



Oficina Nacional de Contabilidad Pública

Manual de Usuario  
SIGECOF

Administración de Flujo de Trabajo  
(Workflow)

DGAT-MU-01





## **Manual de Usuario SIGECOF**

# **ADMINISTRACIÓN DEL FLUJO DE TRABAJO (WORKFLOW)**



## CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

Nº de Versión	Fecha de Aprobación y/o Actualización	Punto de Cuenta	Sección o Páginas Modificadas	Motivo de la Actualización	Responsable



CONTENIDO	PÁG.
A. OBJETIVO .....	1
B. ALCANCE .....	1
C. FICHA DEL APLICATIVO.....	2
D. PROCESO: <u>ACCESO CONSOLA DE ADMINISTRACIÓN DEL FLUJO DE TRABAJO</u> ...	3
E. PROCESO: <u>MÓDULO GRUPOS DE TRABAJO</u> .....	5
- Registrar Nuevo Grupo de Trabajo .....	5
- Modificar un Grupo de Trabajo.....	9
F. PROCESO: <u>MÓDULO DE TRABAJO</u> .....	12
- Registrar un Nuevo Usuario .....	12
- Modificar Usuario.....	17
G. PROCESO: <u>MÓDULO DE REASIGNACIÓN DE USUARIOS</u> .....	22
H. PROCESO: <u>MÓDULO DE REPORTES</u> .....	27
I. PROCESO: <u>MÓDULO DE AYUDA</u> .....	29
J. PROCESO: <u>MÓDULO CAMBIO DE CONTRASEÑA</u> .....	30

## **A. OBJETIVO**

El objetivo del presente manual es proporcionar una herramienta de apoyo que permita la orientación, consulta y capacitación de los usuarios del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), en este caso, de la aplicación **Administración de Flujo Trabajo** la cual permite la creación y modificación de usuarios (incluyendo los grupos de trabajo) que interactúan con la herramienta SIGECOF, así como para la reubicación de expedientes.

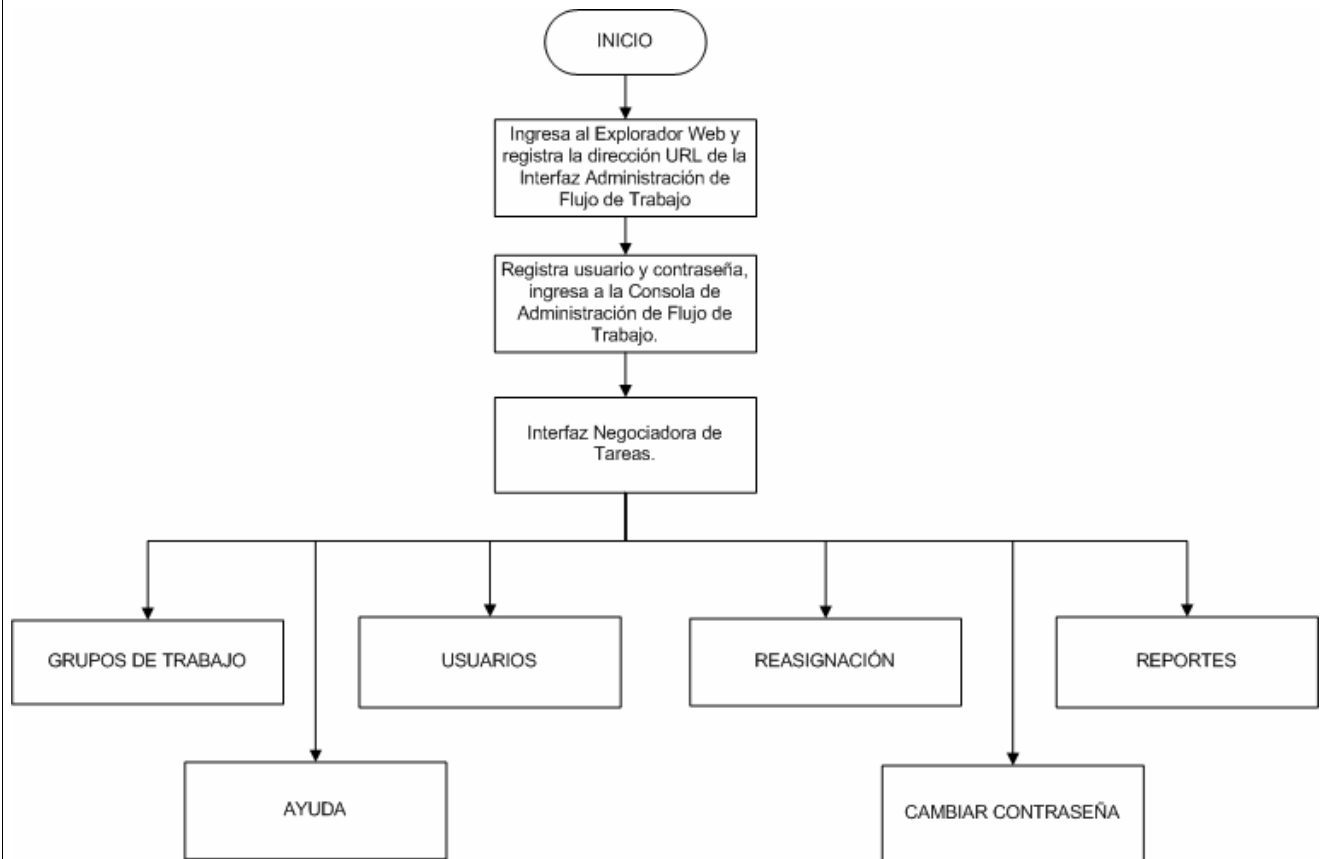
## **B. ALCANCE**

La responsabilidad del cumplimiento y buen uso del aplicativo, será del funcionario público que cuente con el rol Administrador de Flujo de Trabajo, cuya designación será responsabilidad de la máxima autoridad del órgano.

### C. FICHA DEL APLICATIVO

<b>1.- Denominación</b>	Administración de Flujo de Trabajo.
<b>2.- Definición y Objetivo</b>	Ingresar a la Interfaz Administración de Flujo de Trabajo para el mantenimiento de usuarios, grupos de trabajo y reasignación de expedientes.
<b>3.- Rol Ejecutor</b>	Administrador de Flujo de Trabajo (Workflow).
<b>4.- Rol Decisor</b>	No aplica.
<b>5.- Requisitos</b>	Designación como Administrador de Flujo de Trabajo por la máxima autoridad del órgano.
<b>6.- Resultado</b>	El mantenimiento de los grupos de trabajo y usuarios que interactúan con la herramienta SIGECOF, así como la reasignación de expedientes.



#### 7.- Diagramas de Flujo




**D. PROCESO: ACCESO AL ADMINISTRADOR DEL FLUJO DE TRABAJO.  
ROL: ADMINISTRADOR DE FLUJO DE TRABAJO.**

Una vez iniciado el navegador de Internet (preferentemente Mozilla Firefox), deberá ingresar la dirección URL suministrada por el área de Informática de su órgano, seguidamente el navegador mostrará la pantalla de bienvenida (**Ver Pantalla N° 1**).



1. Ingrese la información correspondiente en los campos que se detallan a continuación:
  - 1.1. **“Usuario”**: Registre el nombre de usuario SIGECOF que le asignó la Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP).
  - 1.2. **“Clave”**: Para ingresar la clave debe activar el teclado virtual, presionando el botón , luego seleccione con el cursor los campos que correspondan con su contraseña, y por ultimo presione el botón  (**Ver Pantalla N° 2**).



- 1.3. En el campo “**Introduzca el texto correspondiente a la imagen**” registre la información que le aparecerá en la ventana que se ubica arriba de este campo (**ver Pantalla N° 3**) y presione el botón  para ingresar a la Interfaz Negociadora del SIGECOF.



