



Gobierno Bolivariano
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular
de Economía y Finanzas

Oficina Nacional
de Presupuesto



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

Caracas, Julio 2017



**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 005 - 2017
PRESENTADO	A: JEFA DE LA OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO(E) Jennifer Quintero Quintero			N° Páginas 3
	POR: DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (E) Sandra M. Ortiz B.			FECHA: 14/07/2017
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: <p>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.</p> <p>El presente manual tiene como objetivo, establecer las normas y procedimientos que permitirán a los usuarios de los Órganos de la República, Distrito Capital, Territorio Insular Francisco de Miranda 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 presupuesto del ejercicio económico financiero respectivo.</p>				
RECOMENDACIONES: <p>Se recomienda la aprobación y publicación en la página web de la Oficina 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.</p>				
RESULTADOS				
Aprobado <input checked="" type="checkbox"/>	Negado <input type="checkbox"/>	Visto <input type="checkbox"/>	Diferido <input type="checkbox"/>	Firma y Sello de la Jefa de la Oficina Nacional de Presupuesto
Instrucciones: <i>Publicación Pagina Web.</i>				
PREPARADO POR: Sandra M. Ortiz B. DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (E)				FECHA: 14/07/2017
				ANEXOS: Si x No



ACTA DE APROBACIÓN

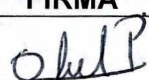
Se aprueba por parte de las autoridades correspondientes, el presente manual denominado "Normas y Procedimientos para Solicitar la Creación de Usuario Administrador del Sistema de Presupuesto (Sispre) Título II, Título III y Título IV" para el proceso de Formulación del Presupuesto del ejercicio económico financiero respectivo, 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 (Drvloafsp), de dictar las normas e instrucciones técnicas relativas al desarrollo de las diferentes etapas del proceso presupuestario.

APROBADO POR	FIRMA	FECHA
SANDRA M. ORTIZ B. Directora General de Planificación, Programación y Evaluación (E)		13/07/2017
ROEL HERNÁNDEZ Director General de Informática (E)		06/07/2017

Acta de Revisión y Actualización

La Dirección de Planificación y Organización, adscrita a la Dirección General de Planificación, Programación y Evaluación, 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 correspondiente, con la participación del personal de la Dirección General de Informática y con la debida validación por parte de las autoridades correspondientes; a fin de optimizar la calidad de la información contenida en el documento; el cual servirá de orientación en el desarrollo de este proceso.

Para efectos de actualización, este instrumento será evaluado cada año, con el objetivo de mantener la pertinencia y apego de las Normas a la legislación vigente y evitar así su obsolescencia.

REVISADO Y ACTUALIZADO POR			
Funcionario (a)	Dirección de Línea	FIRMA	FECHA
Lic. Ofelia Pacheco	Dirección de Planificación y Organización		6/7/2017

EQUIPO DE TRABAJO INVOLUCRADO			
Funcionario (a)	Dirección de Línea	FIRMA	FECHA
Ing. Carmen Sandia	Dirección General de Informática		6/7/2017

Índice

	Páginas
Punto de Cuenta	3
Acta de Aprobación	4
Acta de Revisión y Actualización	5
Índice	6
Introducción	8
Capítulo 1.- Aspectos Generales	10
1.1 Objetivo y Alcance	11
1.2 Marco Legal	12
1.3 Normas Generales para Solicitar la Creación del Usuario Administrador en el Sistema de Presupuesto (Sispre) Título II, Título III y Título IV	13
1.4 Aspectos Conceptuales.	16
Capítulo 2.- Aspectos Específicos	19
Descripción del Procedimiento	
2.1 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 y sus Entes Adscritos	20
Capítulo 3.- Flujograma	24
3.1 Flujograma para Solicitar la creación de Usuario Administrador del Sistema de Presupuesto (Sispre) Título II, Título III y Título IV.	25
Capítulo 4 Formulario e instructivo	27
4.1 Formulario para solicitar la Creación de Usuario Administrador del Sistema de Presupuesto (Sispre)	28
4.2 Instructivo que describe los campos del Formulario para solicitar la Creación de Usuario Administrador del Sistema de Presupuesto (Sispre)	29
Capítulo 5.- Anexos :	31
A Guía de pasos para efectuar el Cambio de Clave en el Sistema de Presupuesto (Sispre) Título II, Título III y Título IV	33

	Páginas
B Directorio de Correo Electrónico de los Directores de Línea de la Oficina Nacional de Presupuesto	38
Capítulo 6.- Formato de Control de Registro de Cambios	40
6.1 Formato de Control de Registro de Cambio	41

Introducción

La Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre), como ente rector del sistema presupuestario público en Venezuela, cumpliendo con lo establecido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, en su artículo 25, numeral 8, ha elaborado el presente manual, con el objeto de dar a conocer las normas y procedimientos que permitirán a los usuarios de los Órganos de la República, Distrito Capital, Territorio Insular Francisco de Miranda y los 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 presupuesto del ejercicio económico financiero respectivo.

