de las diferentes etapas de dicho proceso, ha elaborado el presente documento.

El presente manual tiene como objetivo establecer las normas, procedimientos e instrucciones que permitirán a los usuarios de los Órganos de la República, Distrito Capital, Territorio Insular, y sus Entes Descentralizados Sin Fines Empresariales, solicitar la Creación de Usuario Administrador del Sistema de Presupuesto SISPRE Título II, Título III y Título IV para la formulación del Proyecto de Ley de Presupuesto 2016.

RECOMENDACIONES:

Se recomienda la aprobación y publicación en la página WEB del **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR LA CREACIÓN DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO SISPRE TÍTULO II, TÍTULO III Y TÍTULO IV**

RESULTADOS

Aprobado <input checked="" type="checkbox"/>	Negado <input type="checkbox"/>	Visto <input type="checkbox"/>	Diferido <input type="checkbox"/>
--	---	--	---

Firma y Sello del Jefe de la Oficina Nacional de Presupuesto

Instrucciones:

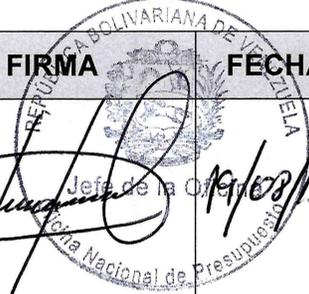
PREPARADO POR: *Sandra Ortiz*
SANDRA M. ORTIZ B.
Directora General De Planificación, Programación Y Evaluación (E)

FECHA:
19-08-2015

ANEXOS SI X NO

APROBACIÓN

Se aprueba el presente manual denominado “Normas y Procedimientos para Solicitar la Creación de Usuario Administrador del Sistema de Presupuesto SISPRE Título II, Título III y Título IV” para el proceso de Formulación del Proyecto de Ley 2016, que contempla las normas, procedimientos e instrucciones para el llenado del formato, requerido para dicha solicitud, en concordancia con el Artículo 25 Numeral 8 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público (Drvfloafsp), de dictar las normas e instrucciones técnicas relativas al desarrollo de las diferentes etapas del proceso presupuestario.

APROBADO POR	FIRMA	FECHA
RODOLFO MEDINA DEL RIO JEFE DE LA OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO (E) Resolución N° 097 de fecha 24 de septiembre de 2014 Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.505 de fecha 25 de septiembre de 2014	 	19/08/15

PRESENTADO POR:	FIRMA	FECHA
SANDRA M. ORTIZ B. Directora General de Planificación, Programación y Evaluación (E)	 	19/08/15
ANDRÉS GUZMÁN Director General de Informática (E)	 	19-08-15

Revisión y Actualización

La Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre), cumpliendo con lo expresado en el marco normativo: Artículo 25 Numeral 8 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público (Drvfloafsp), realizó la revisión y actualización del Manual, denominado “Normas y Procedimientos para Solicitar la Creación de Usuario Administrador del Sistema de Presupuesto SISPRE Título II, Título III y Título IV” para el ejercicio económico financiero 2016, a fin de optimizar la calidad de la información contenida en el documento; el cual servirá de orientación en el desarrollo de este proceso.

RESPONSABLES	
Coordinación:	Dirección de Planificación y Organización
Revisión y Actualización del Contenido:	Dirección General de Informática Dirección General de Planificación, Programación y Evaluación <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Planificación y Organización

INDICE

	Pág
1 Objetivo y alcance	6
2 Marco Legal	7
3 Normas para Solicitar la Creación de Usuario Administrador del Sistema de Presupuesto SISPRE Título II, Título III y Título IV.	8
4 Procedimiento para Solicitar la Creación de Usuario Administrador del Sistema de Presupuesto SISPRE Título II, Título III y Título IV.	10
5 Flujograma para Solicitar la creación de Usuario Administrador del Sistema de Presupuesto SISPRE Título II, Título III y Título IV.	14
6 Formato e instructivo para solicitar la Creación de Usuario Administrador del Sistema de Presupuesto SISPRE	16
8 Anexos	20
A. Guía de pasos para efectuar el Cambio de Clave en el Sistema de Presupuesto SISPRE Título I, Título III y Título IV	21
B. Directorio de Correo Electrónico de los Directores de Línea de la Oficina Nacional de Presupuesto	24

