

Manual de Usuario SIGECOF

## **INTERFAZ NEGOCIADORA**

DGAT-MU-02



Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas





## Manual de Usuario SIGECOF

# **INTERFAZ NEGOCIADORA**





CC	UNTENIDO DE CONTRA DE CONT	PÁG
Α.	OBJETIVO	. 1
В.	ALCANCE	. 1
C.	FICHA DEL APLICATIVO	. 2
D.	PROCESO: ACCESO A INTERFAZ NEGOCIADORA	3
Е.	PROCESO: MÓDULO DE TAREAS (PENDIENTES, ABIERTAS Y CERRADAS)	5
F.	PROCESO: MÓDULO DE PROCESOS	8
G.	PROCESO: MÓDULO DE REPORTES	12
Н.	PROCESO: MÓDULO MENSAJES	15
I.	PROCESO: MÓDULO EXPEDIENTES	17
J.	PROCESO: MÓDULO DE AYUDA	24
К.	PROCESO: CAMBIO DE CONTRASEÑA	25



#### **INTERFAZ NEGOCIADORA**

VIGENCIA: 10/08/2021

#### 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 función de optimizar el registro de las operaciones económico-financieras, en este caso, del aplicativo **Interfaz Negociadora**, que representa el ambiente de entrada al SIGECOF, desde donde se podrán ejecutar procesos, realizar consultas, emitir reportes, entre otros, dependiendo del aplicativo y los niveles de acceso que puedan tener los usuarios del mismo.

#### B. ALCANCE.

La responsabilidad del cumplimiento y buen uso del sistema, será de los funcionarios públicos que posean acceso a la herramienta informática SIGECOF, suministrada por el administrador de flujo de trabajo, no requiriendo un usuario con rol de decisor.



### INTERFAZ NEGOCIADORA

CODIGO: DGAT-MU- 02

VIGENCIA: 10/08/2021

	C. FICHA DEL APLICATIVO
1 Denominación	Interfaz Negociadora
2 Definición y Objetivo	Ingresar a la Interfaz Negociadora del SIGECOF, permitiendo a los usuarios seleccionar el o los aplicativos donde ejecutará sus procesos, según el rol asignado.
3 Rol Ejecutor	Todos los Usuarios.
4 Rol Decisor	No aplica.
5 Requisitos	Poseer usuario y contraseña de SIGECOF
6 Resultado	Interactuar en la Interfaz Negociadora y ejecutar procesos, realizar consultas, emitir reportes, entre otros, dependiendo del aplicativo y niveles de acceso que puedan tener los usuarios del mismo.
TAREAS	Ingresa al Explorador Web y registra la dirección URL del SIGECOF Registra usuario y contraseña para ingresar a la Interfaz Negociadora de Tareas. Interfaz Negociadora de Tareas. PROCESOS REPORTES MENSAJES



CODIGO: DGAT-MU- 02

VIGENCIA: 10/08/2021

#### D. PROCESO: ACCESO A INTERFAZ NEGOCIADORA. ROL: TODOS LOS USUARIOS.

Una vez iniciado el explorador de Internet (preferentemente Mozilla Firefox), deberá ingresar la dirección URL suministrada por el área de Informática de su órgano, para acceder al Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), seguidamente el explorador mostrará la pantalla de bienvenida (**Ver Pantalla Nº 1**).



- 1. Ingrese la información correspondiente en los campos que se detallan a continuación para ingresar a la Interfaz Negociadora de SIGECOF.
  - 1.1. "Usuario": Registre el nombre de usuario SIGECOF que se le asignó.
  - 1.2. "Clave": Para ingresar la clave debe activar el teclado virtual, presionando el botón
     ingresione con el cursor los campos que correspondan de su contraseña, por ultimo presione el botón

Sp	anisł	h Es	~							1	B	orra	r X
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	2	i	Bk	sp
q	W	e	r	t	У	u	i	0	p	a	+	Er	iter
Ca	ps	a	5	d	f	g	h	j	k	1	ñ	{	}
	<	z	×	с	V	b	n	m	,		V25		1



CODIGO: DGAT-MU- 02

#### INTERFAZ NEGOCIADORA

VIGENCIA: 10/08/2021

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 en para ingresar a la Interfaz Negociadora del SIGECOF.



Luego de realizar la acción anterior aparecerá la siguiente pantalla (**Ver Pantalla Nº 4**) donde se podrá seleccionar el tipo de tarea que desea ejecutar: "Iniciar un Proceso", "Generar Reportes", "Mensajes", "Expedientes", o ingresar al módulo de "Ayuda".

SIGEC	)F		rol de la	is Finanzas Púl ambiar contr	blicas aseña   salir	
			60 - Ministeri	o del Poder P	opular de Plan	ficación y Finanzas
	TAREAS	PROCESOS	REPORTES	MENSAJES	EXPEDIENTES	AYUDA
PENDIENTES	ABIERTAS	CERRADAS				
uscar: 0 P	or: Expediente	💌 Ir 🕲				
Exp Período Transición	Referencia		Proceso : Tarea	Fecha Creación	Fecha Expiración	Origen
1	ntroduzca lo	is parámetr	os de búsqued	a		
RMUDEZ			@ 2	009 MPPEF - ONCOP. To	idos los Derechos Reservado	s.

Fin del Proceso: Acceso Interfaz Negociadora



VIGENCIA: 10/08/2021

#### E. PROCESO: MÓDULO DE TAREAS (PENDIENTES, ABIERTAS, CERRADAS). ROL: TODOS LOS USUARIOS.

Al ingresar a la Interfaz Negociadora, se podrá realizar la búsqueda de un proceso iniciado, de la siguiente manera:

1. Seleccione del menú principal de la Interfaz Negociadora, la opción correspondiente para consultar los Expedientes (Ver Pantalla Nº 5).

SIGECOF	ión y Co 60 - Minister	ntrol de las Fin cambiar contr io del Poder Po	anzas Pública aseña   salir opular de Plan	ificación y Finanzas
TAREAS PROCESOS	REPORTES	MENSAJES	EXPEDIENTES	AYUDA
PENDIENTES ABIERTAS CERRADAS		-11-1		
Buscar: 0 Por: Expediente V Ir 💿				
Exp Período Transición Referencia	Proceso : Tarea	Fecha Creación	Fecha Expiración	Origen
Introduzca los parámetr	os de búsquec	la		
BERMUDEZ	0	2009 MPPEF - ONCOP. To	los los Derechos Reservado	s
Pan	talla № 5			

- 1.1. Seleccione el tipo de tarea a buscar, haciendo clic sobre la opción correspondiente, que se describe a continuación:
  - "PENDIENTES": En esta sección podrá ubicar aquellas tareas que han sido asignada por otros roles, o bien para ubicar una tarea pendiente por aperturar.
  - "ABIERTAS": Muestra las tareas que han sido objeto de apertura, no obstante, están pendientes por procesar.
  - "CERRADAS": Refleja aquellas tareas, cuyo ciclo llegó a su término en el usuario que ejecute la acción correspondiente.
- Ingrese el número de expediente que requiera procesar en el campo "Buscar" y presione el botón de búsqueda, seguidamente aparecerá el expediente consultado (Ver Pantalla N° 6).