El presente manual se encuentra estructurado de la siguiente manera:

- **Capítulo 1.-** “Aspectos Generales”, conformado por el objetivo y alcance del documento, el marco legal vigente, y normas que orientan y rigen de manera general y específica los procedimientos; así como el Glosario con una definición de términos relacionados con el contenido del manual que permitirá al usuario facilitar su interpretación.
- **Capítulo 2.-** “Aspectos Específicos”, presenta la descripción del procedimiento. En este apartado se describirán las actividades que se debe realizar dentro de un procedimiento, con sus respectivas entradas y salidas, además se establecen los responsables de ejecutarlos de una manera clara y ajustada a las bases legales y normativas de la Institución.
- **Capítulo 3.-** “Flujogramas”, contiene la representación gráfica de los procedimientos, donde se muestra el flujo de los documentos y las operaciones que se efectúan con los mismos.

- **Capítulo 4.-** “Formulario e Instructivo”, contiene el formulario utilizado en el procedimiento; el mismo contiene su respectivo instructivo en el que se detalla la descripción de cada uno de sus campos.
- **Capítulo 5.-** “Anexos”, este aparte se incluye como elementos adicionales al manual una Guía de pasos para efectuar el Cambio de Clave en el Sistema de Presupuesto (Sispre) Título II, Título III y Título IV y un Directorio de Correo Electrónico de los Directores de Línea de la Oficina Nacional de Presupuesto
- **Capítulo 6.-** “**Formato de Control de Registro de Cambios**” describe en forma breve las modificaciones que se realicen en cualquier parte del documento.

Es importante señalar que este manual será revisado periódicamente por la Dirección General de Informática en coordinación con la Dirección de Planificación y Organización, a los fines de actualizar y optimizar esta herramienta de trabajo del personal y adaptarlo a los cambios propios que genere la dinámica organizacional, así como a la norma de carácter legal a la que está sujeto; igualmente, este documento una vez aprobado por la máxima autoridad jerárquica estará disponible en la Página Web de la Oficina para facilitar su consulta.

Capítulo 1.- Aspectos Generales

- 1.1 Objetivo y Alcance
- 1.2 Marco Legal
- 1.3 Normas Generales para Solicitar la Creación del Usuario Administrador en el Sistema de Presupuesto (Sispre) Título II, Título III y Título IV
- 1.4 Aspectos Conceptuales.

1.1 Objetivo y Alcance

Objetivo

El presente manual tiene como objetivo dar a conocer las normas y procedimientos 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 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.

1.2 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

1.3 Normas Generales para Solicitar la Creación y administración de los Usuarios en el Sistema de Presupuesto (Sispre) Título II, Título III y Título IV

- 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 cuentas de usuarios en Sispre Título II y Título IV a los 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 adscritos; en el Sispre Título III.
- 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.
- 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 de Presupuesto (Sispre), Título II y Título IV.
- El Órgano de la República / Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda, creará los usuarios de sus diferentes direcciones involucradas, con rol para ingresar y consultar la información del Sistema de Presupuesto (Sispre) del Órgano de la República / Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda, al cual pertenece.
- 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 de Presupuesto (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.

- Para que el órgano pueda consultar la información del Ente adscrito, debe solicitar al Administrador de Ente un Usuario con Rol solo de Consulta
- La clave de acceso al sistema es personal e intransferible.
- Se deberá realizar cambio de Clave al acceder por primera vez al Sistema (Ver anexo A)
- En caso que el Usuario Administrador del Órgano de la República / Distrito Capital o Territorio Insular Francisco de Miranda olvide la Clave o sospeche de violación de la misma, 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 cambiarse cuando ingrese nuevamente con ella al Sispre.

