

## TIPS PARA DILIGENCIAR LA SOLICITUD DE CREACIÓN DE USUARIO EN EL SPGR

1. Visitar el [Portal SGR del Ministerio de Hacienda y Crédito Público](#).
2. Diligenciar el Formato de Solicitud de Creación de Usuario **en su totalidad**, **todas** las casillas son **obligatorias**. Todas las solicitudes de usuarios de entidades designadas ejecutoras de recursos del SGR deben ser firmadas por el representante legal, a excepción de aquellas entidades del orden nacional que están certificadas en cuyo caso firma el Coordinador SPGR Entidad o el Delegado. Para usuarios de Secretaría Técnica REGIONAL, NACIONAL o Instancia Aprobadora debe firmarlo el Secretario Técnico.
3. **Perfiles entidades públicas y comunidades étnicas.**
  - Secretaría de Planeación o quien haga sus veces. Aplica solamente para Entidades Territoriales.
  - Entidad - Regalías Gestión Presupuesto Ejecutores
  - Entidad - Regalías Pagador Central Ejecutores Públicos y Comunidades Étnicas
  - Entidad - Regalías Gestión Contable Ejecutores Públicos y Comunidades Étnicas
  - Entidad - Regalías Ejecución Presupuesto y Pagador Municipios Categoría 5 y 6, se dispone solo para Municipios de esta categoría (previamente validado), y solo adjuntan la información indicada en la parte final del formulario. En este perfil se agrupan los perfiles Gestión Presupuesto Ejecutores y Pagador Central Ejecutores Públicos y Comunidades Étnicas. No se puede combinar con el perfil Entidad - Regalías Gestión Contable Ejecutores Públicos y Comunidades Étnicas.
  - Entidad - Regalías Consulta Ejecutores: Se dispone para aquellos ejecutores que requieren hacer seguimiento a la ejecución de proyectos, se sugiere que sea un usuario separado, pero es compatible con cualquier perfil y no necesita aval adicional del representante legal (oficio).
4. **Perfiles entidades Privadas**
  - Entidad - Regalías Gestión Presupuesto Ejecutores
  - Entidad - Regalías Gestión Contable Ejecutores Privados
  - Entidad - Regalías Pagador Central Ejecutores Privados
  - Entidad - Regalías Consulta Ejecutores (ver observación punto anterior)
5. Solo se podrá asignar un Perfil para cada Usuario. De otra forma, justificar mediante oficio firmado por el representante legal o quien haga sus veces, la asignación de más de un perfil a un mismo usuario. Este oficio se adjunta en el archivo PDF del usuario requerido. El representante legal podrá tener asignados máximo dos (2) perfiles de los tres (3) de gestión financiera (Presupuesto, Pagador y Contable) al mismo tiempo.
6. El Correo Electrónico es obligatorio para cada Usuario, debe ser personal. No se puede asignar el mismo correo a más de un usuario. La fecha de expiración de privilegios no puede ser mayor a la de vencimiento de contrato (Contratistas)
7. Adjuntar UN (1) solo archivo PDF **por usuario** que incluya este formato, cédula de ciudadanía, certificación laboral con vigencia no mayor a 30 días con fecha inicial y final del contrato si aplica (no se acepta Acta de Posesión, Contrato o registro SECOP) y justificación de más de un perfil, si es el caso. Por otra parte, si el formato de Solicitud de Creación de Usuario es firmado por un Representante Legal encargado deben incluir en el PDF el acto administrativo facultativo. En el caso de las entidades territoriales, al finalizar el periodo de gobierno correspondiente, todos los usuarios quedaran inactivos hasta tanto la nueva administración adelante la gestión de modificación o creación de estos.
8. Cada archivo PDF no debe superar 2 MB y su contenido debe ser legible.
9. Las entidades designadas ejecutoras de recursos del SGR, a excepción de aquellas entidades del orden nacional que están certificadas, deben ingresar a través del enlace [Registro Solicitudes Creación Usuario](#) dispuesto en el Portal SGR del Ministerio de Hacienda y adjuntar el archivo PDF que soporta cada solicitud.