VIGENCIA: 10/08/2021

2. Seleccione haciendo clic sobre el número del expediente que requiera procesar, como se muestra en la siguiente pantalla:

SIGEC	0 F	as Finan C 60 - Ministeri	zas Públicas ambiar cont o del Poder	raseña   s Popular de	Bie alir Planificación	y
	TAREAS P	ROCESOS REPORTES	MENSAJES	EXPEDIE	Finanza NTES AYUD	A
PENDIENTES	ABIERTAS	ERRADAS	-//		FA	
Buscar: 0	Por: Expediente 🔽	] Ir 🕲				-
Exp Período Transición	Referencia	Proceso : Tarea	Fecha Creación	Fecha Expiración	Origen	
11737 2012 1	Cambio de Clave - CAUS_ONCOP12	Proceso de Auditoría - WFE 2012:Cambio de Password	23/04/12	26/04/12	CAUS ONCOP12	
						L
BERMUDEZ		@ 2	DD9 MPPEF - ONCOP.	Todos los Derechos	Reservados.	
		Pantalla № 6				

 Luego de realizar la acción anterior aparecerá una pantalla de confirmación de usuario (Ver Pantalla № 7), donde deberá verificar la información que aparece en los campos: "Proceso", "Referencia", "Tarea", "Recibe" y "Origen", a fin de confirmar que se trata del expediente seleccionado.

Transición: 1,	Expediente: 11737
Proceso:	Proceso de Auditoría - WFE 2012
Referencia:	Cambio de Clave - CAUS_ONCOP12
Tarea:	Cambio de Password
Recibe:	23/04/12
Orígen:	CAUS_ONCOP12
Conforme:	
Iniciar Tarea	Anular Expediente
	Pantalla № 7

3.1. En el campo "Conforme" proceda a confirma los datos que aparece en la Pantalla Nº
 7, registrando su contraseña, seguidamente haga "clic" sobre el campo "Iniciar Tarea" o "Anular Expediente", según sea el caso.



#### CODIGO: DGAT-MU- 02

#### INTERFAZ NEGOCIADORA

VIGENCIA: 10/08/2021



3.2. Haga clic sobre el botón Iniciar Tarea e inmediatamente aparecerá la pantalla de inicio de la aplicación asociada al expediente seleccionado (**Ver Pantalla N° 8**).



- 3.3. Seguidamente aparecerán activos los siguientes botones, con los cuales Ud. podrá:
  - Si presiona el botón no continuar con el registro del proceso y podrá ubicar el expediente cuando lo amerite en la bandeja de "**Tareas Abiertas**".
  - Si presiona el botón siguiente continuará con el registro del proceso iniciado.

#### Fin del Proceso: Módulo de Tareas



CODIGO: DGAT-MU- 02

#### INTERFAZ NEGOCIADORA

VIGENCIA: 10/08/2021

#### F. PROCESO: MÓDULO DE PROCESOS. ROL: TODOS LOS USUARIOS

Al ingresar a la Interfaz Negociadora, se podrá iniciar un proceso nuevo, como se detalla a continuación:

Seleccione del menú principal de la Interfaz Negociadora, la opción PROCESOS (Ver Pantalla Nº 9).

SIGEC	٥F		IGECOF c 60 - Ministeri	Sistema I ambiar contra o del Poder Po	ntegrado de C aseña   salir opular de Plani	ficación y
	TAREAS	PROCESOS	REPORTES	MENSAJES	EXPEDIENTES	Finanzas AYUDA
Buscar: 0	Por: Expediente	💌 Ir 🕲				
Exp Período Transición	Referenci	a	Proceso : Tarea	Fecha Creación	Fecha Expiración	Origen
<u> </u>	Introduzca l	os parámeti	ros de búsqued	a		
BERMUDEZ			@ 20	009 MPPEF - ONCOP. Too	ios los Derechos Reservados	i.
		Pant	talla Nº 9			

2. Luego de realizar la acción anterior, aparecerá la pantalla siguiente (Ver Pantalla N°10) donde deberá seleccionar el proceso a ejecutar, como se detalla a continuación:

SIGECOF		ión y Cor C	ntrol de las Fi ambiar cont	nanzas Pública raseña   salir	
			21 - Trib	unal Supremo de	Justicia
TAREAS	PROCESOS	REPORTES	MENSAJES	EXPEDIENTES	AYUDA
Proceso: Registro Fianzas y Garantias	~	<u>ver flujograma</u> proceso	a del 🔁		
El Proceso es MultiEjercicio debe sel	eccionar el a	año Presupues	tario:		
Ejercicio Presupuestario: 2011 💌					
Referencia de la Operación:					]
Observación:					
Crear Proceso					
ADMI		© 2	009 MPPEF - ONCOP. T	odos los Derechos Reservados.	
	Panta	lla № 10			



CODIGO: DGAT-MU- 02

#### INTERFAZ NEGOCIADORA

VIGENCIA: 10/08/2021

2.1. En el campo "**Proceso**", presione el botón **≥** para desplegar la lista de procesos y seguidamente seleccione el proceso a ejecutar, haciendo clic sobre su elección (**Ver Pantalla №** 11).





2.2. De la misma forma, seleccione el año del período a ejecutar en el campo "Ejercicio Presupuestario" (Ver Pantalla № 12).



**NOTA:** Este menú de selección sólo se activa cuando existe un ejercicio complementario, de lo contrario trae el ejercicio vigente por defecto.

- 2.3. En el campo "**Referencia de Operación**" ingrese una breve descripción.
- 2.4. Registre en el campo "**Observación**" información detallada acerca del proceso a crear.
- 2.5. Para finalizar el registro de los datos del proceso seleccionado, haga clic sobre el botón Crear Proceso seguidamente aparecerá la pantalla de confirmación de contraseña (Ver Pantalla № 13).



VIGENCIA: 10/08/2021

3. Ingrese en el campo "Conforme" su contraseña y seguidamente pulse el botón Iniciar Tarea

Transición: 1,	Expediente: 49
Proceso:	Registro de Beneficiario Unidad Central de Org 08- WFE 2011
Referencia:	registro de benificiario Jesus Garcia
Tarea:	Registro de Beneficiario
Recibe:	04/05/12
Orígen:	ANA REG017
Conforme:	•••••
Iniciar Tarea	Anular Expediente

Pantalla Nº 13

<u>NOTA</u> :	
Si requiere anular el proceso, presione el botón	Anular Expediente

3.1. Luego confirmar el inicio de tarea en el paso anterior, aparecerá la siguiente pantalla (**Pantalla № 14**) donde el sistema le da la bienvenida al aplicativo.





VIGENCIA: 10/08/2021

- 3.2. En esta pantalla aparecerán activos los siguientes botones, con los cuales Ud. podrá:
  - Si presiona el botón Siguiente, ingresar al aplicativo de su elección.
  - Si presiona el botón <u>Cancelar</u>, el sistema lo devolverá a la pantalla inicial de la Interfaz Negociadora".

#### Fin del Proceso: Módulo de Procesos



VIGENCIA: 10/08/2021

#### G. PROCESO: MÓDULO DE REPORTES. ROL: TODOS LOS USUARIOS.

Al ingresar a la Interfaz Negociadora se podrán verificar los reportes de gestión de los procesos ejecutados dentro del SIGECOF, de la siguiente manera:

Seleccione del menú principal de la Interfaz Negociadora, la opción REPORTES (Ver Pantalla Nº 15).