- En caso que el Usuario con cualquiera de los diferentes Roles (AI: Analista Imputación, AR: Analista Recursos Humanos, CO: Consulta); del Órgano de la República / Distrito Capital o Territorio Insular Francisco de Miranda olvide la Clave o sospeche de violación de la misma, debe notificar para su reinicio, al Usuario Administrador del Órgano de la República / Distrito Capital o Territorio Insular Francisco de Miranda; según sea el caso.
- En caso que el Usuario Administrador del Ente olvide la Clave o sospeche de violación de la misma, debe notificar para su reinicio, al funcionario que tiene Rol de Usuario Administrador en el Sispre correspondiente al Órgano de adscripción del Ente.

- En caso que el Usuario con cualquiera de los diferentes Roles (AI: Analista Imputación, CO: Consulta) del Ente olvide la Clave o sospeche de violación de la misma, debe notificar para su reinicio, al Usuario Administrador del Ente
- 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.
- De requerir la desactivación de la clave del Usuario con cualquiera de los diferentes Roles (AI: Analista Imputación, AR: Analista Recursos Humanos, CO: Consulta); del Órgano de la República / Distrito Capital o Territorio Insular Francisco de Miranda debe notificar para su desactivación, al Usuario Administrador del Órgano de la República / Distrito Capital o Territorio Insular Francisco de Miranda; según sea el caso.
- De requerir la desactivación de la clave del Usuario Administrador del Ente, debe notificar para su desactivación, al funcionario que tiene Rol de Usuario Administrador en el Sispre correspondiente al Órgano de adscripción del Ente.
- De requerir la desactivación de la clave del Usuario con cualquiera de los diferentes Roles del Ente (AI: Analista Imputación, CO: Consulta), debe notificar para su desactivación al Usuario Administrador del mismo.

1.4 Aspectos Conceptuales

A los efectos de facilitar la comprensión del presente manual de usuario, a continuación se explica la terminología utilizada en él mismo.

Rol.

El rol es la función que tiene asignado un usuario dentro del sistema.

Tipos de Roles de Usuario

Existe los siguientes tipos de Roles de Usuario para acceder al Sistema de Presupuesto (Sispre) Título II, Título III y Título IV; los cuales son:

- **AD: Usuario Administrador del Órgano de la República / Distrito Capital o Territorio Insular Francisco de Miranda del Sistema de Presupuesto (Sispre) Título II y Título IV.**
 - AI: Analista Imputación del Órgano de la República / Distrito Capital o Territorio Insular Francisco de Miranda. :
 - AR: Analista Recursos Humanos del Órgano de la República / Distrito Capital o Territorio Insular Francisco de Miranda. :
 - CO: Consulta del Órgano de la República / Distrito Capital o Territorio Insular Francisco de Miranda.

- **AD: Usuario o Analista Administrador Del Ente**
 - AI: Analista Imputación
 - CO: Consulta

Descripción de los Roles a nivel del Sistema de Presupuesto Título II o Título IV

- **AD: Usuario Administrador del Órgano de la República / Distrito Capital o Territorio Insular Francisco de Miranda del Sistema de Presupuesto (Sispre) Título II y Título IV:**

Es el funcionario designado por la Máxima Autoridad del Órgano, el Distrito Capital o el Territorio Insular Francisco de Miranda; autorizado para crear los usuarios a los funcionarios de las diferentes Direcciones involucradas pertenecientes al mismo Órgano que tendrán acceso al Sistema de Presupuesto Título II y Título IV; según su Rol. (AI: Analista Imputación, AR: Analista Recursos Humanos, CO: Consulta); así como también crear los usuarios administradores de sus Entes adscritos (AD: Usuario o Analista Administrador del Ente); en el Sistema de Presupuesto (Sispre) Título III.

Por lo tanto, este usuario posee todos los privilegios dentro del Sispre Título II ó Título IV; según corresponda ya que tienen acceso de lectura y escritura sobre todos los módulos que conforman el Sistema.

- **AI: Analista Imputación del Órgano de la República / Distrito Capital o Territorio Insular Francisco de Miranda.**

Está autorizado para ingresar y consultar la información presupuestaria en cada uno de los módulos de Imputación que conforman el sistema de Formulación Presupuestaria – SISPRE

- **AR: Analista Recursos Humanos del Órgano de la República / Distrito Capital o Territorio Insular Francisco de Miranda:**

Está autorizado para ingresar y consultar la información correspondiente al Módulo de Recursos Humanos.