1. Objetivo y Alcance

Objetivo

El presente manual tiene como objetivo establecer las normas, procedimientos e instrucciones que permitirán a los Órganos de la República, Distrito Capital y Territorio Insular, y sus entes adscritos, solicitar la Creación de Usuario Administrador en el Sistema de Presupuesto SISPRE Título II, Título III y Título IV para la formulación del Proyecto de Ley de Presupuesto.

Alcance

Este manual está dirigido a todos los funcionarios y funcionarias involucrados en las actividades asociadas al proceso de creación de los usuarios del Sistema de Presupuesto de los Órganos de la República, Entes Descentralizados sin Fines Empresariales, Distrito Capital y Territorio Insular.

2. Marco Legal

N°	ORDENAMIENTO JURÍDICO	GACETA OFICIAL N° Y FECHA	ARTÍCULOS
1	Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.	Decreto N° 1.401 de fecha 13 de noviembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial N° 6.154 Extraordinario de fecha 19-11-2014	Artículo 25 Numeral 8
2	Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública. Título II Principios y Bases del Funcionamiento y Organización de la Administración Pública Principio de Descentralización Funcional	Decreto N° 1.424 de fecha 17 de noviembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial N° 6.147 Extraordinario de fecha 17 de noviembre de 2014	Artículos: 5 y 10
3	Ley Especial Contra Delitos Informáticos Título II Capítulo I De los Delitos Contra los Sistemas que Utilizan Tecnologías de Información	Gaceta Oficial N° 37.313-30/10/2001	Artículo 6
5	Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos	Decreto N° 1.423 de fecha 17 de noviembre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial N° 40.549 de fecha 26 de noviembre de 2014	Artículos 4, 5, 6 y 7

- 3. Normas para Solicitar la Creación del Usuario Administrador en el Sistema de Presupuesto SISPRE Título II, Título III y Título IV**
 - 3.1. El Órgano de la República / Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda y los Entes adscritos deben designar a un funcionario que será el único usuario Administrador, autorizado para crear las claves de acceso a los demás funcionarios de las diferentes Direcciones involucradas del Órgano Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda; según sea el caso, así como los usuarios administradores de sus Entes adscrito; en el Sistema de Presupuesto SISPRE Título II, Título III y Título IV.
 - 3.2. El Órgano de la República / Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda debe suministrar a la Oficina Nacional de Presupuesto, los datos de los funcionarios que tendrán el Rol de Usuario Administrador del Sistema de Presupuesto SISPRE, Título II y Título IV.
 - 3.3. La Oficina Nacional de Presupuesto creará la clave del único usuario administrador autorizado por el Órgano de la República / Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda, que tendrá acceso para crear usuarios en el Sistema Presupuestario SISPRE, Título II y Título IV.
 - 3.4. El Órgano de la República / Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda, creará el usuario con rol para ingresar y visualizar la información del sistema de Presupuesto SISPRE del Órgano de la República / Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda, al cual pertenece.
 - 3.5. El Órgano de la República / Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda, creará la clave del único usuario administrador autorizado por el Ente, que tendrá acceso para crear usuarios en el Sistema Presupuestario SISPRE, Título III, para ello el Ente, debe suministrar al Órgano de la República / Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda, los datos de los funcionarios

que tendrán el Rol de Usuario Administrador del Sistema de Presupuesto SISPRE, Título III.

- 3.6. La clave de acceso al sistema es personal e intransferible.
- 3.7. Se deberá realizar cambio de Clave al acceder por primera vez al Sistema (Ver anexo A)
- 3.8. En caso de olvido de la Clave o sospecha de violación de la misma, se debe notificar para su reinicio, a la Oficina Nacional de Presupuesto a través del correo correspondiente del Director al cual está adscrito el Órgano de la República / Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda (Ver anexo B); dicha notificación debe ser remitida desde un correo institucional y con completa identificación del funcionario autorizado que eleva la solicitud.