SIGECO	)F		60 - Minister	Bienvenidos cambiar contr io del Poder P	al SIGECOF aseña   salir opular de Plani	ficación v
					opular de l'Iam	Finanzas
	TAREAS	PROCESOS	REPORTES	MENSAJES	EXPEDIENTES	AYUDA
PENDIENTES	ABIERTAS	CERRADAS				
ouscar: 0 Po	or: Expediente	🔽 Ir 🕲				
Exp Período Transición	Referencia		Proceso : Tarea	Fecha Creación	Fecha Expiración	Origen
It	ntroduzca lo	os parametro	os de búsquec	la		
COSTA				NOR NORSE ONCOR T	ode be Puncher Barando	

 Luego de realizar la acción anterior aparecerá la siguiente pantalla (Ver Pantalla № 16), donde se podrá seleccionar el tipo de reporte a consultar y validar con contraseña para poder generar el reporte, siguiendo los pasos que a continuación se mencionan:

)IZ	GECOF		al SIGE 60 - Minister	COF Sist cambiar cont io del Poder F	ema Integrado raseña   salir Popular de Planif	icación y Finanzas		
	TAREAS	PROCESOS	REPORTES	MENSAJES	EXPEDIENTES	AYUDA		
Reportes : Conforme: Generar Re	Reportes SIGECOF	[M	]					
ACOSTA			G	2009 MPPEF - ONCOP. 1	odos los Derechos Reservados.			
	Pantalla № 16							



CODIGO: DGAT-MU- 02

#### INTERFAZ NEGOCIADORA

VIGENCIA: 10/08/2021

2.1. En el campo "**Reportes**", pulse el botón para desplegar el menú de Tipos de Reportes y haga clic sobre su elección.



2.2. En el campo "Conforme", registre su contraseña para confirmar el tipo de Reporte

seleccionado y posteriormente presione el botón Generar Reporte, luego de realizar la acción anterior se desplegará la pantalla siguiente (Ver Pantalla № 18) en la cual se listarán los reportes, de acuerdo al Tipo de Reporte seleccionado en el campo "Reportes".

DEDODTE	C C1	ICE COE
REPORTE	5 51	GECOF
	0	Asignaciones Presupuestarias
	0	Comprobante de Retenciones
	0	Compromisos y Causados
	0	Cuotas de Compromiso y Desembolso
	0	Disponibilidad Presupuestaria
	۲	Ejecución Presupuestaria
	0	Liquidación
	0	Modificaciones Presupuestaria
	0	Movimiento de Fondos
	ø	Ordenes de Pago
	0	Otros
		Pantalla № 18



CODIGO: DGAT-MU- 02

#### INTERFAZ NEGOCIADORA

VIGENCIA: 10/08/2021

3. Seleccione el Reporte que requiere consultar haciendo clic sobre la opción correspondiente (Ver Pantalla № 18). Luego de seleccionar el reporte que se requiere consultar, aparecerá la pantalla siguiente (Ver Pantalla № 19) donde se presentarán los diferentes parámetros de búsqueda ("Órgano", "Ejercicio Presupuestario", "Unidad Administradora") para obtener el reporte requerido. Dichos parámetros dependerán del tipo de reporte seleccionado.

Ejercicio Presupuestario: Buscar	2012 💌 Limpiar	Unidad Administradora : Salir :	
Buscar	Limpiar	Salir :	2
	Panta	Pantalla № 19	Pantalla № 19

Fin del Proceso: Módulo de Reporte.



CODIGO: DGAT-MU- 02

#### INTERFAZ NEGOCIADORA

VIGENCIA: 10/08/2021

#### H. PROCESO: MÓDULO DE MENSAJES. ROL: TODOS LOS USUARIOS.

Al ingresar a la Interfaz Negociadora, en el módulo de mensajes se podrán verificar los mensajes informativos enviados por la Oficina Nacional de Contabilidad Pública, siguiendo las acciones que se describen a continuación:

1. Seleccione del menú principal de la Interfaz Negociadora la opción (Ver Pantalla № 20).

SIGEC	0 F	J.	( 60 - Minister	Bienvenidos cambiar cont io del Poder F	al SIGECOF raseña   salir Popular de Plan	ificación y
	TAREAS	PROCESOS	REPORTES	MENSAJES	EXPEDIENTES	AYUDA
PENDIENTE	S ABIERTAS	CERRADAS				>>>
Buscar: 0	Por: Expediente	Ir 🕲				
Exp Período Transición	Referenci	a 🔰	Proceso : Tarea	Fecha Creació	n Fecha Ехріración	Origen
	Introduzca lo	os parámetr	os de búsqued	a		
ACOSTA			6 2	DD9 MPPEF - ONCOP. 1	odos los Derechos Reservado	15.
						200
		Panta	lla № 20			

2. Luego de realizar la acción anterior aparecerá la siguiente pantalla (**Pantalla № 21**) donde se administrarán los mensajes informativos enviados por la ONCOP.

SIGECO	F		dos al 60 - Minist	l SIGECOF cambiar co erio del Pode	Sistema Integra ntraseña   salir r Popular de Plai	nifica	ción y
	TAREAS	PROCESOS	REPORTES	MENSAJE			AYUDA
Carpetas	🗈 Elimi	nar 🛛 🐼 Vaci	ar Papelera	М 🔀	lostrar correo Todos	~	•
🖾 Bandeja de Entrada 🗟 Papelera							
		De		Asu	nto		Fecha
	□ ► (Pren	isa] A Todo Tren en C 🚀 Lista	<b>armelitas</b> - La Ofici	na Nacional del Teso	ro y el Fondo de Desarrollo	Naciona (2)	il envian c 🖉 ] 15 de Mayo
	Pren (Pren	ısa] Madres del MPPF ‱PLista	F celebraron su día	a al son de rancheras	- La Oficina de Comunicad 23	iones y 36 KB	Relacione 🤌 15 de Mayo
	(Pren	isa] Servicio Público 🏟 Lista				6 MB	Ø 15 de Mayo
	[Pren	sa] Encuentro de poe 🎻 Lista	tas en honor a Aqu	<b>iles Nazoa</b> - La Oficin	na de Comunicaciones y Re 42	elacione: 21 KB	s Institucio 🖉 14 de Mayo
	(Pren	sa) Menú Las Manda 🎻 Lista	rinas semana del lu	unes 14 al viernes 18	de mayo - La Oficina de Co 93	omunica 35 KB	ciones y R 🖉 14 de Mayo
	inform 4	nación - Buenas tardi Nandrea Bermudez	es, El presente es p	oara solicitarles su co	laboración en el sentido de	que al r 2 KB	nomento en qu 14 de Mayo
		Panta	lla № 21				



CODIGO: DGAT-MU- 02

#### INTERFAZ NEGOCIADORA

VIGENCIA: 10/08/2021

2.1. Para acceder a la "Bandeja de Entrada" presione clic sobre Bandeja de Entrada para que proceda a leer los mensajes que allí se encuentran (Ver Pantalla N° 22).



2.2. Puede elegir visualizar en la lista de mensajes los leídos o no leídos, al desplegar la pestaña impostrar correo" (Ver Pantalla N° 23).

🔀 Mostrar correo	Todos	<
	Todos Leídos No leídos	
Pantalla N	₽ 23	

2.3. Para eliminar los mensajes haga clic sobre el campo de selección de uno o todos los mensajes (Ver Pantalla № 24) y seguidamente sobre el botón

	De	Asunto	• Fecha			
	<ul> <li>(Prensa) A Todo Tren en Carmelitas - La año Lista</li> </ul>	Oficina Nacional del Tesoro y el Forido de Desarrollo Naciona (2)	al envian c Ø			
	(Prensa) Madres del MPPPF celebraron s	su día al son de rancheras - La Oficina de Comunicaciones y 236 KB	Felacione Ø			
	(Prensa) Servicio Público aŭ) Lista	6 MB	0 15 de Mayo			
<b>a</b>	(Prensa) Encuentro de poetas en honor e	a Aquiles Nazoa - Le Oficine de Comunicaciones y Relectorer 421 KB	e Institucio Ø			
	(Prensa) Menú Las Mandarinas senana	del lunes 14 al viernes 18 de mayo - La Oficina de Conunica 935 KB	ciones y F Ø			
	Información - Buenna Itardeo, El presente	s es para solicitarles su colaboración en el sentido de que al r 2 KB	momento en qu 14 de Mayo			
ø		0	8			
	Pa	ntalla № 24				
		🕞 Danalara				
2.4. Para eliminar los me	ensajes de la	la Papelera	seleccione	haciendo	clic sobre	el
💿 Vaciar Papelera						
botón	🛯 (Ver Pantal	la N° 21).				

