



Ministerio de
ECONOMÍA
Y
FINANZAS PÚBLICAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA MANUAL CREACION DE USUARIOS DE FORMULACION PRESUPUESTARIA

*(Entidades Administración Central, Descentralizadas,
Empresas Públicas y Universidades Públicas)*



Manual de Creación de usuarios de Formulación Presupuestaria
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal
Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal

2015

Manual de Creación de usuarios de Formulación Presupuestaria

1 INTRODUCCION:

Este procedimiento permite realizar la creación de usuarios para la Formulación Presupuestaria, específicamente.

2 PROCEDIMIENTO DE CREACION DE USUARIOS OPERATIVOS

El proceso se inicia con el ingreso del gestor de usuarios de la entidad (ya creada por el Órgano Rector en base a solicitud enviada).

2.1 INGRESO AL SISTEMA

El usuario debe acceder al sistema ingresando a la página web <https://sigep.sigma.gob.bo>.

Ministerio de Economía y Fin... (BO) | https://sigep.sigma.gob.bo/seguridad/faces/ingreso.jspx?_afrcLoop=19576460853694888&_afrcWindowMode=0&_adf.ctrl-state=13d5pxad | Buscar

¿Has visitado? Comenzar a usar Firefox Últimas noticias Ingreso General

SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA

INGRESO PARA ENTIDADES PÚBLICAS

* USUARIO:

* CONTRASEÑA:

* Ingrese Texto de Imagen:

y8smeh

Ingresar

SGP **INGRESO PARA BENEFICIARIOS**

- INSTRUCTIVO REGISTRO EMPRESAS UNIPERSONALES
- INSTRUCTIVO REGISTRO PERSONAS JURIDICAS
- INSTRUCTIVO REGISTRO PERSONAS NATURALES
- INSTRUCTIVO DE MODIFICACION E IMPRESION

Ingresar

El usuario gestor debe ingresar al sistema con su usuario y contraseña que anteriormente fue enviado a su correo electrónico. (Normalmente recibidos en correos no deseados o SPAM). Así mismo deberá ingresar la imagen *capcha*.



Luego presionar el botón “ **Ingresar** ” o digitar la tecla Enter.

2.2 CREACION DE USUARIOS

El perfil con el cual se crean los usuarios operativos es el perfil 2 GESTOR DE USUARIOS.

Desde el Menú Principal el Gestor debe ingresar a las siguientes opciones:

- > Gestor de Usuarios
- > Solicitud de Usuarios



El Gestor de Usuarios debe crear un documento de solicitud de usuario presionando el icono "Nuevo". 

Con esta operación se visualiza en pantalla el "Formulario de Solicitud de Usuario", en el cual deben seleccionarse y registrarse los siguientes datos:

2.2.1 Creación de Usuario

Se registrará la siguiente información

2.2.1.1 Datos Generales

Ministerio de Planificación del Desarrollo

03/08/2015 - 16:09

Perfil: 2
Usuario: JCP269930800
Entidad: 66
D.A.: U.E.:
Gestión: 2015

Gestion Usuarios. Permisos Iniciales

Cerrar Sesión

Pasos a seguir:

- Datos Generales
- Areas de Trabajo y Perfiles
- Aprobar y Finalizar la Solicitud

Formulario de Solicitudes de Usuario.-

Nº Doc.: [] Tipo de Operación: Creacion Fecha: 3/08/2015 Usuario: []

Datos de Usuario.-

Tipo de Identificación	Número	Lugar de Expedición
Documento de Identificación: Cédula de Identidad	987987	* CHUQUISACA

PrimerApellido	SegundoApellido	Apellido Casada	PrimerNombre	SegundoNombre
Datos Personales: ESCOBAR	VILLARROEL		JAVIER	

Correo Electrónico	Teléfono	Interno	Celular
Datos de Contacto: ro2ny_ro_r@hotmail.com	2482154		70512345