Por medio de esta misma vía se remitirá una nueva clave que deberá personalizarse cuando ingrese por primera vez con ella al Sistema de Presupuesto SISPRE.

- 3.9. De requerir la desactivación de la clave del Usuario Administrador, del Órgano de la República / Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda debe notificar mediante oficio firmado por la máxima autoridad del Organismo, o quien este delegue, a la Oficina Nacional de Presupuesto. En el caso del Ente adscrito, debe notificar Órgano de la República / Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda.

4. Procedimiento para Solicitar la Creación de Usuario Administrador del Sistema de Presupuesto SISPRE Título II, Título III y Título IV

Órgano de la República / Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda

1. Ingresa a la página web de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) <http://www.onapre.gob.ve/> y selecciona el link denominado: Manual de Normas y Procedimientos para Solicitar la Creación de Usuario Administrador del Sistema de Presupuesto SISPRE - Título II / Título III / y Título IV. Luego imprime el formato denominado “Solicitud de Creación de Usuario Administrador del Sistema de Presupuesto SISPRE”.
2. Designa a un funcionario que será el usuario Administrador del Órgano de la República / Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda.

El Rol usuario administrador del Órgano de la República / Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda, estará autorizado para crear el usuario con rol para ingresar y visualizar la información del sistema de Presupuesto SISPRE del Órgano de la República / Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda; así como los usuarios administradores de sus entes adscritos.
3. Registra los datos del usuario administrador del Órgano de la República / Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda: Cedula de Identidad, Nombre y Apellido, Ubicación Administrativa, Cargo, Teléfono y Correo Electrónico, en el formato para “Solicitar la Creación de Usuario Administrador del Sistema de Presupuesto SISPRE”.
4. Firma y sella el formato para “Solicitar la Creación de Usuario Administrador del Sistema de Presupuesto SISPRE”
5. Elabora oficio (original), solicitando la clave para el usuario administrador del Órgano de la República / Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de

Miranda, firmado por la máxima autoridad o quien este delegue y lo remite junto con el formato para “Solicitar la Creación de Usuario Administrador del Sistema de Presupuesto SISPRE”, a la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).

La Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE)

6. Recibe y revisa el oficio, junto con el formato para “Solicitar la Creación del Usuario Administrador del Sistema de Presupuesto SISPRE”
7. Ingresa al Sistema de Presupuesto SISPRE y de acuerdo a los datos indicados en el formato, procede a crear la clave del único usuario administrador, autorizado por el Órgano de la República / Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda; según sea el caso.
8. Elabora oficio (Original) que contiene la clave del único usuario administrador, que está autorizado por el Órgano de la República / Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda; según sea el caso.

Órgano de la República / Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda

9. Recibe oficio (Original) en sobre cerrado y sellado, que contiene la clave del usuario administrador, autorizado por el Órgano de la República / Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda; según sea el caso.
10. Fotocopia el oficio (original) y lo distribuye de la siguiente forma:
 - Original: Para el Archivo del Órgano
 - Una copia: Para el usuario administrador del Órgano de la República / Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda; según sea el caso.

Usuario Administrador, Autorizado por el Órgano de la República / Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda

11. Recibe fotocopia del Oficio que contiene la clave del usuario administrador, autorizado por el Órgano de la República / Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda; según sea el caso.
12. Recopilan la información sobre los usuarios del Órgano de la República / Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda; según sea el caso, que tendrán el Rol de Usuario asignado, según su responsabilidad. (AD: Analista Administrador, AI: Analista Imputación, AR: Analista Recursos Humanos, CO: Consulta).
13. Recopilan la información del usuario de cada uno de sus Entes adscrito que tendrá el rol asignado de Usuario Administrador del Ente del Sistema de Presupuesto SISPRE. Este usuario Administrador del Ente, estará autorizado para crear los usuarios del Ente que tendrán acceso al Sistema de Presupuesto; según su responsabilidad. (AI: Analista Integral, CO: Consulta).
14. Una vez obtenida la información procede a ingresar al Sistema de Presupuesto SISPRE, elige el menú denominado: Usuarios.
15. Registra los datos requeridos por el sistema de presupuesto y asigna los roles de usuarios según lo solicitado.
16. Notifica a la Máxima Autoridad del Órgano/ Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda; según sea el caso, la creación de los usuarios de las que tendrán acceso al Sistema de Presupuesto SISPRE Título II, Título III y Título IV; según sea el caso.