**NOTA**

En el caso que no se pueda distinguir la imagen

presione el botón  y ejecute nuevamente el paso 1.3.

Luego de realizar la acción anterior, aparecerá la siguiente pantalla, la cual denominamos “Interfaz Administración de Flujo de Trabajo” (**Ver Pantalla N° 4**), donde podrá ejecutar tareas que impliquen monitorear los grupos de trabajo, administrar usuarios, monitorear expedientes, entre otros.

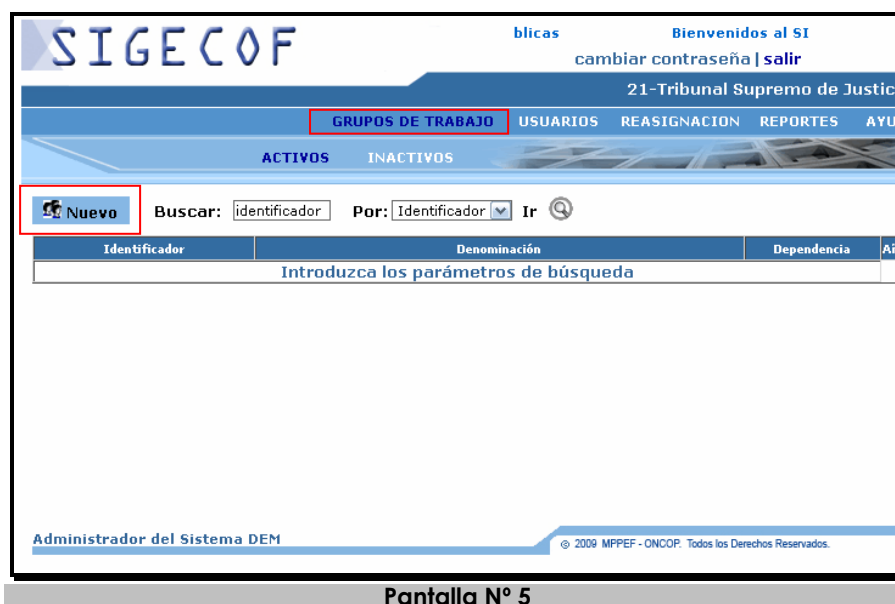


Pantalla N° 4



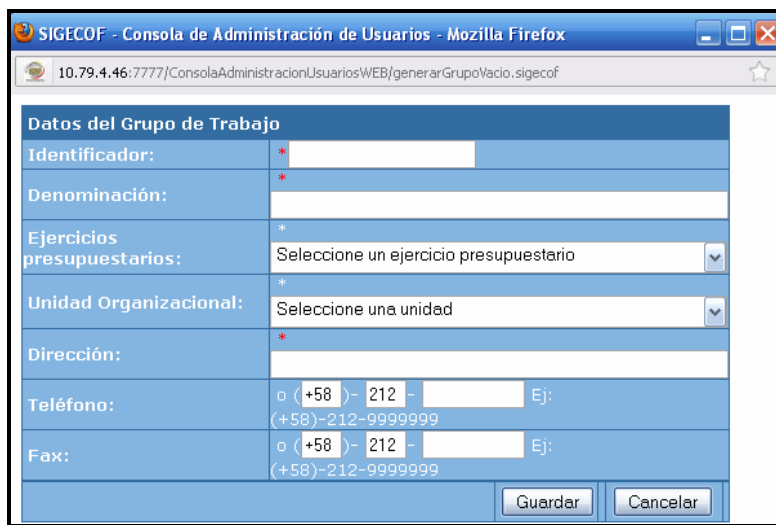
## E. PROCESO: MÓDULO GRUPOS DE TRABAJO. ROL: ADMINISTRADOR DE FLUJO DE TRABAJO.

A través de la Interfaz Administración de Flujo de Trabajo, podrá ingresar al módulo “**GRUPO DE TRABAJO**”, que le permitirá crear y modificar grupos de trabajo asociados a su órgano de adscripción.




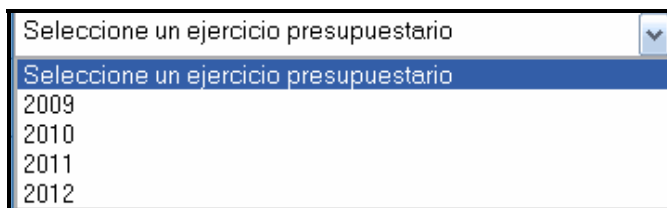
### Registrar Nuevo Grupo de Trabajo.

1. Seleccione del menú principal de la Interfaz Administración de Flujo de Trabajo, la opción **GRUPOS DE TRABAJO** (Ver Pantalla N° 5), y ejecute las acciones siguientes:
  - 1.1. Seleccione el botón **Nuevo** para agregar un nuevo Grupo de Trabajo en el SIGECOF (Ver Pantalla N° 5).
2. Luego de realizar la acción anterior el sistema desplegará la siguiente ventana “Datos del Grupo de Trabajo”, donde se deberán registrar los datos correspondientes para agregar un nuevo grupo de trabajo, los cuales se detallan a continuación:




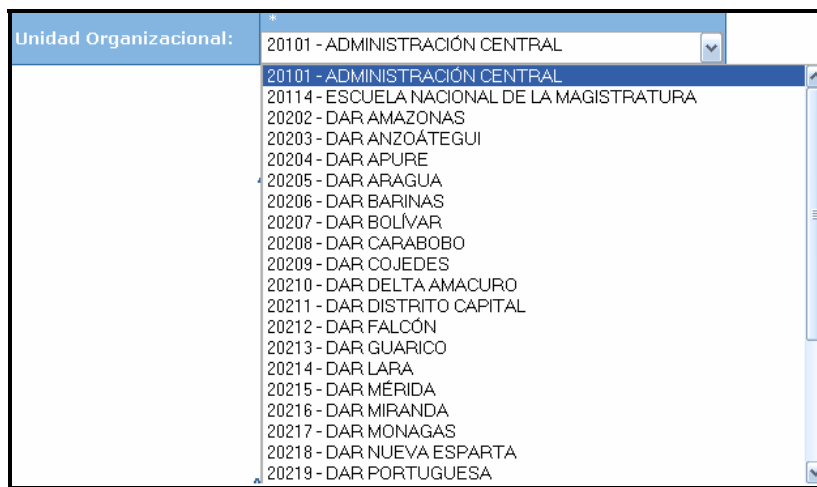
Pantalla N° 6

- 2.1. “**Identificador**”: Registre en este campo el código con el cual se identificará al Grupo de Trabajo que se está creando.
- 2.2. “**Denominación**”: Registre en este campo el nombre con el cual se identificará al Grupo de Trabajo.
- 2.3. “**Ejercicios Presupuestarios**”: Presione el botón  y seleccione el ejercicio presupuestario correspondiente para el Grupo de Trabajo (**Ver Pantalla N° 7**).



Pantalla N° 7


- 2.4. “**Unidad Organizacional**”: Presione el botón  y seleccione la unidad organizacional correspondiente al Grupo de Trabajo (**Ver Pantalla N° 8**); sólo se mostrarán las unidades que dentro de la estructura posean rol de Administradoras, ya que son éstas las que podrán iniciar procesos en SIGECOF.