Datos Laborales.-

Entidad: 66 Ministerio de Planificación del Desarrollo

Dirección Administrativa: 1 ADMINISTRACION GENERAL

Unidad Ejecutora: 1 ADMINISTRACION GENERAL

Puesto Organizacional: GERENTE TECNICO

1) Cabecera

En el campo: "TIPO DE OPERACIÓN", seleccionar de la lista desplegable, la opción de "CREACION"

Tipo de Operación: <Seleccione la Operación>

- <Seleccione la Operación>
- Creacion
- Deshabilitacion
- Habil Creacion
- Cambio de Clave
- Modificacion de Perfiles

2) Datos del Usuario:

- Carnet de identidad, Pasaporte, Registro Único Nacional (Seleccionar de la lista desplegable)
- Número de Identificación (registrarlo manualmente)
- Lugar de Expedición (Seleccionar de la lista desplegable)

Datos de Usuario.-			
Documento de Identificación*	Tipo de Identificación	Número	Lugar de Expedición*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3) Datos Personales:

- Primer Apellido (paterno)
- Segundo Apellido (materno)
- Apellido Casada (si corresponde)
- Primer nombre
- Segundo Nombre (si corresponde)

Primer Apellido	Segundo Apellido	Apellido Casada	Primer Nombre	Segundo Nombre
<input type="text"/>				

4) Datos de Contacto:

- Correo Electrónico (es un dato obligatorio, porque la información de la clave y el usuario le llegara a este correo,)
- Teléfono (dato obligatorio)
- Interno (si corresponde y si el usuario no tiene teléfono interno este datos no es obligatorio)
- Celular (obligatorio)

Correo Electrónico	Teléfono	Interno	Celular
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

5) Datos Laborales:

- Entidad
- Dirección Administrativa
- Unidad Ejecutora
- Puesto organizacional

Datos Laborales.-	
Entidad:*	<input type="text"/>
Dirección Administrativa:*	<input type="text"/>
Unidad Ejecutora:*	<input type="text"/>
Puesto Organizacional:	<input type="text"/>

En la pantalla que muestra a continuación el usuario debe hacer clic en el icono BUSCAR, seleccionar la entidad y finalmente hacer clic en el icono ACEPTAR.

Buscar y Seleccionar: Entidad

Buscar Avanzado

Correspondencia Todos Cualquiera

Id

Descripción

Buscar Limpiar

Id	Descripción
No hay filas para mostrar	

Aceptar Cancelar

6) Datos del Autorizador:

- Documento de Identificación
 - ❖ Tipo de identificación
 - ❖ Número de identificación
 - ❖ Lugar de expedición
- Datos Personales
 - ❖ Primer Apellido
 - ❖ Segundo Apellido
 - ❖ Primer Nombre
 - ❖ Segundo Nombre
- Datos de Contacto
 - ❖ Correo electrónico
 - ❖ Teléfono
 - ❖ Interno
 - ❖ Celular
- Puesto Organizacional
 - ❖ Puesto organizacional
 - ❖ Observaciones

Datos del Autorizador.-

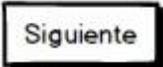
Tipo de Identificación		Número	Lugar de Expedición	
Documento de Identificación:	Cédula de Identidad	2699308	LA PAZ	

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
CALDERON	PAZ	JAVIER	MARCELO

Correo Electrónico	Teléfono	Interno	Celular
jcalderon@oopp.gob.bo	2119999		

Puesto Organizacional: DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Observaciones:
--	----------------

Siguiete

Luego pulsar el icono  para continuar con el registro de datos, de la información de Área de Trabajo y Perfil.

2.2.1.2 Áreas de Trabajo

1) Debe ingresarse un nuevo documento  para el área de trabajo.

Áreas de Trabajo.-				
Area de Trabajo	Ambito de Trabajo	Nivel de Restriccion	Entidad	D.A.
No data to display.				