Órgano de la República / Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda

17. Notifica a la Máxima Autoridad del Ente adscrito, la creación de los usuarios con rol de administrador del Sistema de Presupuesto SISPRE.

Usuario Administrador, Autorizado por el Ente

18. Recibe la información sobre la clave del usuario administrador, autorizado por el Ente

19. Recopilan la información sobre los usuarios del Ente, que tendrán el Rol de Usuario asignado, según su responsabilidad. (AI: Analista Integral, CO: Consulta).

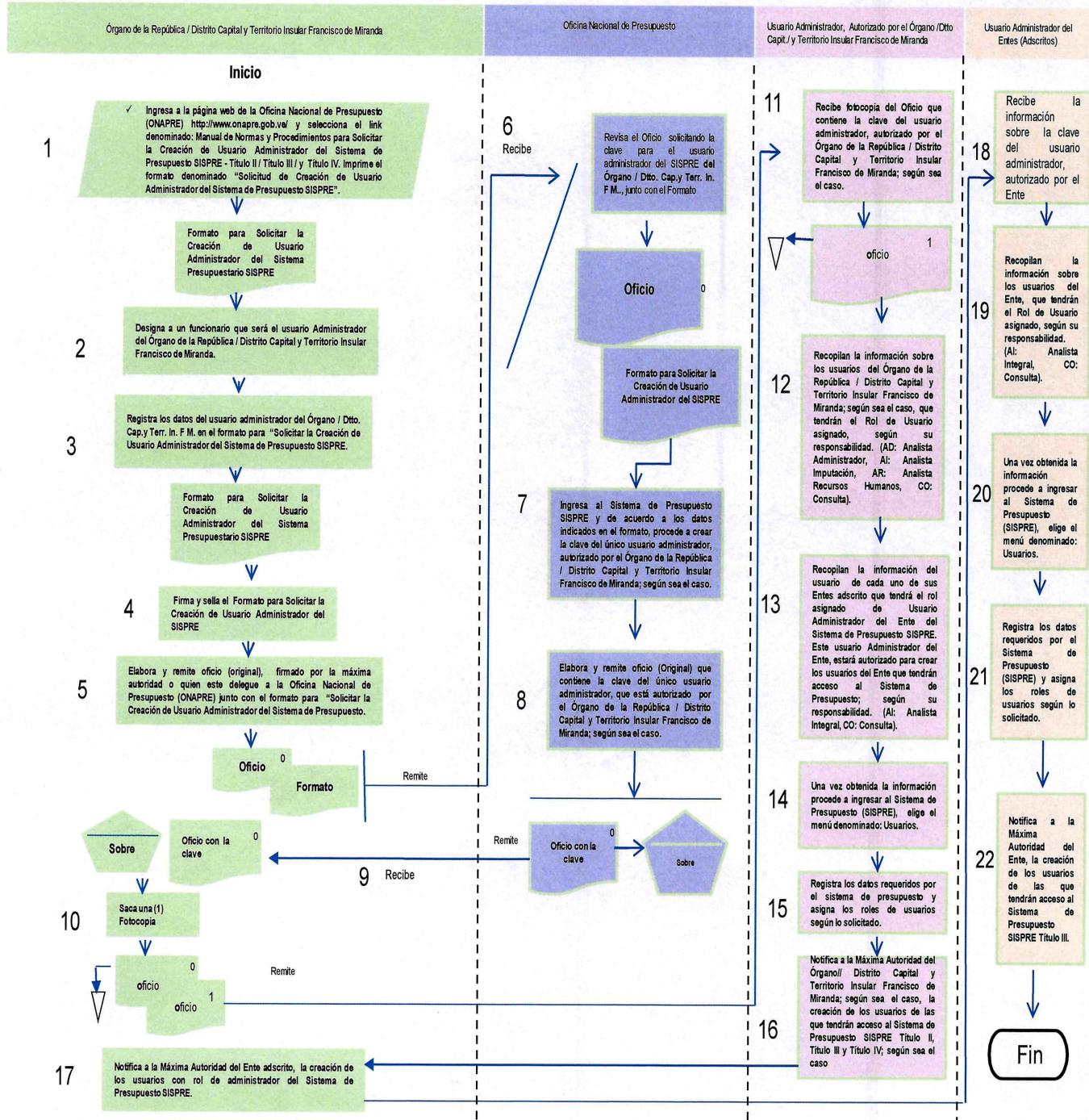
20. Una vez obtenida la información procede a ingresar al Sistema de Presupuesto SISPRE, elige el menú: denominado: Usuarios.