- **CO: Consulta de la Información del Órgano de la República / Distrito Capital o Territorio Insular Francisco de Miranda.**

Está autorizado para consultar e imprimir la información que genera el Sispre Título II y Título IV a través del Módulo Reportes.

Descripción de los Roles a nivel del Sistema de Presupuesto Título III

- **AD: Usuario o Analista Administrador Del Ente:**

Este usuario Administrador del Ente, estará autorizado para crear los usuarios a los funcionarios de las diferentes Direcciones involucradas pertenecientes al mismo Ente que tendrán acceso al Sistema de Presupuesto Título III; según su rol o responsabilidad. (AI: Analista Imputador, CO: Consulta).

Por lo tanto, este usuario posee todos los privilegios dentro del Sistema Sispre Título III ya que tienen acceso de lectura y escritura sobre todos los módulos que conforman el Sistema.

- **AI: Analista Imputador del Ente:**

Está autorizado para ingresar y consultar la información presupuestaria en cada uno de los módulos que conforman el sistema de Formulación Presupuestaria – SISPRE Título III.

- **CO: Consulta de la Información del Ente:**

Está autorizado para consultar e imprimir la información que genera el Sispre Título III a través del Módulo Reportes.

Capítulo 2.- Aspectos Específicos

Descripción del Procedimiento

- 2.1 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.

2.1 Procedimiento para Solicitar la Creación de Usuarios del Sistema de Presupuesto (Sispre) Título II, Título III y Título IV Órgano de la República / Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda y sus Entes adscritos.

Máxima Autoridad ó Delegado del Órgano de la República / Distrito Capital / 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 IV. Luego imprime el formulario denominado "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 ó Territorio Insular Francisco de Miranda.

El Rol de Usuario Administrador del Órgano de la República / Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda, está autorizado para crear los usuarios a los funcionarios de las diferentes Direcciones involucradas pertenecientes al mismo Órgano que tendrán acceso al Sistema de Presupuesto Título II y Título IV; según su Rol. (AI: Analista Imputación, AR: Analista Recursos Humanos, CO: Consulta); así como también crear los usuarios administradores de sus Entes adscritos en el Sistema de Presupuesto (Sispre) Título III.

3. Registra los datos del Usuario Administrador del Órgano de la República / Distrito Capital ó Territorio Insular Francisco de Miranda: Cedula de Identidad, Nombre y Apellido, Ubicación Administrativa, Cargo, Teléfono y Correo Electrónico, en el formulario "Creación de Usuario Administrador del Sistema de Presupuesto Sispre".
4. Firma y sella el formulario "Creación de Usuario Administrador del Sistema de Presupuesto Sispre"
5. Elabora oficio (original), solicitando la creación del Usuario Administrador del Órgano de la República / Distrito Capital ó Territorio Insular Francisco de Miranda, firmado por la máxima autoridad o quien este delegue y lo remite junto con el formulario "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 formulario “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 formulario procede a crear la clave del único usuario administrador, autorizado por el Órgano de la República / Distrito Capital ó 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 ó Territorio Insular Francisco de Miranda; según sea el caso y lo remite en sobre cerrado a la Máxima Autoridad o Delegado.

Máxima Autoridad o Delegado del Órgano de la República / Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda.

9. Recibe en sobre cerrado y sellado el oficio (Original), que contiene la clave y el usuario del administrador autorizado por el Órgano de la República / Distrito Capital o 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 y el usuario administrador autorizado por el Órgano de la República / Distrito Capital ó Territorio Insular Francisco de Miranda; según sea el caso. Archiva la copia.
12. Recopila la información sobre los usuarios de las diferentes direcciones involucradas 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. (AI: Analista Imputación, AR: Analista Recursos Humanos, CO: Consulta).
13. Recopilan la información del usuario de cada uno de sus Entes adscritos que tendrá el rol asignado de Usuario Administrador del Ente en el Sistema de Presupuesto Sispre.
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. Informa a la Máxima Autoridad del Órgano/ Distrito Capital ó Territorio Insular Francisco de Miranda; según sea el caso, la creación de los usuarios que tendrán acceso al Sistema de Presupuesto Sispre Título II, Título III ó Título IV.

Máxima Autoridad ó Delegado del Órgano de la República / Distrito Capital y Territorio Insular Francisco de Miranda.

17. Recibe Información sobre los usuarios que tendrán acceso al Sistema de Presupuesto Sispre Título II, Título III o Título IV.
18. Notifica a los funcionarios de las diferentes Direcciones involucradas pertenecientes al mismo Órgano que ya le fue creado el usuario para acceder al Sistema de Presupuesto Título II y Título IV; según su Rol. (AI: Analista Imputación, AR: Analista Recursos Humanos, CO: Consulta).