Unidad Organizacional: 20101 - ADMINISTRACIÓN CENTRAL

- 20101 - ADMINISTRACIÓN CENTRAL
- 20114 - ESCUELA NACIONAL DE LA MAGISTRATURA
- 20202 - DAR AMAZONAS
- 20203 - DAR ANZOÁTEGUI
- 20204 - DAR APURE
- 20205 - DAR ARAGUA
- 20206 - DAR BARINAS
- 20207 - DAR BOLÍVAR
- 20208 - DAR CARABOBO
- 20209 - DAR COJEDES
- 20210 - DAR DELTA AMACURO
- 20211 - DAR DISTRITO CAPITAL
- 20212 - DAR FALCÓN
- 20213 - DAR GUARICO
- 20214 - DAR LARA
- 20215 - DAR MÉRIDA
- 20216 - DAR MIRANDA
- 20217 - DAR MONAGAS
- 20218 - DAR NUEVA ESPARTA
- 20219 - DAR PORTUGUESA

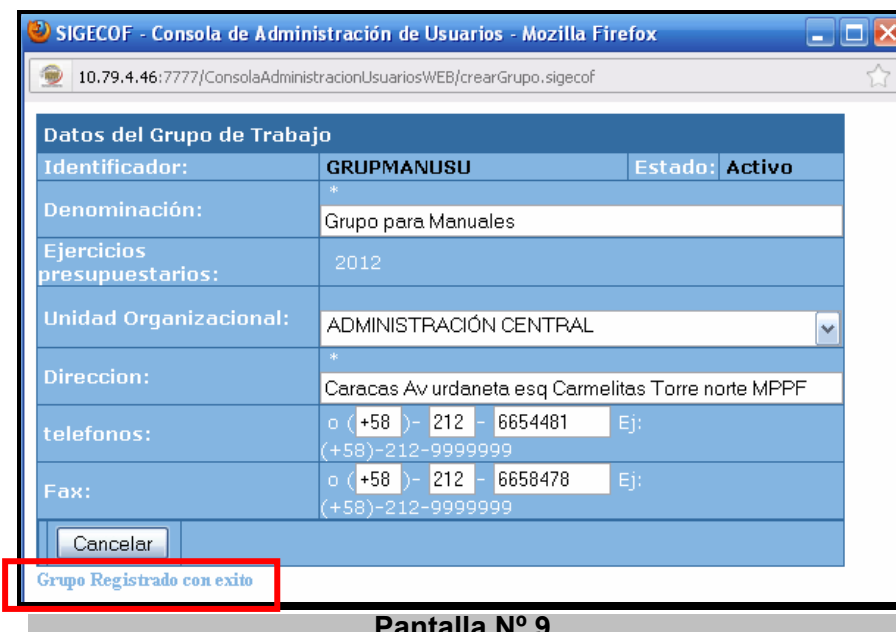
Pantalla N° 8

- 2.5. **“Dirección”**: Registre una dirección referencial donde se encuentra el Grupo de Trabajo que se está creando.
- 2.6. **“Teléfonos”**: Registre el código de país, código de área y número telefónico local para el Grupo de Trabajo.
- 2.7. **“Fax”**: Registre el código de país, código de área y número telefónico del fax para el Grupo de Trabajo.
- 2.8. Seleccione el botón  para registrar en el sistema el Grupo de Trabajo por crear, para el órgano correspondiente.

**NOTA**

En caso de seleccionar el botón  el sistema lo llevará a la Pantalla de inicio de la Interfaz Administración de Flujo de Trabajo (**Ver Pantalla N° 5**), de esta manera el sistema no tomará los datos registrados.

3. Luego de realizar la acción anterior, aparecerá el mensaje emitido por el sistema donde notifica que el grupo fue registrado con éxito (**Ver Pantalla N° 9**), seguidamente, haga clic sobre el botón  para salir de la ventana y volver al menú principal de la Interfaz Administración de Flujo de Trabajo.



**Fin del proceso: Registrar Nuevo Grupo de Trabajo.**

## Modificar un Grupo de Trabajo.



Luego de seleccionar la opción “**GRUPOS DE TRABAJO**” desde la Interfaz de Administración de Flujo de Trabajo (**Ver Pantalla N° 10**), deberá realizar la búsqueda del grupo de trabajo “Activo” y/o “Inactivo” para ejecutar la modificación, pudiendo realizarla de tres formas, a saber: “Identificador”, “Año” y “Todos”.

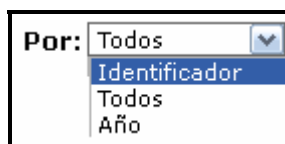


The screenshot shows the SIGECOF web interface. At the top, there is a navigation bar with the text "blicas Bienvenidos al SI" and links for "cambiar contraseña" and "salir". Below this, a menu bar contains "GRUPOS DE TRABAJO", "USUARIOS", "REASIGNACION", "REPORTES", and "AYUDA". Under "GRUPOS DE TRABAJO", there are two tabs: "ACTIVOS" and "INACTIVOS". A search section includes a "Nuevo" button, a "Buscar:" field with the text "identificador", a "Por:" dropdown menu with "Identificador" selected, and an "Ir" button with a magnifying glass icon. Below the search fields is a table with columns: "Identificador", "Denominación", "Dependencia", and "Año". The table contains the text "Introduzca los parámetros de búsqueda". At the bottom, there is a footer with "Administrador del Sistema DEM" and "© 2009 MPPEF - ONCOP. Todos los Derechos Reservados."

Pantalla N° 10


### Búsqueda por: Identificador (Código del Grupo de Trabajo).

1. Active el motor de búsqueda de los grupos de trabajo presionando el botón , seguidamente, seleccione la opción “Identificador”, y por último seleccione haciendo clic sobre el botón  (**Ver Pantalla N° 11**).



A close-up of the "Por:" dropdown menu. The menu is open, showing the following options: "Todos" (selected), "Identificador", "Todos", and "Año".

Pantalla N° 11

- 1.1. En el campo “**Buscar**” registre el identificador correspondiente para el Grupo de Trabajo que requiere modificar, seguidamente presione el botón , el sistema desplegará la pantalla (**Ver Pantalla N° 12**) con el grupo de trabajo requerido y haga clic sobre el grupo de trabajo de su elección.

SIGECOF Sistema Integrado de Gestión y Control  
cambiar contraseña | salir  
21-Tribunal Supremo de Justicia

GRUPOS DE TRABAJO USUARIOS REASIGNACION REPORTES AYUDA

ACTIVOS INACTIVOS

Nuevo Buscar: GRUPMANUSU Por: Identificador Ir

Identificador	Denominación	Dependencia	Año
GRUPMANUSU	Grupo para Manuales	20101	2012



Pantalla N° 12

### Búsqueda Por: Año.

- Active el motor de búsqueda de los Grupos de Trabajo presionando el botón , seguidamente seleccione la opción "Año" (Ver Pantalla N° 13).

Por: Todos  
Identificador  
Todos  
Año

Pantalla N° 13

- En el campo "Buscar": presione el botón , seguidamente seleccione el año correspondiente para realizar la búsqueda del grupo de trabajo y presione el botón , el sistema desplegará la pantalla (Ver Pantalla N° 14) con los grupos de trabajo del año requerido, haga clic sobre el grupo de trabajo de su elección.

SIGECOF sistema y Control de las Finanzas Públicas  
cambiar contraseña | salir  
21-Tribunal Supremo de Justicia

GRUPOS DE TRABAJO USUARIOS REASIGNACION REPORTES AYUDA


ACTIVOS INACTIVOS

Nuevo Buscar: 2011 Por: Año Ir

Identificador	Denominación	Dependencia	Año
GT_PRUEBAS	PRUEBAS	00004	2011
GTUAC	GRUPO DE TRABAJO UAC	20101	2011
GTCONTI	GT CONTABILIDAD	20101	2011
GT026	GRUPO DE TRABAJO 26	20114	2011
GT001	GRUPO DE TRABAJO 1	20202	2011
GT002	GRUPO DE TRABAJO 2	20203	2011
GT003	GRUPO DE TRABAJO 3	20204	2011
GT004	GRUPO DE TRABAJO 4	20205	2011
GT005	GRUPO DE TRABAJO 5	20206	2011
GT006	GRUPO DE TRABAJO 6	20207	2011

Pantalla N° 14

**Búsqueda Por: Todos.**

3. Active el motor de búsqueda de los Grupos de Trabajo presionando el botón , seguidamente seleccione la opción "Todos", el sistema mostrará la pantalla (**Ver Pantalla N° 15**) donde podrá observar el resultado de la búsqueda y hacer clic sobre su elección.