NIVEL DE ENTIDADES

Dependiendo del nivel en el cual se encuentra cada entidad, se deberá realizar la creación de los usuarios operativos para el POA.

CUADRO 1: NIVEL DE ENTIDADES PARA CREACION DE USUARIOS OPERATIVOS PLANIFICACION/FORMULACION

NIVEL	AREA DE TRABAJO	AMBITO DE TRABAJO	PERFILES
Órganos del estado plurinacional	ADMINISTRACION CENTRAL	PRESUPUESTOS/PLANIFICACION	31,32/46,48
Instituciones de control y defensa del estado	ADMINISTRACION CENTRAL	PRESUPUESTOS/PLANIFICACION	31,32/46,48
Instituciones Descentralizadas	ADMINISTRACION CENTRAL	PRESUPUESTOS/PLANIFICACION	31,32/46,48
Instituciones de seguridad social	ADMINISTRACION CENTRAL	PRESUPUESTOS/PLANIFICACION	31,32/46,48
Empresas Nacionales	ADMINISTRACION CENTRAL	PRESUPUESTOS/PLANIFICACION	31,32/46,48
Instituciones Financieras no Bancarias	ADMINISTRACION CENTRAL	PRESUPUESTOS/PLANIFICACION	31,32/46,48
Instituciones Financieras no Bancarias Regionales	ADMINISTRACION CENTRAL	PRESUPUESTOS/PLANIFICACION	31,32/46,48
Instituciones Financieras Bancarias	ADMINISTRACION CENTRAL	PRESUPUESTOS/PLANIFICACION	31,32/46,48
Universidades Públicas	UNIVERSIDADES PUBLICAS	PRESUPUESTOS/PLANIFICACION	31,32/46,48

2) Se visualiza un formulario en el cual se debe seleccionar la siguiente información:

- **Área de trabajo:** Seleccionar el área de trabajo según el Nivel Institucional de la entidad, (De acuerdo al cuadro 1).

Áreas de Trabajo.-	
Area de Trabajo: *	ADMINISTRACION CENTRAL ▼

Áreas de Trabajo.-	
Area de Trabajo: *	UNIVERSIDADES PUBLICAS ▼

- **Ámbito de trabajo:** Corresponde al módulo en el cual opere el usuario:

A. AMBITO DE TRABAJO

A.1 AMBITO DE TRABAJO PRESUPUESTOS – ENTIDAD (PARA LOS PERFILES 31-32)

Buscar y seleccionar: Ambito

Id	Descripción
3	SEGURIDAD - ENTIDAD
4	SEGURIDAD - DIRECCION ADMIN.
13	PRESUPUESTOS - ENTIDAD
14	PRESUPUESTOS - DIRECCION ADMIN.
15	PRESUPUESTOS - UNIDAD EJECUTORA

SELECCIONAR:

31-JEFE DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

32-ENCARGADO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Areas de Trabajo.-

Area de Trabajo: * ADMINISTRACION CENTRAL
 Ambito de Trabajo: 13 PRESUPUESTOS - ENTIDAD
 Nivel de Restricción: Entidad
 Entidad: * 66 Ministerio de Planificación del Desarrollo
 Dirección Administrativa:
 Unidad Ejecutora:
 Estructuras Institucionales:
 Grupo de Entidades:

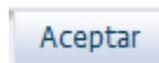
Perfiles de Usuario.-

Id	Descripción del Perfil	Seleccionar
5	OPERADOR DE EJECUCIÓN DEL GASTO	<input type="checkbox"/>
24	APROBADOR DE EJECUCIÓN DEL GASTO	<input type="checkbox"/>
31	JEFE DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	<input checked="" type="checkbox"/>
32	ENCARGADO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	<input checked="" type="checkbox"/>
98	OPERADOR DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	<input type="checkbox"/>
99	APROBADOR DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	<input type="checkbox"/>
197	VALIDADOR DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	<input type="checkbox"/>

- Nivel de Restricción: se dará de manera automática de acuerdo a la selección del ámbito del trabajo, (restricción a nivel Entidad, Por D.A., Unidad Ejecutora, Grupo Entidad).
- Entidad: En este campo se elige la Entidad.