19. Notifica a la Máxima Autoridad del Ente adscrito que ya fue creado el usuario administrador del Ente para acceder al Sistema de Presupuesto Título III.

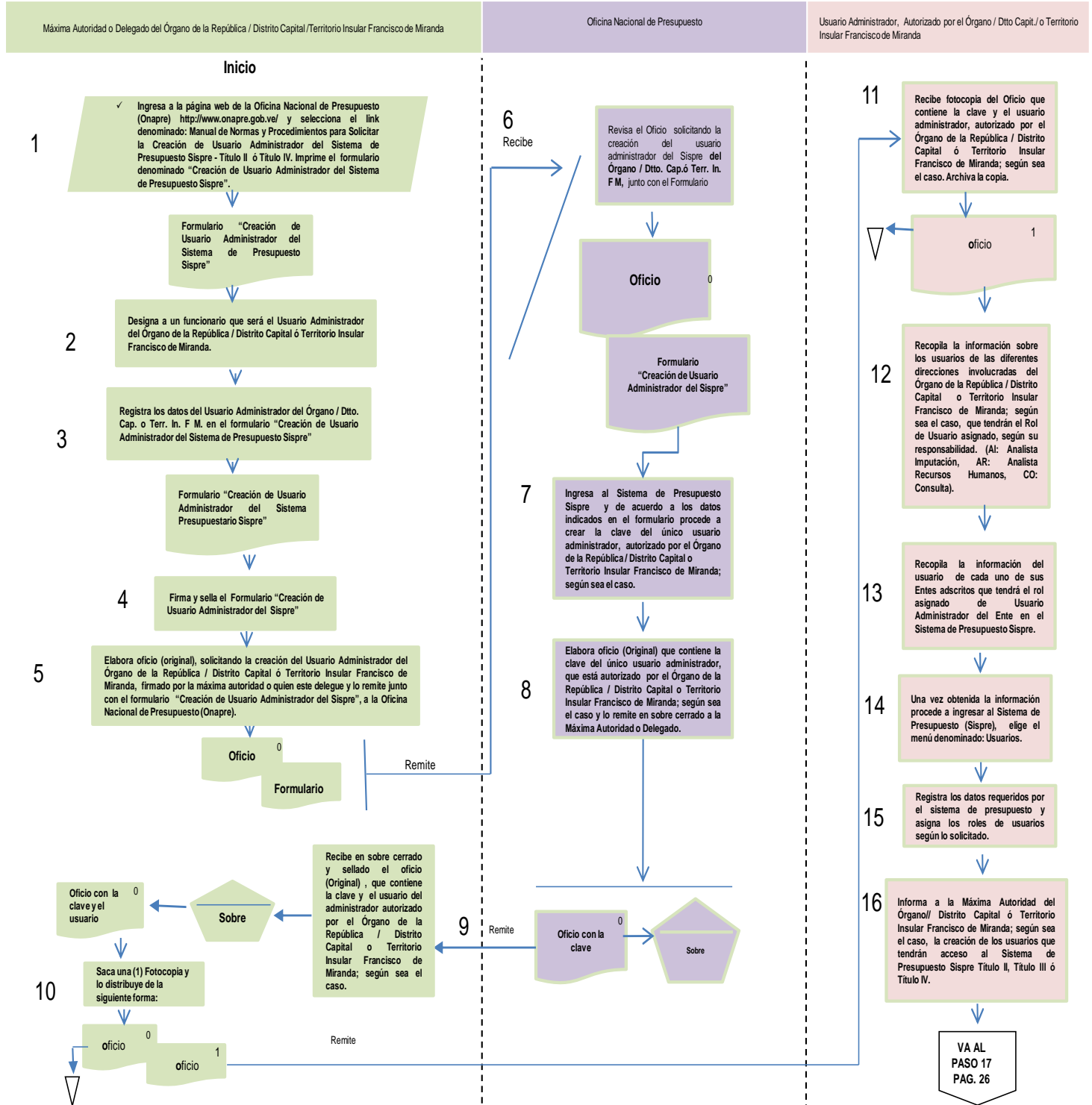
Usuario Administrador del Ente (adscrito)