Fin del Proceso: Módulo de Mensajes.



VIGENCIA: 10/08/2021

#### I. PROCESO: MÓDULO EXPEDIENTES. ROL: TODOS LOS USUARIOS.

Al ingresar a la Interfaz Negociadora, se podrán consultar los expedientes abiertos o cerrados, siguiendo las acciones que se describen a continuación:

1. Seleccione del menú principal de la Interfaz Negociadora la opción **EXPEDIENTES** (Ver Pantalla № 24).

SIGE	COF		idos al S 50 - Minister	TGECOF cambiar cont io del Poder I	Sistema Integr raseña   salir Ponular de Planif	icación v
	TADEAC	BB005000	orpoptre	NELIGATES		Finanzas
	ABIERTOS	CERRADOS	REPURTES	MENSAJES	EXPEDIENTES	ATUDA
Buscar: 0	Por: Expediente	: 💽 Ir 🕲				
Exp Período	Proceso	Fecha Creación		Observación	0	Irígen
ACOSTA			0	2009 MPPEF - ONCOP.	Todos los Derechos Reservados.	
		Pantal	la № 24			

- 1.1. Seguidamente se activarán las opciones "ABIERTOS" y "CERRADOS" y proceda hacer clic sobre su elección (Ver Pantalla № 24).
  - "ABIERTOS": Muestra los expedientes que han sido objeto de apertura, no obstante, están pendientes por procesar.
  - "CERRADOS": Refleja aquellos expedientes, cuyo ciclo llegó a su término en el usuario que ejecute la acción correspondiente.

De acuerdo a su elección anterior, podrá seleccionar el parámetro de búsqueda requerido, bien sea, por: "Expediente", "Proceso" y/o "Fecha de Creación".



CODIGO: DGAT-MU- 02

#### INTERFAZ NEGOCIADORA

VIGENCIA: 10/08/2021

#### Búsqueda Por Expediente.

Al seleccionar la opción Expedientes en la Interfaz Negociadora, el sistema automáticamente mostrará en la pantalla el tipo de búsqueda por Expedientes, como se detalla a continuación:

Registre en el campo "Buscar" el código del expediente a consultar y presione el botón para obtener el resultado de la búsqueda, seguidamente seleccione haciendo clic sobre el número del Expediente a consultar (Ver Pantalla № 25).

SIGE	COF		n y Cont	rol de las Fina cambiar cont	anzas Pública raseña   sali	is ir
				21 - Trib	unal Suprer	no de Justicia
	TAREAS	PROCESOS	REPORTES	MENSAJES	EXPEDIEN	TES AYUDA
	ABIERTOS	CERRADOS				-
Buscar: 17	Por: Expediente	e 🔽 Ir 🔇	<u> </u>			
Exp Período	Proceso	Fecha Creación		Observación		Orígen
17 2012 Des	Solicitud de Cuota de embolso 2006 - WFE201	10/07/12		PRUEBA	1	ANA PRESUAC
ADMIA			0	2009 MPPEF - ONCOP. T	iodos los Derechos Res	ervados.
		Pantal	a № 25			

2.1. Luego de realizar la acción anterior aparecerá una pantalla (Ver Pantalla Nº 26) donde se muestra el detalle del expediente consultado.

👳 10.79. Detalle	.4.46:7777/Interfaz	NegociadoraWEB/listaWorkItemsExpention	retox diente.sigecof?parExpediente=17&pa ANA_PRESUAC	arAnho=201284	oarOrganismo=2	21
Proceso				Fecha Creació	n: 10/0	
Descrip	ción :	PRUEBA				
Observa						
Tarea	De	scripción de la Tarea	Usuario	Estado	Creada	Cerrada
1 🗟	Registro Solicitud (	Cuota Desembolso	ANA PRESUAC	ABIERTA	10/07/12	



CODIGO: DGAT-MU- 02

#### INTERFAZ NEGOCIADORA

VIGENCIA: 10/08/2021

#### Búsqueda Por Proceso.

3. Haga clic sobre el botón ▲ del campo "**Por**", seguidamente seleccione el tipo de búsqueda por procesos como se detalla a continuación (**Ver Pantalla Nº 27**).



3.1. Luego de realizar la acción anterior aparecerá la siguiente pantalla (Ver Pantalla № 28) para poder realizar la búsqueda del Expediente por Proceso.

IZ	GEC	٥F			Bienvenidos cambiar contr	al SIGECOF aseña   salir	
					21 - Tribu	inal Supremo	de Justicia
		TAREAS	PROCESOS	REPORTES	MENSAJES	EXPEDIENTES	AYUDA
	~	ABIERTOS	CERRADOS				
Buscar: 🛛	olicitud de Cuota	de Desembolso 2	:006 - WFE	08/07/2012	10/07/2012	Por: Proceso	🔽 IrQ
Exp P	eríodo	Proceso	Fecha Creació	n	Observación		Orígen
ADMIA				6	2009 MPPEF - ONCOP. To	dos los Derechos Reservad	05.
			Panta	alla Nº 28			

3.2. Presione el botón al campo "**Buscar**" y seleccione el proceso del expediente que requiere buscar, como se detalla a continuación (**Ver Pantalla № 29**).

Buscar:	Regularizacion del Causado	<
	Regularizacion del Causado	
	Resumen de Pago	
	Regularizacion del Compromiso	
	Registro de Compromiso y Causado	
	Fondos en AnticipoM WFE	
	Solicitud de Fondos de Servicio Exterior - WFE	
	Registro del Compromiso	
	Mantenimiento de Retenciones - WFE	
	Registro del Causado	
	Pantalla № 29	



CODIGO: DGAT-MU- 02

#### INTERFAZ NEGOCIADORA

VIGENCIA: 10/08/2021

3.3. Presione el primer botón i para seleccionar el día, mes y año desde que requiere

realizar la búsqueda del proceso y el segundo botón <sup>IIII</sup> para colocar la fecha hasta el día que ejecutará la búsqueda, como se muestra a continuación (**Ver Pantalla № 30**).

	<b>e</b>	alen	dario	)	[		
	1	10.7	9.4.4	6:777	7/Inte	erfazN	☆
	~··	Juli	0	(	<b>v</b> ]2	012	·->
	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
	1	2	3	4	5	6	7
	8	. 9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	20	24	25	20	27	20
	29	30	31				
			C	erra	r.		
00	0.0700	112	<b>F</b>		0.07	004	5 📑
00	107120	12		Ŀ	10,07	/2014	- 8
-		Doni	مالم	NIO	20		
		an	alla	IN-	30		

3.4. Presione el botón para realizar la búsqueda del expediente de acuerdo a la fecha seleccionada, seguidamente aparecerá la pantalla (Ver Pantalla № 31) los resultados de la búsqueda.