21. Registra los datos requeridos por el sistema de presupuesto y asigna los roles de usuarios según lo solicitado.

22. Notifica a la Máxima Autoridad del Ente, la creación de los usuarios de las que tendrán acceso al Sistema de Presupuesto SISPRE Título III.

5. Flujograma: Procedimiento para Solicitar la Creación de Usuario Administrador del Sistema de Presupuesto SISPRE Título II, Título III y Título IV

FLUJOGRAMA: Procedimiento para Solicitar la Creación de Usuario Administrador del Sistema Presupuestario SISPRE Título II, Título III y Título IV



6. Formato e instructivo para solicitar la creación de Usuario Administrador del Sistema de Presupuesto (SISPRE)



FORMATO PARA SOLICITAR LA CREACIÓN DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO (SISPRE)

Órgano/Distrito Territorio Insular Francisco de Miranda.	Capital
Dirección:	
Nombre del Funcionario:	
Ubicación Administrativa:	
Cargo:	

USUARIO ADMINISTRADOR	
Cédula de Identidad N°:	
Nombres y Apellidos:	
Ubicación Administrativa:	
Cargo:	
Teléfono:	
Correo Electrónico:	

Firma del Funcionario
Cargo

Instructivo que describe los campos del Formato para Solicitar la Creación de Usuario Administrador del Sistema Presupuestario SISPRE Título II

Campo	Descripción
Órgano	Indique la denominación del Órgano, Distrito Capital y/o Territorio Insular Francisco de Miranda; según sea el caso, que solicita la creación del usuario administrador del Sistema Presupuestario – SISPRE
Dirección	Señale la ubicación de la Sede del Órgano, Distrito Capital y/o Territorio Insular Francisco de Miranda solicitante
Nombre del Funcionario	Escriba el nombre de la máxima autoridad del Órgano, Distrito Capital y/o Territorio Insular Francisco de Miranda o a quien este delegue como responsable para solicitar la creación del usuario administrador del Sistema Presupuestario – SISPRE Título II
Ubicación Administrativa	Indique la denominación de la Unidad Administrativa, del funcionario responsable, para solicitar la creación del usuario administrador del Sistema Presupuestario SISPRE Título II y Título IV
Cargo	Escriba la denominación del Cargo del funcionario asignado, para solicitar la creación del usuario administrador del Sistema Presupuestario – SISPRE Título II y Título IV
Usuario Administrador	
C.I.	Coloque el número de la Cédula de Identidad, del funcionario a ser creado como usuario Administrador del Sistema Presupuestario – SISPRE Título II y Título IV