Identificador	Denominación	Dependencia	Año
<a href="#">GRUPMANUSU</a>	Grupo para Manuales	20101	2012
<a href="#">GT003</a>	GRUPO DE TRABAJO3	20204	2012
<a href="#">GT004</a>	GRUPO DE TRABAJO 4	20205	2012
<a href="#">GT005</a>	GRUPO DE TRABAJO5	20206	2012
<a href="#">GT006</a>	GRUPO DE TRABAJO6	20207	2012
<a href="#">GT007</a>	GRUPO DE TRABAJO7	20208	2012
<a href="#">GT008</a>	GRUPO DE TRABAJO 8	20209	2012
<a href="#">GT009</a>	GRUPO DE TRABAJO9	20210	2012
<a href="#">GT010</a>	GRUPO DE TRABAJO10	20211	2012
<a href="#">GT011</a>	GRUPO DE TRABAJO11	20212	2012

Página 4 de 6

**Pantalla N° 15**

4. Una vez seleccionado el grupo de trabajo con cualquiera de los tres métodos explicados anteriormente, el sistema mostrará la siguiente pantalla (**Ver Pantalla N° 16**) donde aparecerán los campos activos que se pueden actualizar, a saber: "Denominación", "Unidad Organizacional", "Dirección", "Teléfono" y "Fax", siguiendo los pasos que se describen en la sección "Registrar Nuevo Grupo de Trabajo".

<b>Identificador:</b>	GRUPMANUSU	<b>Estado:</b>	Activo
<b>Denominación:</b>	* Grupo para Manuales		
<b>Ejercicios presupuestarios:</b>	2012		
<b>Unidad Organizacional:</b>	ADMINISTRACIÓN CENTRAL		
<b>Dirección:</b>	* Caracas Av urdaneta esq Carmelitas Torre norte MPPF		
<b>telefonos:</b>	o (+58) - 212 - 6654481 Ej: (+58)-212-9999999		
<b>Fax:</b>	o (+58) - 212 - 6658478 Ej: (+58)-212-9999999		
<input type="button" value="Guardar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>	

**Pantalla N° 16**

**Fin del Proceso: Módulo de Grupos de Trabajo.**

**F. PROCESO: MÓDULO USUARIOS.  
ROL: ADMINISTRADOR DE FLUJO DE TRABAJO.**

A través de la Interfaz Administración de Flujo de Trabajo, podrá ingresar al módulo “**USUARIOS**”, que le permitirá crear y modificar usuarios asociados al grupo de trabajo del órgano al cual está adscrito (**Ver Pantalla N° 17**).



**Registrar Nuevo Usuario.**


1. Seleccione del menú principal de la Interfaz Administración de Flujo de Trabajo (Workflow), la opción **USUARIOS** (**Ver Pantalla N° 17**).
- 1.1. Seleccione el botón **Nuevo** para agregar un nuevo usuario al grupo de trabajo que se requiera para el órgano correspondiente (**Ver Pantalla N° 17**).
2. Luego de realizar la acción anterior el sistema desplegará la siguiente ventana (**Ver Pantalla N° 18**), donde se deberá registrar los datos correspondientes para agregar un nuevo usuario.



Datos del Usuario:	
Nº Identificador:	<input type="text"/> *
Nº Cédula Identidad:	<input type="text"/> *
Nombres:	<input type="text"/> *
Apellidos:	<input type="text"/> *
Ejercicio Presupuestario:	Seleccione un Ejercicio Presupuestario ▼ *
Grupo de Trabajo:	No se han definido Grupos de Trabajo ▼ *
Rol:	Seleccione Rol ▼ *
Serial Firma:	<input type="checkbox"/> Desactivar <input type="checkbox"/> Activar
Descripción:	<input type="text"/> *
Correo Electrónico:	Indique un correo institucional válido <input type="text"/> *
Fax o Teléfono:	<input type="text"/>
Estado:	Seleccione Estado ▼ *
Ciudad:	<input type="text"/> *
Cargo:	<input type="text"/> *
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

\* Campos Obligatorios

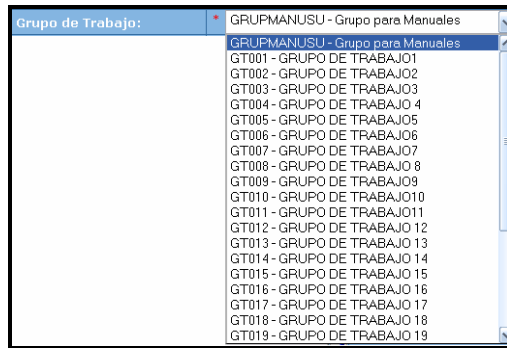
Pantalla Nº 18

- 2.1. “Nº Identificador”: Registre el nombre con el cual ingresará el usuario a SIGECOF.
- 2.2. “Nº Cédula Identidad”: Registre en este campo el número de cédula de identidad que pertenece al usuario que se esta creando.
- 2.3. “Nombres”: Registre en este campo el primer y segundo nombre del usuario.
- 2.4. “Apellidos”: Registre en este campo el primer y segundo apellido del usuario.
- 2.5. “Ejercicio Presupuestario”: Presione el botón  y seleccione el Ejercicio Presupuestario con el cual el usuario realizará procesos de ejecución (**Ver Pantalla Nº 19**).


Ejercicio Presupuestario:	* 2012
	* Seleccione un Ejercicio Presupuestario
	* 2009
	* 2010
	* 2011
	* 2012

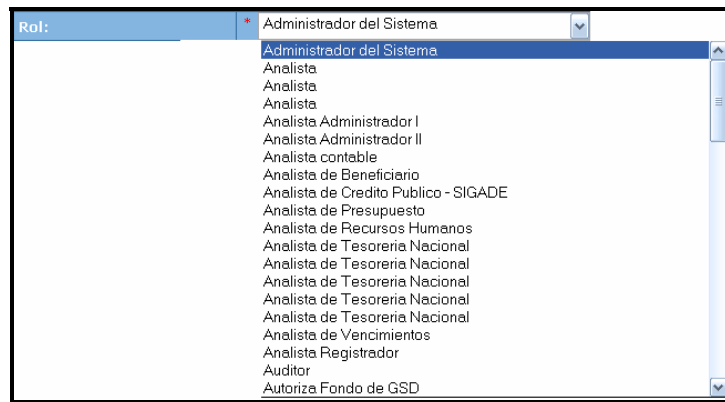
Pantalla Nº 19

- 2.6. “Grupo de Trabajo”: Presione el botón  y seleccione el Grupo de Trabajo al cual asociará al usuario que se está creando (**Ver Pantalla Nº 20**).






**Pantalla N° 20**

- 2.7. “**Rol**”: Presione el botón  y seleccione el Rol correspondiente que desempeñará el usuario que se esta creando en SIGECOF (**Ver Pantalla N° 21**).




**Pantalla N° 21**

- 2.8. “**Serial Firma**”: Haga clic sobre el campo abierto , y registre el serial del dispositivo de firma electrónica (sólo aplica para los usuarios que posean firma electrónica), y acto seguido presione sobre la opción “Activar” o “Desactivar”, para iniciar o anular la funcionalidad del dispositivo de firma electrónica, presionando para ello, sobre los botones , respectivamente.