2	IG	ECOF		C	Bienvenidos ambiar contr	al SIGEC aseña   sa	DF alir	
					21 - Tribı	inal Supre	emo de Justic	ia
		TAREAS P	ROCESOS	REPORTES	MENSAJES	EXPEDIE	NTES AYUI	A
		ABIERTOS	CERRADOS				-	
Buscar:	Solicitu	d de Cuota de Desembolso 200	6 - WFE 🛛	• 08/07/2012	10/07/2012	Por: Pro	oceso 💌	Ir@
Ехр	Período	Proceso	Fecha Creación		Observación		Orígen	
13	2012	Solicitud de Cuota de Desembolso 2006 - WFE2012	10/07/12		PRUEBA		ANA PRESUAC	
<u>15</u>	2012	Solicitud de Cuota de Desembolso 2006 - WFE2012	10/07/12		PRUEBA		ANA PRESUAC	_
<u>17</u>	2012	Solicitud de Cuota de Desembolso 2006 - WFE2012	10/07/12		PRUEBA		ANA PRESUAC	
ADMIA				© 20	09 MPPEF - ONCOP. To	dos los Derechos i	Reservados.	
			Danta	la № 31				



CODIGO: DGAT-MU- 02

#### INTERFAZ NEGOCIADORA

VIGENCIA: 10/08/2021

3.5. Seleccione haciendo clic sobre el número del expediente que se requiere consultar, inmediatamente aparecerá la pantalla siguiente (Ver Pantalla Nº 32), donde se muestra el detalle del expediente consultado.

<ul> <li>10.79.4.46:7777/InterfazNegociadoraWEB/listaWorkItemsExpediente.sigecof?parExped</li> <li>Detalle del Expediente # 17</li> <li>Generado por : ANA_PRESUAC</li> </ul>	liente=17&parAnho=2012&parOrganismo=21
Detalle del Expediente # 17 Generado por : ANA_PRESUAC	
Proceso: Solicitud de Cuota de Desembolso 2006 - WF	E 2012 Fecha Creación: 10/07/12
Descripción : PRUEBA	
Observación : PRUEBA	
Tarea Descripción de la Tarea Usuario	Estado Creada Cerrada
1 Registro Solicitud Cuota Desembolso <u>ANA PRESUAC</u>	ABIERTA 10/07/12

#### Búsqueda Por Fecha Creación.

4. Haga clic sobre el botón del campo "**Por**", seguidamente seleccione el tipo de búsqueda por "**Fecha Creación**" como se detalla a continuación (**Ver Pantalla № 33)**.

Por:	Expediente	<
	Expediente	
	Proceso	
	Fecha Creación	
F	Pantalla Nº 33	

4.1. Luego de realizar la acción anterior aparecerá la siguiente pantalla (Ver Pantalla № 34) donde se podrá realizar la búsqueda del expediente seleccionando un rango de fecha.



CODIGO: DGAT-MU- 02

#### INTERFAZ NEGOCIADORA

VIGENCIA: 10/08/2021



4.2. En el campo "Buscar: Fecha" presione el primer botón a para seleccionar el día, mes y año desde que requiere realizar la búsqueda del proceso y el segundo botón a para colocar la fecha hasta el día que ejecutará la búsqueda, como se muestra a continuación (Ver Pantalla № 35).

		-						
	<mark>ම</mark> c	alen	dario		[		1 💽	
	۲	10.7	9.4.4	5:777	7/Inte	erfazN		
	~	Juli	0	(	<b>v</b> ]2	012	⇒	
	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	٧i	Sa	
	1	2	3	4	5	6	7	
	_8_	9	10	11	12	13	14	
	15	16	17	18	19	20	21	
	22	23	24	25	26	27	28	
	29	30	31					
			C	erra	r.			
				Г				<b>F</b>
0810	7)201	2			10,0	7)20	11Z	<b>111</b>
	Pa	nta	lla	Nº	35			
	ı a	Πla	ma	14-	3.	,		

4.3. Presione el botón para iniciar la búsqueda del expediente, a continuación aparecerá la pantalla siguiente con los resultados de la búsqueda (Ver Pantalla № 36).



CODIGO: DGAT-MU- 02

#### INTERFAZ NEGOCIADORA

VIGENCIA: 10/08/2021

2	ТС	FCAE		ma Integrado d	le Gestión y Contro	l di
	טב	ECVI		cambio	ar contraseña   sa	lir
				2	1 - Tribunal Supre	mo de Justicia
		TAREAS P	ROCESOS	REPORTES MEN	SAJES EXPEDIEN	NTES AYUDA
		ABIERTOS	CERRADOS			
Busca	r: Fecha	a 08/07/2012 📑 10/07/2012 📑	Por: Fecha	Creación 💌 Ir 🕲		
Ехр	Período	Proceso	Fecha Creación	Observ	ación	Orígen
Z	2012	Solicitud de Cuota de Compromiso 2006 - WFE2012	09/07/12	PRUE	ва	ANA PRESUAC
<u>8</u>	2012	Solicitud de Cuota de Compromiso 2006 - WFE2012	09/07/12	PRUE	ВА	ANA PRESUAC
9	2012	Solicitud de Cuota de Compromiso 2006 - WFE2012	09/07/12	PRUE	ВА	ANA PRESUAC
<u>13</u>	2012	Solicitud de Cuota de Desembolso 2006 - WFE2012	10/07/12	PRUE	ва	ANA PRESUAC
<u>15</u>	2012	Solicitud de Cuota de Desembolso 2006 - WFE2012	10/07/12	PRUE	ва	ANA PRESUAC
<u>17</u>	2012	Solicitud de Cuota de Desembolso 2006 - WFE2012	10/07/12	PRUE	ва	ANA PRESUAC
	1					
ADMIA				© 2009 MPPE	F - ONCOP. Todos los Derechos R	eservados.
			Pantalla	a № 36		

4.4. Seleccione haciendo clic sobre el número del expediente que se requiere consultar y seguidamente aparecerá una ventana con los datos del mismo (Ver Pantalla № 37), donde se muestra el detalle del expediente consultado.

🕹 SIGEC	OF - Interfaz de	Gestión de Tareas - Mozilla Fir	refox			-	
🡳 10.7	9.4.46:7777/Interfa	zNegociadoraWEB/listaWorkItemsExpe	diente.sigecof?parExpediente=17&pa	arAnho=201284	parOrganismo=2	21	$\stackrel{\frown}{\Box}$
Detall	e del Expedier	nte # 17 Generado por :	ANA_PRESUAC				
Proces				Fecha Creació	n: 10/0		
Descri	pción :	PRUEBA					
Obser	vación :	PRUEBA					
Tarea	De	escripción de la Tarea	Usuario	Estado	Creada	Cerrada	
1	Registro Solicitud	Cuota Desembolso	ANA PRESUAC	ABIERTA	10/07/12		
		Pant	alla № 37				

NOTA: Esta sección del SIGECOF sólo es de carácter informativo debido a que muestra el estado de los expedientes solicitados en el motor de búsqueda

Fin del Proceso: Módulo de Expedientes.



VIGENCIA: 10/08/2021

#### J. PROCESO: MÓDULO DE AYUDA. ROL: TODOS LOS USUARIOS.

Al ingresar a la Interfaz Negociadora, se podrán visualizar algunos videos de ayuda sobre el uso de los aplicativos del SIGECOF, para ello deberá seleccionar la opción que aparece en el menú principal de la Interfaz Negociadora.

1. Luego de realizar la acción anterior se desplegará la siguiente pantalla (Ver Pantalla № 38) donde deberá hacer clic sobre el nombre del aplicativo el cual se desea consultar.