	<b>Solicitud creación cuenta de usuario – SPGR</b> <b>Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías</b>	<b>Código</b>	<b>SGR_MHCP_001</b>
		<b>Fecha</b>	<b>01-08-2023</b>
		<b>Versión</b>	<b>3.9</b>
		<b>Página</b>	<b>2 de 2</b>

**Fecha Diligenciamiento:** Año \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Día \_\_\_\_\_

**Datos de identificación del nuevo usuario**

Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
Tipo de documento de Identidad (Marque con una X)		Documento de Identidad	
Cédula de ciudadanía <input type="checkbox"/> Cédula de Extranjería <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/>			
Dirección		Departamento	Ciudad
Correo personal del usuario		Teléfonos (Relacione indicativo para teléfonos fuera de Bogotá)	

**Perfil del usuario:** Escriba el(los) perfil(es) requerido(s) para el usuario<sup>1</sup>


**Fecha de expiración del usuario**

Año	Mes	Día
Fecha hasta la cual el usuario tendrá <b>habilitado</b> ingreso en el SPGR; la define el Jefe Inmediato del Usuario. *Debe coincidir con la fecha de expiración registrada en la solicitud		

<sup>1</sup> Para Entidades territoriales y Ejecutores de proyectos los posibles perfiles son: **Consultar Tips 3 y 4**. Para OCAD o Instancia aprobadora el perfil es **Secretaría Técnica**

**Acceso al Sistema <sup>2</sup>**

Código Entidad	Nombre Entidad

<sup>2</sup> Para Órganos del SGR se relaciona la Unidad Ejecutora del PGN.

Para Entidades Territoriales se relaciona el código DANE. El *Nombre Entidad* es el departamento, municipio, distrito especial.

Para entidades públicas, diferentes a las dos anteriores, privadas y OCAD **NO** diligenciar el campo de Código Entidad, solamente relacionar el *Nombre Entidad* u *OCAD*.

**Coordinador SPGR Entidad <sup>3</sup>**

Nombre:	Cédula de Ciudadanía:	Correo:	Firma:

<sup>3</sup> Para entidades territoriales, ejecutores de proyectos y OCAD MUNICIPAL oficiará como **Coordinador SPGR Entidad** el **Representante Legal** de la Entidad. Para OCAD REGIONAL o Instancia Aprobadora oficiará como Coordinador SPGR Entidad el Secretario Técnico del OCAD o Instancia Aprobadora.

**Aprobación Jefe Inmediato del Usuario**

Certifico: Que la cuenta de usuario solicitada corresponde a un funcionario/contratista de esta entidad; que el perfil asignado corresponde a las funciones que debe desarrollar de acuerdo a su cargo u objeto del contrato; que el usuario se encuentra capacitado en la funcionalidad del aplicativo; que en el caso de que el usuario sea contratista su contrato tiene cláusula de confidencialidad y <u>la fecha de expiración diligenciada en este formato no supera la fecha de finalización del contrato</u> ; y que existen las condiciones técnicas para que el usuario tenga acceso al SPGR Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías.	Nombre Jefe Inmediato del Usuario
	Firma Jefe Inmediato del Usuario

**Términos de aceptación Cuenta de Usuario**

Declaro: Que la cuenta de usuario creada a mi nombre es de uso personal e intransferible; que la información a la que tengo acceso será utilizada exclusivamente para el cumplimiento de mis funciones; que los registros realizados en el SPGR Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías asociados a mi cuenta de usuario, son de mi entera responsabilidad. Como usuario en el sistema aceptaré los Términos y Condiciones que se muestran al ingresar al sistema.	Firma del Usuario
--	-------------------

*El archivo tipo PDF se debe armar con los siguientes documentos, sin embargo, ver las indicaciones en las primeras páginas:*

1. Documento de identidad escaneado.
2. Certificación laboral (Funcionario) o Certificación Laboral con vigencia del contrato (Contratista).
3. Formato – solicitud de creación de usuarios diligenciado
4. (Este documento PDF no debe superar los 2MB).

Dar clic en [Política de Tratamiento de Datos Personales](#)