- 2.9. **“Descripción”**: Ingrese en este campo información detallada acerca del cargo o función del usuario.
- 2.10. **“Correo Electrónico”**: Registre en este campo el correo electrónico institucional del usuario.
- 2.11. **“Fax o Teléfono”**: Registre en este campo el número telefónico o fax para el usuario.
- 2.12. **“Estado”**: Presione el botón  y seleccione el Estado donde desempeñará sus funciones el usuario (**Ver Pantalla N° 22**).



Pantalla N° 22

- 2.13. **“Ciudad”**: Registre en este campo la ciudad donde desempeñará sus funciones el usuario.
- 2.14. **“Cargo”**: Registre en este campo el cargo que desempeña el usuario.
- 2.15. **“Nombramiento Nro”**: Campo que debe ser llenado sólo cuando se crea un usuario con rol de Administrador de Flujo de Trabajo y se registra el número del nombramiento por resolución interna del órgano.
- 2.16. **“Fecha de Nombramiento”**: Presione el botón  y seleccione la fecha en que se hizo el nombramiento del usuario, como Administrador de Flujo de Trabajo (**Ver Pantalla N° 23**).



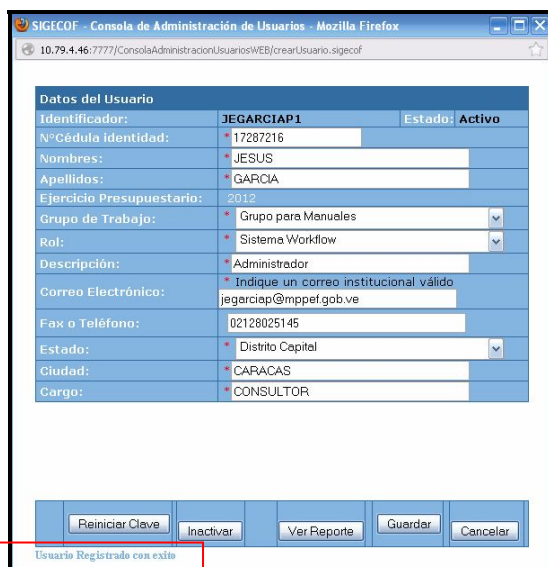
Pantalla N° 23

- 2.17. Presione el botón **Guardar** para registrar el usuario que se está creando en el SIGECOF.

**NOTA**

En caso de seleccionar el botón **Cancelar** el sistema lo llevará a la pantalla de inicio de la Interfaz Administración de Flujo de Trabajo, de esta manera el sistema no tomará los datos registrados.

3. Luego de realizar la acción anterior se desplegará la siguiente ventana (**Ver Pantalla N° 24**), con el mensaje de **“Usuario Registrado con éxito”** donde se debe presionar el botón **Cancelar** para cerrar la pantalla. Adicionalmente encontrará en esta pantalla las opciones (Botones): “Reiniciar Clave”, “Inactivar”, “Ver Reporte”, “Guardar” y “Cancelar”, que se presentan a continuación:



The screenshot shows a web browser window titled "SIGECOF - Consola de Administración de Usuarios - Mozilla Firefox". The address bar shows "10.79.4.46:7777/ConsolaAdministracionUsuariosWEB/crearUsuario.sigecof". The main content area displays a form titled "Datos del Usuario" with the following fields:

Identificador:	JEGARCIAP1	Estado:	Activo
N°Cédula Identidad:	* 17287216		
Nombres:	* JESUS		
Apellidos:	* GARCIA		
Ejercicio Presupuestario:	2012		
Grupo de Trabajo:	* Grupo para Manuales		
Rol:	* Sistema Workflow		
Descripción:	* Administrador		
Correo Electrónico:	* Indique un correo institucional válido jegarciap@mppf.gob.ve		
Fax o Teléfono:	02128025145		
Estado:	* Distrito Capital		
Ciudad:	* CARACAS		
Cargo:	* CONSULTOR		




At the bottom of the form, there are five buttons: "Reiniciar Clave", "Inactivar", "Ver Reporte", "Guardar", and "Cancelar". Below the buttons, a red box highlights the message "Usuario Registrado con éxito".

**Pantalla N° 24**

- 3.1. Si presiona el botón **Reiniciar Clave** reiniciará la contraseña del usuario creado para ingresar al SIGECOF.

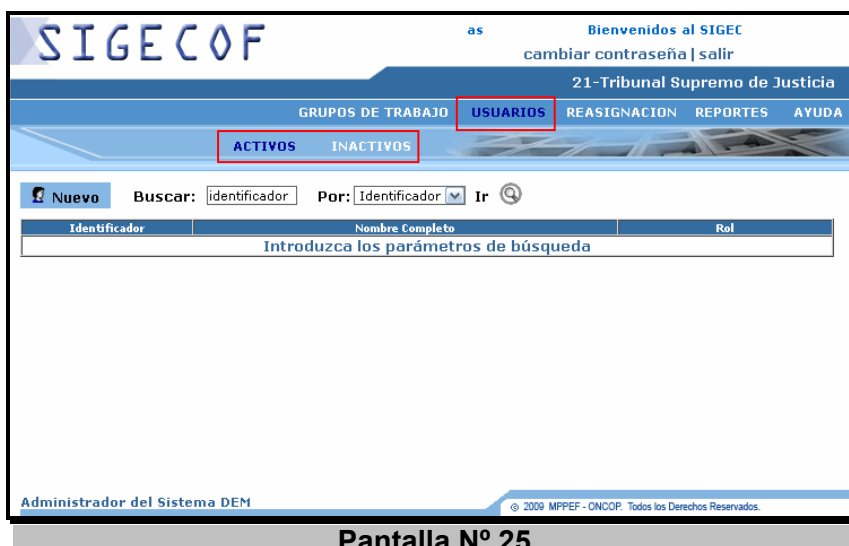
**NOTA**

La contraseña al reiniciarla quedará, por defecto, en “AUDITOR”, por consiguiente, el usuario podrá acceder al SIGECOF, bajo el uso de esa clave, que deberá cambiar posteriormente.



- 3.2. Si presiona el botón  el usuario será inactivado del SIGECOF y no tendrá atribuciones para ingresar y operar en el mismo.
- 3.3. Si presiona el botón  se desplegará una pantalla en formato .PDF “Registro de Usuario en el SIGECOF”, donde se describen los requisitos y normas a cumplir por parte del usuario creado.
- 3.4. Si presiona el botón  se registrarán los cambios realizados en los datos del usuario.


### Modificar Usuario.

A través de la Interfaz Administración de Flujo de Trabajo, Ud. podrá ingresar al módulo “USUARIOS”, que le permitirá realizar la búsqueda del usuario Activo y/o Inactivo para ejecutar la modificación, pudiendo realizarla de tres formas por: “Identificador”, “Rol”, “Grupo” y “Todos”.



Pantalla N° 25


4. Seleccione del menú principal de la Interfaz Administración de Flujo de Trabajo, la opción  (Ver Pantalla N° 25).
  - 4.1. Realice la búsqueda del usuario a modificar, presionando el botón  en el campo “Por” y seleccione el tipo de búsqueda a realizar por: “Identificador”, “Rol”, “Grupo” y “Todos” (Ver Pantalla N° 26).

Por: Identificador 

- Identificador
- Rol
- Grupo
- Todos


Pantalla N° 26

### Búsqueda por: Identificador.

- 4.2. Registre en el campo “**Buscar**” el identificador correspondiente para el usuario que requiere modificar, seguidamente presione el botón  para activar la búsqueda, la cual desplegará la siguiente pantalla (**Ver Pantalla N° 27**) con el usuario requerido.