SIGE	COF		nvenido 60 - Minister	s al SIGECOF cambiar cont io del Poder P	Sistema Iı raseña   salir Popular de Plani	ficación y
	TAREAS	PROCESOS	REPORTES	MENSAJES	EXPEDIENTES	AYUDA
Para visualizar el video de ayuda, hag	a click sobre el nor	nbre del Aplic	c <b>ativo:</b> Registro de C	compromiso-Cau	isado PDD	
Autorizacion de Pago a la Tesoreria Nacional Mantenimiento de Fondos Mantenimiento de Retenciones Modificacion de Beneficiario Registro de Beneficiario			Registro de F Registro del ( Registro del ( Registro del ( Registro del (	ianza y Garantia Causado Causado PDD Compromiso Compromiso PDI -	5	
Registro de Compromiso-Causado ACOSTA			Resumen de Solicitud de F	Pago iondo en Anticipo 2009 MPPEF - ONCOP. 1	iodos los Derechos Reservados	
	Pant	alla № 3	8			

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

Fin del Proceso: Módulo de Ayuda



CODIGO: DGAT-MU- 02

#### INTERFAZ NEGOCIADORA

VIGENCIA: 10/08/2021

#### K. PROCESO: CAMBIO DE CONTRASEÑA. ROL: TODOS LOS USUARIOS.

Al ingresar a la Interfaz Negociadora, se podrá realizar el cambio de contraseña de acceso al SIGECOF, siguiendo las siguientes acciones:

1. Seleccione la opción cambiar contraseñal que aparece en la parte superior derecha de la pantalla (Ver Pantalla Nº 39).

SIGECO	F		***CON cambiar cont	<mark>ECTADO A CURSO</mark> raseña <mark>l</mark> salir	2
			021 - Tribu	inal Supremo d	e Justicia
	TAREAS PROCESOS	REPORTES	MENSAJES	EXPEDIENTES	AYUDA
Buscar: 0 Por	: Expediente 🖌 Ir 🔘				
Exp Período Transición	Referencia	Proceso : Tarea	Fecha Creación	Fecha Expiración	Origen
In	troduzca los parámet	tros de búsque	eda		
ADMINISTRADOR II			G	2016 MPPBF-ONCOP, Todos I	os Derechos Reservados
	Dan	talla Nº 20			_

2. Luego de realizar la acción anterior se desplegará la siguiente pantalla (**Pantalla № 40**), En el campo "**Ingrese clave actual:**" registre la contraseña con la cual inició sesión.

	OF		CONEC	CTADO A CURSO	REPUBLICA***	
STOLC	VI			cambiar cont	raseña   salir	
				021 - Tribu	inal Supremo de	Justicia
	TAREAS	PROCESOS	REPORTES	MENSAJES	EXPEDIENTES	AYUDA
				-	1	
norese clave actual:						
igi oso olar o dollari						
ngrese nueva clave:	Baja Mer	dia Alta				
onfirme nueva clave:						
ommine indeva ciave.						
	Cambiar cla	ive				
0						
CARACTERÍSTI	CAS DE SEGU					
	010 01 0100	RIDAD FARA	SO NOEVA CL	AVE		
		RIDAD FARA	SO NOEVA CL	LAVE		
Debe contener entre 8 y	14 caracteres.		SO NOEVA CL	LAVE		
<ul> <li>Debe contener entre 8 y</li> <li>Debe combinar letras ma</li> </ul>	14 caracteres. ayúsculas, minúsc	culas, valores nur	néricos y alguno de	EAVE	racteres especiales: I,	#, S, %, &, *,
<ul> <li>Debe contener entre 8 y</li> <li>Debe combinar letras mai</li> <li>Debe ser diferente a las</li> </ul>	14 caracteres. ayúsculas, minúsc tres (3) últimas cli	culas, valores nur aves registradas.	néricos y alguno de	LAVE	racteres especiales: I,	#, \$, %, &, *,
Debe contener entre 8 y     Debe combinar letras m     Debe ser diferente a las     La Clave tendrá una vige	14 caracteres. ayúsculas, minúsc tres (3) últimas da encia de 120 días.	culas, valores nur aves registradas.	néricos y alguno de	LAVE	racteres especiales: I,	#, \$, %, &, *,
<ul> <li>Debe contener entre 8 y</li> <li>Debe combinar letras ma</li> <li>Debe ser diferente a las</li> <li>La Clave tendrá una vigo</li> <li>No utilizar claves que se</li> </ul>	14 caracteres. ayúsculas, minúsc tres (3) últimas cli ancia de 120 días. an fácilmente ider	oulas, valores nur aves registradas. ntificables. Memor	néricos y alguno de	e los siguientes ca	racteres especiales: I,	#, \$, %, &, *,
<ul> <li>Debe contener entre 8 y</li> <li>Debe combinar letras ma</li> <li>Debe ser differente a las</li> <li>La Clave tendrá una vige</li> <li>No utilizar claves que se</li> <li>No revele por ningún ma</li> </ul>	14 caracteres. ayúsculas, minúsc tres (3) últimas cli ancia de 120 días. san fácilmente ider tilvo su clave secn	culas, valores nur aves registradas. ntificables. Memor eta.	néricos y alguno de	e los siguientes ca	racteres especiales: I,	#, \$, %, &, *,
<ul> <li>Debe contener entre 8 y</li> <li>Debe combinar letras mu</li> <li>Debe ser diferente a lass</li> <li>La Clave tendré una vigu</li> <li>No utilizar claves que se</li> <li>No revele por ningún mu</li> <li>Ante cualquier sospecha 0212-002/415 y 0212-6</li> </ul>	14 caracteres. ayúsculas, minúsc tres (3) últimas cli ancia de 120 días. an fácilmente ider tilvo su clave secn a de fraude o robo 302.4916.	culas, valores nur aves registradas. ntificables. Memor reta. i de su cuenta, cor	réricos y alguno de rícelas, no las anot muniquese a travé	e los siguientes ca le. s de los números l	racteres especiales: !, lelefónicos:	#, \$, %, &, *,
<ul> <li>Debe contener entre 8 y</li> <li>Debe combinar letras m</li> <li>Debe ser diferente a las</li> <li>La Clave tendrà una vigu</li> <li>No utilizar claves que se</li> <li>No revele por ningún mo</li> <li>Ante cuadque sospento</li> <li>Q212-802.4915 y 0212-80</li> </ul>	14 caracteres. ayúsculas, minúsc tres (3) últimas cli ancia de 120 días. an fácilmente ider tilvo su clave secn a de fraude o robo 302.4916. Evitar fraudes	oulas, valores nur aves registradas.	néricos y alguno de rícelas, no las anot muniquese a travé	e los siguientes ca le. s de los números l <b>Proteja su clave!</b>	racteres especiales: I, telefónicos:	#, \$, %, &, *,
Debe contener entre 8 y     Debe combinar lettras m     Debe ser diferente a las     La Clave tendrá una vigu     No tilizar claves que se     No revele por ningún mc     Oz12-802.4915 y 0212-8     Contabilizando ElMoto     Promabilizando ElMoto	14 caracteres. ayúsculas, minúsc tres (3) últimas cli encia de 120 días. an fácilmente ider XIvo su clave seco a de fraude o robo 102 4916. Evitar fraudes rDeLaEconomía	zulas, valores num aves registradas. - ntificables. Memor eta. - de su cuenta, coi - electrónicos, es un	réricos y alguno de rícelas, no las anot muniquese a travé	e los siguientes ca le. s de los números l Proteja su clave!	racteres especiales: !, telefónicos:	#, \$, %, &, *, p.gob.ve
Debe contener entre 8 y     Debe combinar lettras m     Debe ser differente a las     La Clave tendrá una vigo     No utilizar claves que se     No revele por ningún mc     Ante cualquier sospecta     Contabilizandot Mbore     Contabilizandot Mbore II	14 caracteres. ayúsculas, minúscu tres (3) últimas du ancia de 120 días. an fácilmente ider tilvo su clave secn a de fraude o robo 302.4916. Evitar fraudes	oulas, valores num aves registradas. ntificables. Memor reta. de su cuenta, coi electrónicos, es un	rícelas, no las anot muniquese a travé	e los siguientes Ca le. s de los números l Proteja su clavel	racteres especiales: ! elefónicos:	#. \$, %, &, *,
Debe contener entre 8 y     Debe contriburar lettras m     Debe ser differente a las     La Clave tendrá una vigo     No utilizar claves que se     No revele por ningún mo     Ante cuaque sospecha     Ante cuaque sospecha     Cortabultaradot libitor     Contabultaradot libitor     Contabultaradot libitor     Contabultaradot libitor     Contabultaradot libitor	14 caracteres. ayúsculas, minúsc tres (3) últimas dú ancia de 120 días, ann fácilmente ider titivo su clave secn a de fraude o robo 002.4916. Evitar fraudes rDeLaEconomía	oulas, valores nun aves registradas.	rícelas, no las anot muniquese a travé	e los siguientes ca le. s de los números l Proteja su clave!	racteres especiales: I, telefónicos: www.onco 2016 MYMF CRCCT. Ideala III Versión: V Z	#, \$, %, &, *, p.gob.ve Descha Presso