20. Recibe de la Máxima Autoridad del Órgano, la clave y el usuario administrador del Sispre Título III.
21. Recopila la información sobre los usuarios de las diferentes direcciones involucradas del Ente, que tendrán el Rol de Usuario asignado, según su responsabilidad. (AI: Analista Integral, CO: Consulta).
22. Una vez obtenida la información, procede a ingresar al Sistema de Presupuesto Sispre Título III, elige el menú: denominado: Usuarios.
23. Registra los datos requeridos por el Sispre Título III y asigna los roles de usuarios según lo solicitado.
24. Notifica a la Máxima Autoridad del Órgano, la creación de los usuarios de las diferentes direcciones involucradas del Ente que tendrán acceso al Sistema de Presupuesto Sispre Título III.

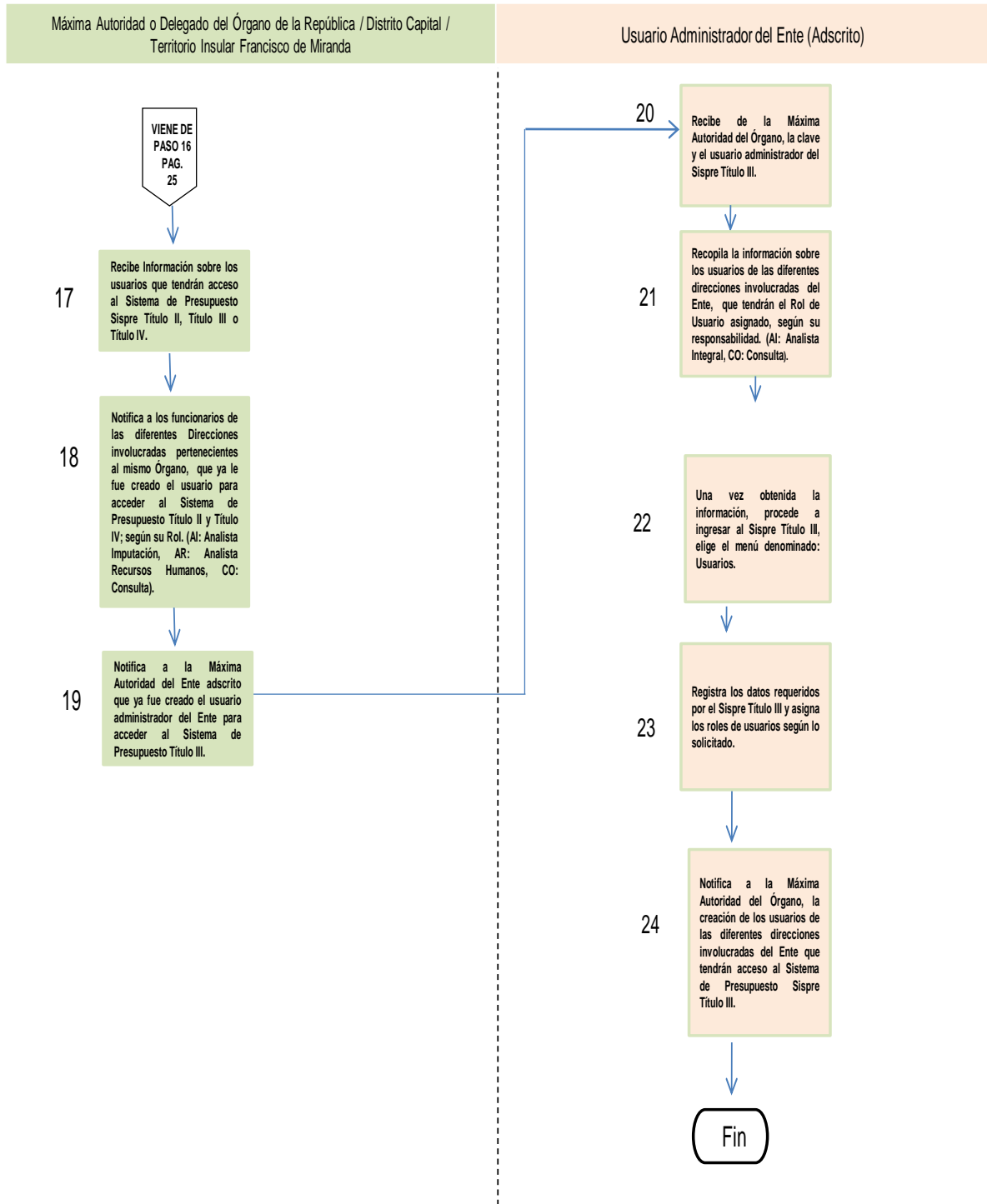
Capítulo 3.- Flujograma

Flujograma 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



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



Capítulo 4 Formulario e instructivo

- 4.1 Formulario para solicitar la “Creación de Usuario Administrador del Sistema de Presupuesto (Sispre)”
- 4.2 Instructivo que describe los campos del Formulario para solicitar la “Creación de Usuario Administrador del Sistema de Presupuesto (Sispre)”