SIGECOF Púlicas Bienvenidos al  
cambiar contraseña | salir  
21-Tribunal Supremo de Justicia  
GRUPOS DE TRABAJO USUARIOS REASIGNACION REPORTES AYUDA  
ACTIVOS INACTIVOS

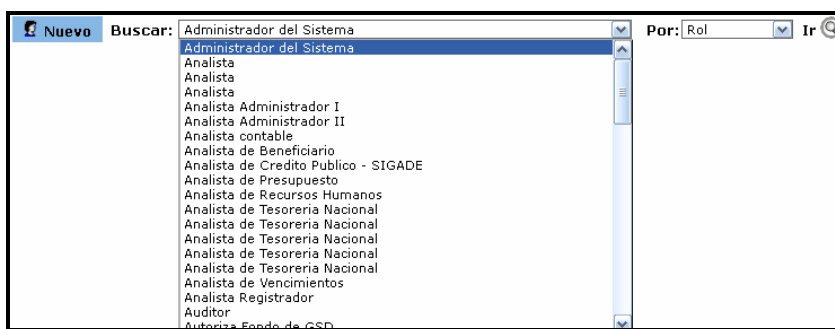
Nuevo Buscar: JEGARCIAP1 Por: Identificador Ir 


Identificador	Nombre Completo	Rol
JEGARCIAP1	JESUS GARCIA	R_WFE_SYS_WFE

Pantalla N° 27

### Búsqueda Por: Rol.

- 4.3. En el campo “**Buscar**”, presione el botón  y seleccione de la lista el rol correspondiente para el usuario que requiere modificar, seguidamente, seleccione haciendo clic sobre  como se detalla en la siguiente pantalla (**Ver Pantalla N° 28**).

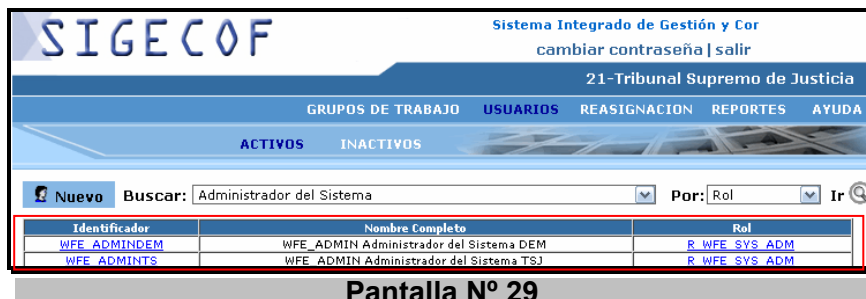


Nuevo Buscar: Administrador del Sistema Por: Rol Ir 

- Administrador del Sistema
- Analista
- Analista
- Analista Administrador I
- Analista Administrador II
- Analista contable
- Analista de Beneficiario
- Analista de Credito Publico - SIGADE
- Analista de Presupuesto
- Analista de Recursos Humanos
- Analista de Tesoreria Nacional
- Analista de Tesoreria Nacional
- Analista de Tesoreria Nacional
- Analista de Tesoreria Nacional
- Analista de Tesoreria Nacional
- Analista de Vencimientos
- Analista Registrador
- Auditor
- Autoriza Fondo de GSD



Pantalla N° 28

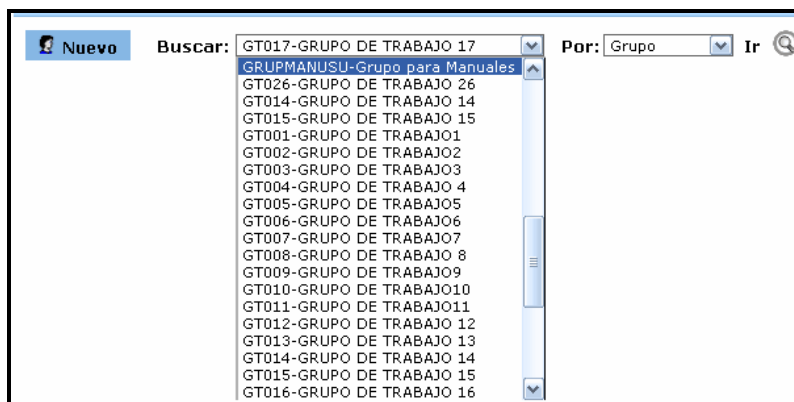
Luego de realizar la acción anterior se desplegará la siguiente pantalla (**Ver Pantalla N° 29**) con el rol del usuario requerido.



Pantalla N° 29

### Búsqueda Por: Grupo.

- 4.4. En el campo “Buscar” presione el botón  y seleccione el grupo correspondiente al que pertenece el usuario que requiere modificar, seguidamente seleccione haciendo clic sobre  como se detalla en la siguiente pantalla (**Ver Pantalla N° 30**).



Pantalla N° 30

Luego de realizar la acción anterior se desplegará la siguiente pantalla (**Ver Pantalla N° 31**) con el grupo de trabajo al que pertenece el usuario requerido.



Pantalla N° 31

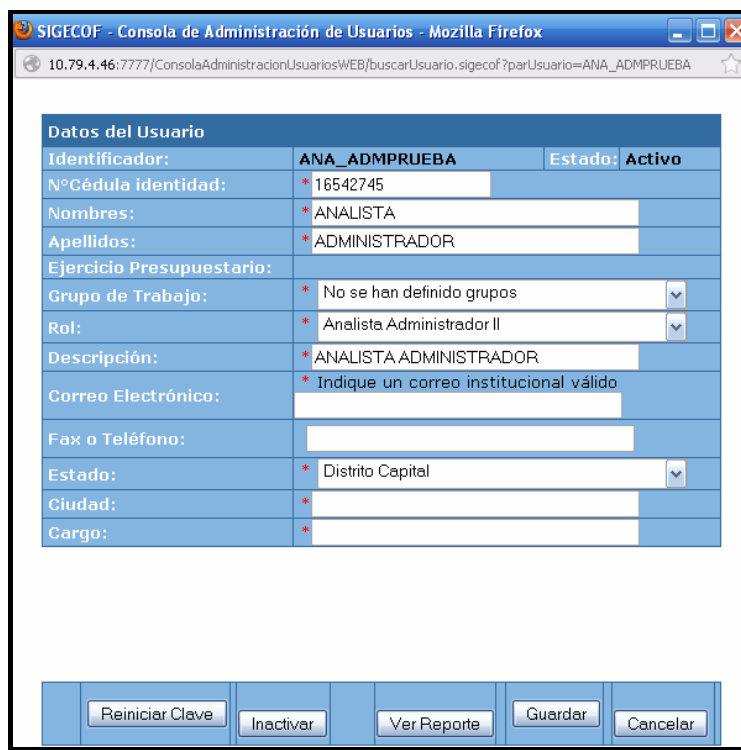
### Búsqueda Por: Todos.

- 4.5. Una vez seleccionado la opción de búsqueda por el parámetro “**Todos**”, seleccione el usuario que requiere modificar haciendo clic sobre el identificador correspondiente, como se detalla en la pantalla siguiente (**Ver Pantalla N° 32**).