- Dirección Administrativa: Debe seleccionar la Dirección Administrativa cuando se hubiera definido la restricción a este nivel.
- Unidad Ejecutora: Debe seleccionar la Unidad Ejecutora cuando se hubiera definido la restricción a este nivel.

Luego el usuario debe hacer clic en el icono



para finalizar la asignación de los perfiles

A.2 AMBITO DE TRABAJO PLANIFICACIÓN – Entidad (PARA LOS PERFILES 46-48)

- Nuevamente el usuario debe ingresar el área de trabajo dependiendo el tipo de entidad (ADMINISTRACION CENTRAL /UNIVERSIDADES PUBLICAS), cambiando el ámbito de trabajo a PLANIFICACION para seleccionar los perfiles.

Buscar y seleccionar: Ambito

▼ Buscar Avanzado

Correspondencia Todos Cualquiera

Id

Descripción

Buscar Limpiar

Id	Descripción
20	FONDO ROTATIVO - SIN RESTRICCION
22	EJECUCION DEL GASTO - GRUPO ENTIDAD
23	EJECUCION DEL GASTO - ENTIDAD
24	EJECUCION DEL GASTO - DIRECCION ADMIN.
33	TESORERIA - ENTIDAD
34	TESORERIA - DIRECCION ADMIN.
35	TESORERIA - NINGUNA RESTRICCION
43	RECURSOS - ENTIDAD
44	RECURSOS - DIRECCION ADMIN.
63	CONTABILIDAD - ENTIDAD
72	ACREEDORES - GRUPO ENTIDAD
83	PLANIFICACION - ENTIDAD
84	FINANCIAMIENTO EXTERNO - ENTIDAD
85	FINANCIAMIENTO EXTERNO - DIRECCION ADMIN.
123	CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO EXTERNO - ENTIDAD
124	CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO EXTERNO - DIRECCION ADMIN.

Aceptar Cancelar

SELECCIONAR:

46-OPERADOR INSTITUCIONAL DE PLANIFICACION.

48-RESPONSABLE INSTITUCIONAL DE PLANIFICACION.

Áreas de Trabajo.-

Area de Trabajo: * ADMINISTRACION CENTRAL

Ámbito de Trabajo: 83 PLANIFICACION - ENTIDAD

Nivel de Restricción: Entidad

Entidad: * 66 Ministerio de Planificación del Desarrollo

Dirección Administrativa: []

Unidad Ejecutora: []

Estructuras Institucionales: []

Grupo de Entidades: []

Perfiles de Usuario.-

Id	Descripción del Perfil	Seleccionar
46	OPERADOR INSTITUCIONAL DE PLANIFICACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
48	RESPONSABLE INSTITUCIONAL DE PLANIFICACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
121	CONSULTAS PLANIFICACION ESTRATEGICA	<input type="checkbox"/>

Aceptar Cancelar

2.2.1.3 Perfil por Defecto

Una vez concluido la asignación de perfiles, el usuario gestor debe seleccionar un perfil por defecto para el usuario operativo, haciendo clic en el icono correspondiente, para ingresar al sistema inicialmente con ese número de perfil.

	Id	Descripción de Perfil	Habilitado	Perfil por Defecto
✘	31	JEFE DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
✘	32	ENCARGADO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.2.1.4 Finalización de Registro

- Efectuada la asignación de perfiles, debe continuarse en la pantalla siguiente, pulsando el icono **Siguiente** ubicado en la barra de menú, y seguidamente finalizar el registro haciendo clic en el icono **Aprobar y Finalizar**.

IMPORTANTE

Finalizado el registro, el usuario operativo y contraseña será enviado automáticamente al correo electrónico registrado, (generalmente llega a la bandeja de correos no deseados).