4.1 FORMULARIO PARA SOLICITAR LA “CREACIÓN DE USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO (Sispre)”

Órgano/Distrito Capital o Territorio Insular Francisco de Miranda.	
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

4.2 Instructivo que describe los campos del Formato para Solicitar la Creación de Usuario Administrador del Sistema Presupuestario Sispre

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 o Título IV
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 ó Título IV
Cargo	Escriba la denominación del Cargo del funcionario asignado, para solicitar la creación del usuario administrador del Sistema Presupuestario – Sispre Título II ó 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 ó Título IV
Nombre y Apellido	Escriba el nombre y Apellido, del funcionario a ser creado como usuario administrador del Sistema de Presupuestario – Sispre Título II ó Título IV
Dirección Administrativa	Indique la denominación de la Unidad Administrativa del usuario administrador del Sistema Presupuestario Sispre Título II ó Título IV

Campo	Descripción
Cargo	Escriba el cargo del funcionario a ser creado como usuario administrador del Sistema Presupuestario – Sispre Título II ó 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 o Título IV
Correo Electrónico	Escriba la cuenta de correo electrónico, del funcionario a ser creado como usuario administrador del Sistema Presupuestario – SISPRE Título II ó Título IV



Capítulo 5.- Anexos :

- A Guía de pasos para efectuar el Cambio de Clave en el Sistema de Presupuesto (Sispre) Título I, Título III y Título IV
- B Directorio de Correo Electrónico de los Directores de Línea de la Oficina Nacional de Presupuesto



Anexos

- A Guía de pasos para efectuar el Cambio de Clave en el Sistema de Presupuesto (Sispre) Título I, Título III y Título IV

- 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



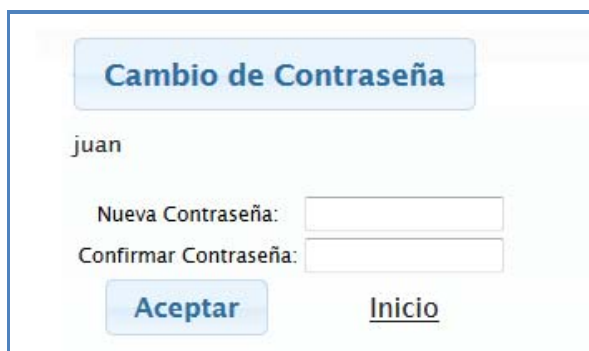
presione el botón

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:

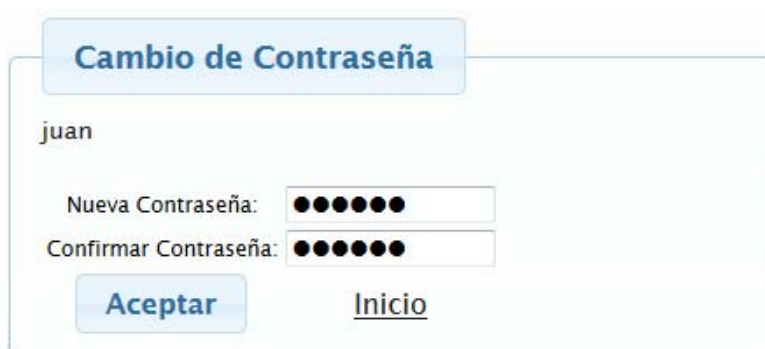



- Al ingresar la información requerida, se mostrará la siguiente página, la cual le solicitará al usuario realizar el **cambio de la contraseña**



- 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*



- 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 sin 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