Identificador	Nombre Completo	Rol
<a href="#">ANA_ADMIUAC</a>	ADMI ADMI	<a href="#">R ANA_ADMI_II</a>
<a href="#">ANA_ADMIUAC</a>	ADMI ADMI	<a href="#">R ANA_ADMI_I</a>
<a href="#">ANA_ADMI1</a>	ANALISTA I	<a href="#">R ANA_ADMI_I</a>
<a href="#">ANA_ADMI2</a>	ANALISTA I	<a href="#">R ANA_ADMI_I</a>
<a href="#">ANA_ADMI3</a>	ANALISTA I	<a href="#">R ANA_ADMI_I</a>
<a href="#">ANA_ADMI4</a>	ANALISTA I	<a href="#">R ANA_ADMI_I</a>
<a href="#">ANA_ADMPRUEBA</a>	ANALISTA ADMINISTRADOR	<a href="#">R ANA_ADMI_II</a>
<a href="#">ANA_ADM001</a>	ANALISTA ANALISTA	<a href="#">R ANA_ADMI_II</a>
<a href="#">ANA_ADM002</a>	ADMI ADMI	<a href="#">R ANA_ADMI_II</a>
<a href="#">ANA_ADM003</a>	ANALISTA ANALISTA	<a href="#">R ANA_ADMI_II</a>

**Pantalla N° 32**


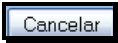
5. Una vez seleccionado el usuario con cualquiera de los tres métodos explicados anteriormente, aparecerá la pantalla contentiva del formulario denominado “**Datos del Usuario**” (**Ver Pantalla N° 33**) donde aparecerán los campos activos que se pueden actualizar, tales como: “N° de Cédula Identidad”, “Nombres”, “Apellidos”, “Grupo de Trabajo”, “Rol”, “Descripción”, “Correo Electrónico”, “Fax o Teléfono”, “Estado”, “Ciudad” y “Cargo”; para modificar algún campo, siga los pasos que se describen en la sección **Registrar Nuevo Usuario**.



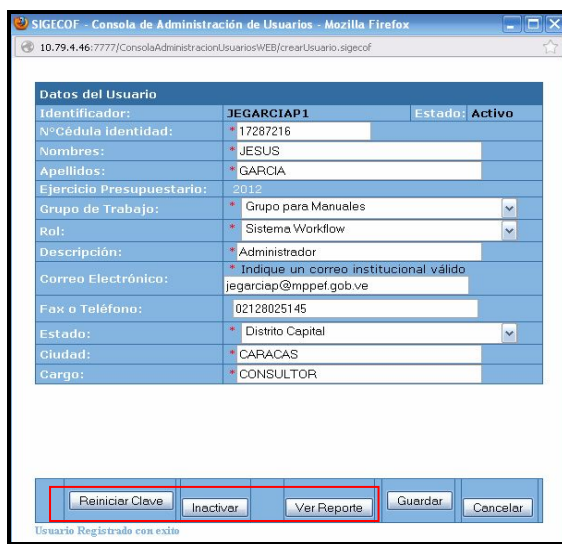
Datos del Usuario		
Identificador:	ANA_ADMPRUEBA	Estado: Activo
N°Cédula identidad:	* 16542745	
Nombres:	* ANALISTA	
Apellidos:	* ADMINISTRADOR	
Ejercicio Presupuestario:		
Grupo de Trabajo:	* No se han definido grupos	
Rol:	* Analista Administrador II	
Descripción:	* ANALISTA,ADMINISTRADOR	
Correo Electrónico:	* Indique un correo institucional válido	
Fax o Teléfono:		
Estado:	* Distrito Capital	
Ciudad:	*	
Cargo:	*	

**Pantalla N° 33**



6. Una vez realizado los cambios proceda a guardarlos haciendo clic sobre el botón  para culminar la operación, y luego el botón  para volver a la Interfaz Administración de Flujo de Trabajo.


7. Adicionalmente, en esta pantalla (**Ver Pantalla N° 34**) aparecen los botones siguientes: “Reiniciar Clave”, “Inactivar” y “Ver Reporte” que se presentan a continuación:



Datos del Usuario		
Identificador:	JEGARCIAP1	Estado: Activo
N°Cédula Identidad:	* 17287216	
Nombres:	* JESUS	
Apellidos:	* GARCIA	
Ejercicio Presupuestario:	2012	
Grupo de Trabajo:	* Grupo para Manuales	
Rol:	* Sistema Workflow	
Descripción:	* Administrador	
Correo Electrónico:	* Indique un correo institucional válido jegarciap@mppf.gob.ve	
Fax o Teléfono:	02128025145	
Estado:	* Distrito Capital	
Ciudad:	* CARACAS	
Cargo:	* CONSULTOR	


Usuario Registrado con éxito


**Pantalla N° 34**


7.1. Si presiona el botón  reiniciará la contraseña del usuario, proporcionando la clave AUDITOR, el usuario obligatoriamente procederá a cambiar la clave.

**NOTA**

Indicará al usuario que su clave fue reiniciada para que proceda al acceso y posterior cambio de la misma.

7.2. Si presiona el botón  el usuario será inactivado del SIGECOF y no tendrá atribuciones para ingresar al sistema.

7.3. Si presiona el botón  se desplegará una pantalla en formato .PDF “Registro de Usuario en el SIGECOF” donde se describen los requisitos y normas a cumplir por parte del usuario creado.

7.4. Si presiona el botón  se registrarán los cambios realizados en los datos del usuario.

**Fin del proceso: Módulo de Usuario.**

**G. PROCESO: MÓDULO DE REASIGNACIÓN.  
ROL: ADMINISTRADOR DE FLUJO DE TRABAJO.**

A través de la Interfaz de Administración de Flujo de Trabajo, podrá ingresar al módulo “**REASIGNACIÓN**”, que le permitirá reasignar expedientes entre usuarios de mismo rol y mismo grupo de trabajo.

1. Seleccione del menú principal de la Interfaz Administración de Flujo de Trabajo, la opción **REASIGNACION** (Ver Pantalla N° 35).




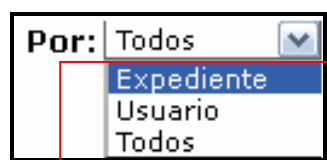
**Pantalla N° 35**

2. Luego de realizar la acción anterior aparecerá la siguiente pantalla (Ver Pantalla N° 36), donde se podrá realizar la búsqueda por expediente o por usuario siguiendo los pasos que a continuación se mencionan:




**Pantalla N° 36**

- 2.1. Realice la búsqueda del expediente a asignar, presionando el botón  en el campo "Por" y seleccione el tipo de búsqueda a realizar, bien sea, por: "Expediente", "Usuario" o "Todos", como se detalla a continuación (**Ver Pantalla N° 37**).



Pantalla N° 37

### Búsqueda por Expediente:

- 2.2. Registre en el campo "Buscar" el número del expediente que requiere asignar a un usuario y presione el botón  como se muestra en la pantalla siguiente (**Ver Pantalla N° 38**).



Pantalla N° 38


- 2.3. Luego de realizar la acción anterior, aparecerá la siguiente pantalla (**Ver Pantalla N° 39**) con el expediente requerido, donde deberá hacer clic sobre el número del expediente, como se detalla en la pantalla siguiente:



Exp	Periodo	Transición	Referencia	Proceso : Tarea	Fecha Creación	Estado	Usuario
304	2012	2	REASIGNACION - GAG	Registro del Causado 2012:Registro del Causado	03/08/12	PENDIENTE	<a href="#">ANA_ADM015</a>

Pantalla N° 39

### Búsqueda por Usuario:

- 2.4. Registre en el campo “**Buscar**” el código del usuario al que requiere asignar un expediente y presione el botón  como se muestra en la pantalla siguiente (Ver Pantalla N° 40).

Buscar: ANA\_ADM024 Por: Usuario Ir 


Pantalla N° 40

- 2.5. Luego de realizar la acción anterior aparecerá la siguiente pantalla (Ver Pantalla N° 41) con el expediente requerido, donde deberá hacer clic sobre el número de expediente.

Exp	Período	Transición	Referencia	Proceso : Tarea	Fecha Creación	Estado	Usuario
295	2012	1	QWEQWE	Resumen de Pago 2012:Resumen de Pago UAD SD	02/08/12	ABIERTA	ANA_ADM024

Pantalla N° 41

### Búsqueda por Todos:

- 2.6. Una vez seleccionada esta opción, aparecerán todos los expedientes abiertos, seleccione haciendo clic sobre el número del expediente que requiere asignar, seguidamente presione el botón  como se muestra a continuación (Ver Pantalla N° 42).