CODIGO: DGAT-MU- 02

#### **INTERFAZ NEGOCIADORA**

VIGENCIA: 10/08/2021

3. Posteriormente, complete el campo "Ingrese nueva clave" (Pantalla № 41), con la nueva contraseña siguiendo las instrucciones o características de seguridad para su nueva clave.

	OF		SO RE	PUBLICA***	***CO	
STOLC	VI			cambiar cont	raseña   salir	
				021 - Tribu	inal Supremo de	Justicia
	TAREAS	PROCESOS	REPORTES	MENSAJES	EXPEDIENTES	AYUDA
				2		
grese clave actual:	•••••					
	1					
grese nueva clave:	Baja Me	dia Alta				
onfirme nueva clave:						
	Cambiar cla	ive				
0						
CARACTERISTI	CAS DE SEGU	RIDAD PARA	SU NUEVA CL	AVE		
Debe contener entre 8	14 caracteres.					
Dobo combiner letres m	nayúsculas, minúsi	culas valores num	prinos y alguno de	los siguientes ca	racteres especiales: !,	
Debe combinar leu as m			and y argano ac			#, \$, %, &, *, -
Debe ser diferente a las	tres (3) últimas cl	aves registradas.	and by arguine ac			#, \$, %, &, *, -
<ul> <li>Debe containan eu as m</li> <li>Debe ser diferente a las</li> <li>La Clave tendrá una vig</li> </ul>	tres (3) últimas cl encia de 120 días	aves registradas.	anoos y alguno de			#, \$, %, &, *, -
<ul> <li>Debe contrina lettas in</li> <li>Debe ser diferente a las</li> <li>La Clave tendrá una vig</li> <li>No utilizar claves que se</li> </ul>	s tres (3) últimas cl jencia de 120 días ean fácilmente ide	aves registradas. ntificables. Memori	icelas, no las anot	e.		#, \$, %, &, *, -
<ul> <li>Debe contran let as in</li> <li>Debe ser diferente a las</li> <li>La Clave tendrá una vig</li> <li>No utilizar claves que se</li> <li>No revele por ningún mi</li> </ul>	a tres (3) últimas cl gencia de 120 días ean fácilmente ider otivo su clave secr	aves registradas. ntificables. Memori eta.	icelas, no las anot	θ.		#, \$, %, &, *, -
<ul> <li>Debe ser diferente a las</li> <li>La Clave tendrà una vig</li> <li>No utilizar claves que se</li> <li>No revele por ningún mi</li> <li>Ante cualquier sospech 0212-802.4915 y 0212-4</li> </ul>	s tres (3) últimas cl vencia de 120 días ean fácilmente ider otivo su clave secr a de fraude o robo 802.4916.	aves registradas. httificables. Memori eta. de su cuenta, cor	icelas, no las anot nuniquese a travé:	e. s de los números i	elefónicos.	#, S, %, &, *, -
<ul> <li>Debe contrainal evaluaria</li> <li>Debe ser differente a las</li> <li>La Clave tendrá una vig</li> <li>No utilizar claves que se</li> <li>No revele por ningún mi</li> <li>Ante cualquier sospech 0212-802.4915 y 0212-4</li> </ul>	e tres (3) últimas cl gencia de 120 días san fácilmente idei otivo su clave secr a de fraude o robo 802.4916. Evitar fraudes	aves registradas. httficables. Memori eta. de su cuenta, cor electrónicos, es un	icelas, no las anot nuniquese a travé <del>:</del> trabajo de todos, gl	e. s de los números : Proteja su clave!	elefónicos	#, 5, %, &, *, -
Concerning leader     Concerning leader	e tres (3) últimas cl leencia de 120 días ean fácilmente ider otivo su clave secr a de fraude o robo 802.4916. Evitar fraudes	aves registradas. ntificables. Memori eta. de su cuenta, cor velectrónicos, es un	icelas, no las anot nuniquese a travér trabajo de todos. #	e. s de los números i Proteja su clave!	elefónicos www.onco	я, 5, %, &, *, - p.gob.ve
Cebe Ser differente a las Cebe Ser differente a las La Clave tendrà una vig No tevele por ningún m Ante cualquier sospech 0212-802.4915 y 0212-4 Contabilizande Moto Romop_mf_vzla Contabilizande Moto Romop_mf_vzla	tres (3) últimas d encia de 120 días sean fácilmente ide otivo su clave secr a de fraude o robo 802.4916. Evitar fraudes	aves registradas. ntificables. Memori eta. de su cuenta, cor electrónicos, es un	icelas, no las anot nuniquese a travér trabajo de todos, g	e. s de los números ! Proteja su clave!	elefónicos:	я, s, %, &, *, - p.gob.ve
Cebe Contains ensait  Debe ser differente a las  La Clave tendrà una vig  La Clave tendrà una vig  Ano utilizar claves que se  Ante cualquier sospech  O212-802.4915 y 0212-4  Contabilizando ElMote  ADMINISTRADOR II	erres (3) últimas el encia de 120 días sean fácilmente idea otivo su clave secr a de fraude o robo 802.4916. Evitar fraudes	aves registradas. ntificables. Memori eta. de su cuenta, cor . electrónicos, es un	icelas, no las anot nuniquese a través trabajo de todos, g	e. s de los números : Proteja su clave!	elefónicos www.onco	p.gob.ve

### NOTA: Previo al registro de la nueva clave, tome en cuenta las consideraciones que aparecen en la parte inferior de la ventana, denominada "CARACTERISTICAS DE SEGURIDAD PARA SU NUEVA CLAVE". NOTA: En el momento que transcribe la nueva clave se visualizará una cinta indicativa en la parte inferir de dicho campo con los colores del nivel de seguridad de la nueva contraseña con la siguiente nomenclatura: \*Cinta Resaltada en color rojo cuando el nivel de seguridad sea bajo Baja Media Alta \*Cinta Resaltada en color amarillo cuando el nivel de seguridad sea medio Baja Media Alta \*Cinta Resaltada en color verde cuando el nivel de seguridad sea Alto, óptimo para la Media Alta Baja creación de la misma



VIGENCIA: 10/08/2021

4. Una vez realizada la acción anterior complete el campo "Confirme nueva clave" (Pantalla Nº 42) y reingrese la nueva contraseña.