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

N°	Dirección Administrativa	Nombre	Teléfono	Correo Electrónico
A	Director General de Presupuestos del Área Social y Gestión Superior del Estado	Luis Argenis Rengel Rodríguez	802.56.85	larengel@mppbf.gob.ve
1	Directora de Seguridad Social y Organismos con Autonomía Funcional	Nelly Alejandra Ramirez	802.58.68	nramirez@ mppbf.gob.ve
2	Directora de Seguridad y Defensa Nacional	Chrislaine D. Palma Rosales	802.56.65	cpalma@mppbf.gob.ve
3	Directora Superior del Estado	Ana Victoria Franco Betancourt	802.56.09	avfranco@mppbf.gob.ve
4	Directora de Educación Superior, Ciencia y Tecnología	Julia Martínez	802.56.41	jmartinezd@ mppbf.gob.ve
5	Directora de Educación, Cultura y Deportes	Maritza Morillo	802.56.23	mjmorillo@ mppbf.gob.ve
6	Director de Salud y Desarrollo Social	Liliana Guzmán	802.56.71	lguzmanb@ mppbf.gob.ve
B	Director General de Presupuestos Del Área Productiva Y Financiera	Marco Polo Cosenza Amarista	802.56.63	mcosenza@mppbf.gob.ve
1	Director Económica	Juan Carlos Pestana	802.56.58	jpestana@mppbf.gob.ve
2	Director de Agua y Saneamiento Ambiental	Jesús E. Amaya Porras	802.56.86	jeamaya@ mppbf.gob.ve

N°	Dirección Administrativa	Nombre	Teléfono	Correo Electrónico
3	Director de Energía y Minas	Caridad J. Pérez O.	802.56.83	cjperez@mppbf.gob.ve
4	Director de Infraestructura	Ana C. Revete Guzmán	802.56.32	arevete@mppbf.gob.ve
C	Director General De Estudios Y Recursos Económicos	Lorenzo Antonio Hernández Marrero	802.58.89	lhernandezm@mppbf.gob.ve
1	Directora de Análisis Cuantitativo	Ismenia Lurua	802.60.75	ilurua@mppbf.gob.ve
D	Director General del Área de Presupuestos Regionales	Vacante	802.56.05	
1	Director de Región Occidental	Manuel Sosa	802.56.35	msosa@mppbf.gob.ve
2	Director de Región Oriental	Ferrer A. Lara Jaspe	802.56.82	flara@mppbf.gob.ve



Capítulo 6.- Formato de Control de Registro de Cambios

6.1 Formato de Control de Registro de Cambios

6.1 Formato de Control de Registro de Cambios

Instructivo para el Registro de la Información

(Para uso de la DPO)

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Coloque el título completo del manual correspondiente.
2	Indique la fecha en la cual se incluye las modificaciones en el manual
3	Describir de los cambios efectuados al manual

Formato de Control de Registro de Cambios

Nombre del Manual (1)	Fecha de Actualización (2)	Descripción del Cambio (3)
Manual de Normas y Procedimientos para Solicitar la Creación de Usuario Administrador del Sistema de Presupuesto (Sispre) Título II, Título III y Título IV.	Julio 2017	<p>Carátula y Portada</p> <ul style="list-style-type: none"> Cambios en las fechas de actualización Actualización del nombre del Ministerio en el cintillo de la carátula y portada. <p>Acta de Aprobación</p> <ul style="list-style-type: none"> Se actualizó el diseño y la redacción en el Acta de Aprobación. <p>El Acta de Revisión y Actualización</p> <ul style="list-style-type: none"> Se actualizó el diseño y la redacción en el Acta de Revisión y Actualización. <p>Índice</p> <ul style="list-style-type: none"> Se rediseño el índice. <p>Introducción</p> <ul style="list-style-type: none"> Se incluyó la introducción. <p>Normas Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> Se mejoró y se incluyeron otros puntos en la redacción de las Normas Generales <p>Aspectos Conceptuales</p> <ul style="list-style-type: none"> Se incluyeron aspectos conceptuales <p>Procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> Para una mejor comprensión, se mejoró la redacción en el Procedimiento para Solicitar la Creación de Usuarios del Sistema de Presupuesto (Sispre) Título II, Título III y Título IV.

Nombre del Manual (1)	Fecha de Actualización (2)	Descripción del Cambio (3)
		<p>Flujograma:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se actualizó el flujograma de acuerdo al procedimiento. <p>Anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se actualizó el Anexo B. Directorio de Correo Electrónico de los Directores de la Oficina Nacional de Presupuesto. <p>Formato Control de Registro de Cambios</p> <ul style="list-style-type: none"> Se incluyó el Formato Control de Registro de Cambios en el manual, donde se describe en forma breve las modificaciones que se realizaron al documento.