Exp	Período	Transición	Referencia	Proceso : Tarea	Fecha Creación	Estado	Usuario
306	2012	1	GDFD	Mantenimiento de Fondos Unidad Central de Org 08 2006 - WFE2012:Registro Mantenimiento de Fondos	03/08/12	ABIERTA	ANA_REG015
305	2012	1	FDF	Mantenimiento de Fondos Unidad Central de Org 08 2006 - WFE2012:Registro Mantenimiento de Fondos	03/08/12	ABIERTA	ANA_REG015
304	2012	2	REASIGNACION - GAG	Registro del Causado 2012:Registro del Causado	03/08/12	PENDIENTE	ANA_ADM015
303	2012	1	SDASD	Registro del Causado 2012:Registro del Causado Registro del Compromiso	03/08/12	ABIERTA	ANA_ADM015

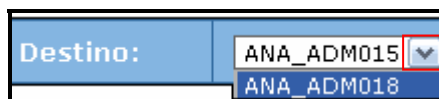
Pantalla N° 42

3. Luego de realizar la búsqueda y seleccionar el expediente que se va a reasignar, aparecerá la siguiente ventana (**Ver Pantalla N° 43**) donde se deben ejecutar las acciones que se detallan a continuación.




**Pantalla N° 43**

- 3.1. En el campo “Destino”, presione el botón  y seleccione haciendo clic sobre el usuario al que le asignará el expediente, como se detalla en la pantalla siguiente (**Ver Pantalla 44**).




**Pantalla N° 44**

- 3.2. En el campo “Conforme”, registre la clave de acceso al SIGECOF (como Administrador de Flujo de Trabajo) para validar la reasignación que se está ejecutando, seguidamente presione el botón  como se muestra en la pantalla a continuación (**Ver Pantalla N° 45**).



**Pantalla N° 45**

Luego de realizar las acciones anteriores, aparecerá el siguiente mensaje confirmando que el expediente fue reasignado al usuario seleccionado (**Ver Pantalla N° 46**).

Transición: 1, Expediente: 303			
Proceso:	Registro del Causado 2012 		
Referencia:	REASIGNACION - SDASD		
Tarea:	Registro del Causado		
Recibe:	03/08/12	Vence:	06/08/12
Origen:	<a href="#">ANA_ADM015</a>	Usuario:	<a href="#">ANA_ADM015</a>
Destino:	<input type="text" value="ANA_ADM015"/>		
<b>El Expediente 303 fue reasignado con éxito del usuario ANA_ADM015 al usuario ANA_ADM018</b>			

**Pantalla N° 46**

**Fin del Proceso: Módulo de Reasignación.**

## H. PROCESO: MODULO DE REPORTES. ROL: ADMINISTRADOR DE FLUJO DE TRABAJO.

A través de la Interfaz de Administración de Flujo de Trabajo, Ud. podrá ingresar al módulo “**REPORTES**”, que le permitirá consultar y hacer seguimiento al flujo de los expedientes, como se detalla a continuación:

1. Seleccione del menú principal de la Interfaz Administración de Flujo de Trabajo, la opción **REPORTES** (Ver Pantalla N° 47).




Pantalla N° 47

2. Luego de realizar la acción anterior aparecerá la siguiente pantalla (Ver Pantalla N° 48), donde se podrán seleccionar los reportes del flujo de trabajo, como se muestra a continuación:



Pantalla N° 48

- 2.1. En el campo “**Reportes**” presione el botón  y seleccione el tipo de reporte que requiere consultar como se detalla en la pantalla siguiente (Ver Pantalla N° 49).

Reportes :

Pantalla N° 49

- 2.2. En el campo “Conforme”, registre la clave de acceso al SIGECOF, seguidamente presione el botón  como se muestra en la pantalla a continuación (Ver Pantalla N° 50).

Pantalla N° 50

Luego de realizar la acción anterior aparecerá la siguiente pantalla, donde deberá seleccionar los parámetros de búsqueda (“Año”, “Órgano” y “Expediente”) para obtener el reporte deseado, como se observa en la pantalla a continuación (Ver Pantalla N° 51), finalizando de esta manera este proceso.

Pantalla N° 51

**Fin del proceso: Módulo de Reportes**



**I. PROCESO: MODULO DE AYUDA.  
ROL: ADMINISTRADOR DE FLUJO DE TRABAJO.**

A través de la Interfaz de Administración de Flujo de Trabajo, podrá ingresar al módulo “**AYUDA**”, que le permitirá visualizar algunos videos sobre el uso de los aplicativos del SIGECOF, para ello deberá seleccionar la opción **AYUDA** que aparece en el menú principal.

1. Luego de realizar la acción anterior se desplegará la siguiente pantalla (**Ver Pantalla N° 52**) donde deberá hacer clic sobre el nombre del aplicativo el cual desea consultar.



**Pantalla N° 52**

Luego de realizar la acción anterior se desplegará una pantalla con el video de ayuda del aplicativo el cual desea consultar.

**Fin del proceso: Módulo de Ayuda**

**J. PROCESO: CAMBIO DE CONTRASEÑA.  
ROL: ADMINISTRADOR DE FLUJO DE TRABAJO.**

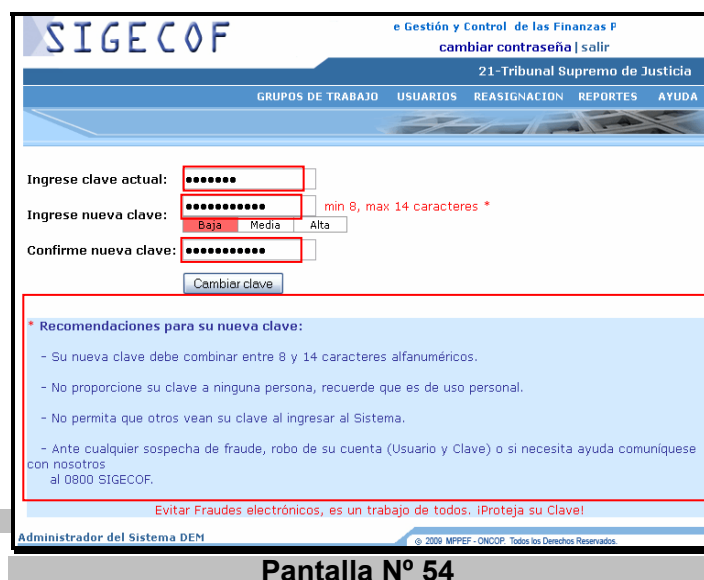
A través de la Interfaz de Administración de Flujo de Trabajo, podrá cambiar su contraseña, como se detalla a continuación:

- Haga clic sobre la opción **cambiar contraseña** que aparece en la parte superior de la pantalla (Ver Pantalla N° 53).




**Pantalla N° 53**

- Luego de realizar la acción anterior se desplegará la siguiente pantalla (Ver Pantalla N° 54) donde se podrá realizar el cambio de la contraseña, tomando en cuenta las **“Recomendaciones para su Nueva Clave”** y siguiendo los pasos que se detallan a continuación:



**Pantalla N° 54**

- 2.1. **“Ingreso clave actual”**: Registre la contraseña vigente, hasta la fecha, y que requiere cambiar.
- 2.2. **“Ingreso nueva clave”**: Registre la nueva contraseña.
- 2.3. **“Confirme nueva clave”**: Repita el registro de la nueva contraseña y, seguidamente, presione el botón .

Luego de realizar la acción anterior aparecerá la siguiente pantalla (**Ver Pantalla N° 55**) con un mensaje notificando que la contraseña fue cambiada exitosamente.



Pantalla N° 55

**Fin del proceso: Cambio de Contraseña**