SIGEC	OF		•	**CONECTADO	<mark>A CURSO REPUBLI</mark> raseña   salir	
				021 - Tribu	inal Supremo de	Justicia
	TAREAS	PROCESOS	REPORTES	MENSAJES	EXPEDIENTES	AYUDA
						×<
igrese clave actual:						
igrese nueva clave:	Baia Med	lia Alta				
onfirme nueva clave:						
5.5	Cambiar clav	/e				
CARACTERÍSTI	CAS DE SEGUF	RIDAD PARA	SU NUEVA CI	AVE		
<ul> <li>CARACTERÍSTIO</li> <li>Debe contener entre 8 y</li> <li>Debe combinar letras mai</li> <li>Debe ser diferente a las</li> </ul>	CAS DE SEGUF 14 caracteres. ayúsculas, minúscu tres (3) últimas cla	RIDAD PARA ulas, valores num ves registradas.	SU NUEVA CL	AVE	racteres especiales: I,	#, \$, %, &, *,
<ul> <li>CARACTERÍSTIO</li> <li>Debe contener entre 8 y</li> <li>Debe combinar letras ma</li> <li>Debe ser diferente a las</li> <li>La Clave tendrà una vige</li> </ul>	CAS DE SEGUF 14 caracteres. ayúsculas, minúscu tres (3) últimas cla ancia de 120 días.	RIDAD PARA ulas, valores num wes registradas.	SU NUEVA CL	AVE	racteres especiales: !,	#, \$, %, &, *,
CARACTERÍSTIO Debe contener entre 8 y Debe combinar letras m Debe ser diferente a las La Clave tendrá una vige No utilizar claves que se	CAS DE SEGUF 14 caracteres. ayúsculas, minúscu tres (3) últimas cla ancia de 120 días. an fácilmente iden	RIDAD PARA ulas, valores num ves registradas. tificables. Memori	SU NUEVA CL éricos y alguno de icelas, no las anot	AVE e los siguientes car e.	racteres especiales: I,	#, \$, %, &, *,
CARACTERÍSTI     Debe contiener entre 8 y     Debe combinar letras m     Debe er diferente a las     La Clave tendrá una vig:     No utilizar claves que se     No revele por ningún mo	CAS DE SEGUR 14 caracteres. ayúsculas, minúscu tres (3) últimas cla ancia de 120 días. an fácilmente ident tivo su clave secre	RIDAD PARA ulas, valores num ves registradas. tificables. Memori ta.	SU NUEVA CL éricos y alguno de locelas, no las anot	LAVE a los siguientes car e.	racteres especiales: !,	#, \$, %, &, *,
CARACTERÍSTIO	CAS DE SEGUF 14 caracteres. ayúsculas, minúscu tres (3) últimas cla ancia de 120 días. an fácilmente ident tivo su clave secre tivo su clave secre i de fraude o robo e 102.4916.	RIDAD PARA ulas, valores num ves registradas. tificables. Memori tta. de su cuenta, con	SU NUEVA CL éricos y alguno de icelas, no las anot	AVE e los siguientes car e. s de los números t	racteres especiales: l, elefónicos:	#, \$, %, &, *,
CARACTERÍSTIO	CAS DE SEGUE 14 caracteres. ayúsculas, minúscu tres (3) últimas cla moita de 120 días. an fácilmente iden tivo su clave secre a de fraude o robo ( 02.4916. Evitar fraudes (	RIDAD PARA ulas, valores num ves registradas. tricables. Memori tra. de su cuenta, con electrónicos, es un	SU NUEVA CL éricos y alguno de icelas, no las anot nuniquese a travé trabajo de todos. j	AVE I los siguientes cai e. s de los números t Proteja su clave!	racteres especiales: 1, alefónicos:	#, \$, %, &, *,
CARACTERÍSTIO	CAS DE SEGUR 14 caracteres. ayúsculas, minúscu tres (3) últimas cla ancia de 120 días. an fácilmente ident tivo su clave secre i de fraude o robo ( 02.4916. Evitar fraudes ( robasconsta)	RIDAD PARA ulas, valores num ves registradas. tificables. Memori ta. de su cuenta, con electrónicos, es un	SU NUEVA CL éricos y alguno de icelas, no las anot nuniquese a travé trabajo de todos. p	AVE e los siguientes ca e. s de los números l Proteja su clave!	racteres especiales: I, alefónicos:	#, \$, %, &, *, <b>p.gob.ve</b>
CARACTERÍSTIO	CAS DE SEGUE 14 caracteres. ayúsculas, minúscu tres (3) últimas da ancia de 120 días. an fácilmente idem tivo su clave secre de fraude o robo e 102.4916. Evitar fraudes o POELEConomía	RIDAD PARA ulas, valores num ves registradas. tricables. Memori ta. de su cuenta, con electrónicos, es un	SU NUEVA CL éricos y alguno de icetas, no las anot nuniquese a travé trabajo de todos, p	LAVE I los siguientes ca e. s de los números t Proteja su clave!	alefónicos:	#, \$, %, &, *, p.gob.ve

5. Para guardar en el sistema la nueva contraseña presione la opción Cambiar clave se muestra en la **Pantalla Nº 43.** 

SIGEC	SIGECOF		***CONECTADO A CURSO REI cambiar contraseña   salir			
				021 - Tribu	unal Supremo de	Justicia
	TAREAS	PROCESOS	REPORTES	MENSAJES	EXPEDIENTES	AYUDA
				-11-	1	
Ingraca dava actuali						
ligrese clave actual.						
Ingrese nueva clave:	Baia Mer	dia Alta				
Confirme nueva clave:	•••••					
	Cambiar cia	ve				
CARACTERÍSTI	CAS DE SEGU	RIDAD PARA	SU NUEVA C	LAVE		
Debe contener entre 8 ;	y 14 caracteres.					
Debe combinar letras n	nayúsculas, minúsc	ulas, valores num	éricos y alguno d	e los siguientes ca	racteres especiales: !	#, \$, %, &, *, -
Debe ser diferente a las	s tres (3) últimas cla	aves registradas.				
La Clave tendrá una vig	gencia de 120 días.					
No utilizar claves que se	ean fácilmente ider	tificables. Memori	celas, no las ano	te.		
No revele por ningún m	otivo su clave secri	eta.				
Ante cualquier sospech 0212-802.4915 y 0212-	a de fraude o robo 802.4916.	de su cuenta, con	nuniquese a travé	is de los números	telefónicos;	
	Evitar fraudes	electrónicos, es un	trabajo de todos.	Proteja su clave!		
@oncop_mf_vzla #ContabilizandoElMoto	orDeLaEconomía				www.onco	p.gob.ve
ADMINISTRADOR II					@ 2016 MPPBF-ONCOP. Todos lo	a Derechos Reservados.
10					Versión: V_7_	16-01-2017
		Donto	lla Nº /	2		

según



VIGENCIA: 10/08/2021

6. Al finalizar se desplegara el mensaje "La clave fue guardada con éxito" (Pantalla № 44).



Fin del Proceso: Cambio de Contraseña