Campo	Descripción
Nombre y Apellido	Escriba el nombre y Apellido, del funcionario a ser creado como usuario administrador del Sistema de Presupuestario – SISPRE Título II y Título IV
Dirección Administrativa	Indique la denominación de la Unidad Administrativa del usuario administrador del Sistema Presupuestario SISPRE Título II y Título IV
Cargo	Escriba el cargo del funcionario a ser creado como usuario administrador del Sistema Presupuestario – SISPRE Título II y Título IV
Teléfono	Coloque el número de teléfono de la ubicación administrativa, del funcionario a ser creado como usuario administrador del Sistema Presupuestario – SISPRE Título II y Título IV
Correo Electrónico	Escriba la cuenta de correo electrónico, del funcionario a ser creado como usuario administrador del Sistema Presupuestario – SISPRE Título II y Título IV



Anexo A

Guía de pasos para efectuar el Cambio de Clave en el Sistema de Presupuesto
SISPRE Título I, Título III y Título IV

Cambio de Clave

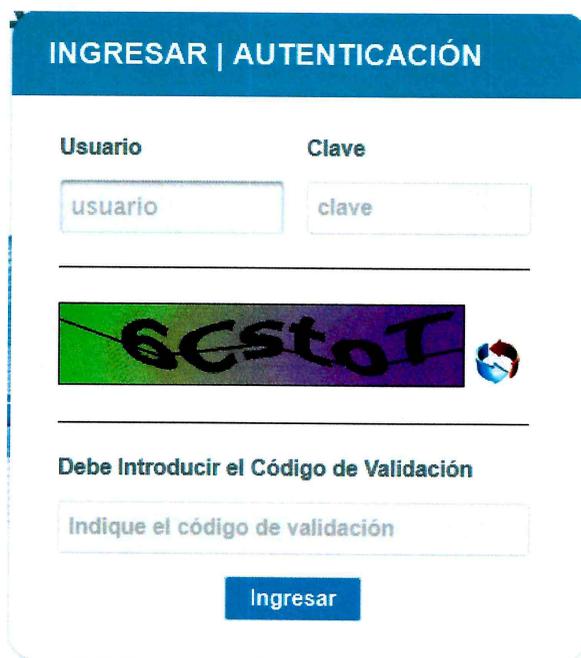
Al ingresar a la página web de la ONAPRE (<http://www.onapre.gob.ve>),

seleccione y presione el botón



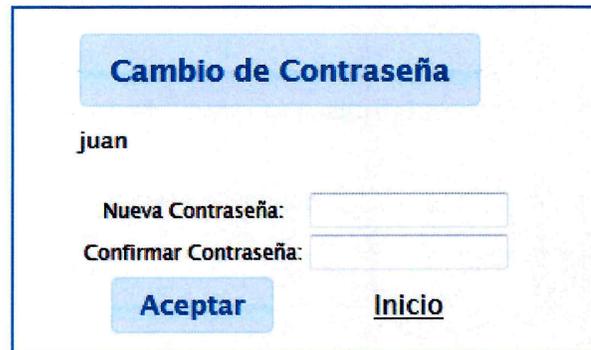
En el caso de entrar por primera vez al Sistema

- Al ingresar al Sistema de Presupuesto SISPRE por primera vez se presentará la página de Identificación del Usuario, como se muestra seguidamente:



The screenshot shows a login form titled "INGRESAR | AUTENTICACIÓN". It contains two input fields: "Usuario" with the placeholder text "usuario" and "Clave" with the placeholder text "clave". Below these fields is a banner for "Gestor" with a globe icon. Underneath the banner, it says "Debe Introducir el Código de Validación" and has an input field with the placeholder text "Indique el código de validación". At the bottom of the form is a blue button labeled "Ingresar".

- Al ingresar la información requerida, se mostrará la siguiente página, la cual le solicitará al usuario realizar el **cambio de la contraseña**



Cambio de Contraseña

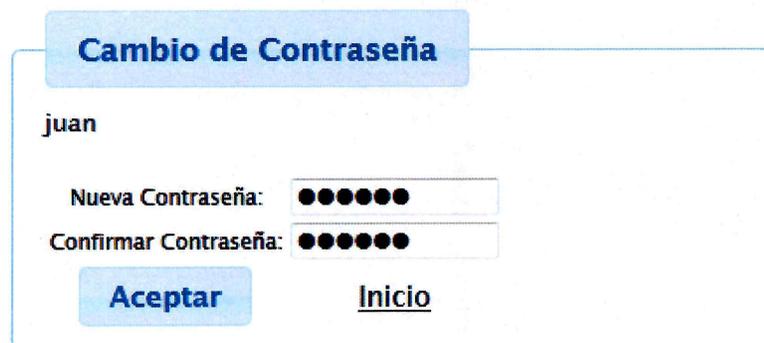
juan

Nueva Contraseña:

Confirmar Contraseña:

Aceptar Inicio

- Proceder a ingresar en los campos la información solicitada
 - Posicionar el cursor sobre el Campo *Nueva Contraseña* e ingresar su nueva contraseña, la cual puede ser numérica o alfanumérica
 - Seguidamente para ratificar la acción de cambio de contraseña, ingresar de nuevo, la nueva contraseña en el campo *Confirmar Contraseña*



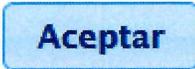
Cambio de Contraseña

juan

Nueva Contraseña: ●●●●●●●

Confirmar Contraseña: ●●●●●●●

Aceptar Inicio

- Seguidamente seleccionar y presionar el botón  (ACEPTAR)
- Inmediatamente el sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo, indicando que la información fue guardada con éxito



Una vez realizado el cambio de clave preestablecida, se presentará la página del Menú Principal del Sistema Presupuestario

- En caso de tratarse de los Órganos de la República, se presentará una página similar a la siguiente

Bienvenido (a):	Usuario Formulación	Organismo:	90-Órgano Formulación Presupuesto 2016
Estructura Presupuestaria ▾ Fuentes de Financiamiento ▾ Imputaciones ▾ Recursos Humanos ▾ Reportes Usuarios			
Salir			

- En caso de tratarse de los Entes Descentralizados Funcionalmente si Fines Empresariales, se presentará una página similar a la siguiente

Estructura Presupuestaria ▾ Información Básica ▾ Uso Financieros no Bancarios ▾ Ingreso ▾ Gastos ▾ Recursos Humanos ▾ Información Financiera ▾ Reportes ▾							
Mantenimiento ▾							
Salir							

- En caso de tratarse del Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda; se presentará una página similar a la siguiente

Bienvenido (a):	Carmen Idalia	Organismo:	E5000-Distrito Capital
Estructura Presupuestaria ▾ Fuentes de Financiamiento ▾ Ingresos ▾ Imputaciones ▾ Recursos Humanos ▾ Reportes Usuarios Cambiar Organismo			
Salir			



Anexo B

Directorio de Correo Electrónico de los Directores de Línea de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE)

Directorio de Correo Electrónico de los Directores de Línea de la Oficina Nacional de Presupuesto

N°	Dirección Administrativa	Nombre	Correo Electrónico
1	Director de Salud y Desarrollo Social	Julia Martínez	jmartinezd@mefbp.gob.ve
2	Director de Seguridad y Defensa Nacional	Liliana Guzmán	lguzmanb@mefbp.gob.ve
3	Director de Seguridad Social y Organismos con Autonomía Funcional	José Elías Reyes	jereyes@mefbp.gob.ve
4	Director de Educación Superior, Ciencia y Tecnología	Ismenia Lurua	ilurua@mefbp.gob.ve
5	Director de Educación, Cultura y Deportes	Pedro Valera	pvalera@mefbp.gob.ve
6	Director Superior del Estado	Maritza Morillo	mjmorillo@mefbp.gob.ve
7	Director de Energía y Minas	Betty Cecilia Torres Suarez	btorres@mefbp.gob.ve
8	Director Económica	Luis Argenis Rengel	larenqel@mefbp.gob.ve
9	Director de Infraestructura	Jonny Iriarte	iriartej@mefbp.gob.ve
10	Director de Agua y Saneamiento Ambiental	Elizabeth Montes de Oca	emontesdeoca@mefbp.gob.ve
11	Director General de Área de Presupuesto Regionales	Lourdes Beatriz Leal	lbleal@mefbp.gob.ve