



Oficina Nacional de Contabilidad Pública

**Manual de Usuario
SIGECOF**

INTERFAZ NEGOCIADORA

DGAT-MU-02



Manual de Usuario SIGECOF

INTERFAZ NEGOCIADORA

CONTENIDO	PÁG.
A. OBJETIVO	1
B. ALCANCE.....	1
C. FICHA DEL APLICATIVO	2
D. PROCESO: ACCESO A INTERFAZ NEGOCIADORA.....	3
E. PROCESO: MÓDULO DE TAREAS (PENDIENTES, ABIERTAS Y CERRADAS).....	5
F. PROCESO: MÓDULO DE PROCESOS.....	8
G. PROCESO: MÓDULO DE REPORTES	12
H. PROCESO: MÓDULO MENSAJES.....	15
I. PROCESO: MÓDULO EXPEDIENTES	17
J. PROCESO: MÓDULO DE AYUDA	24
K. PROCESO: CAMBIO DE CONTRASEÑA	25

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.

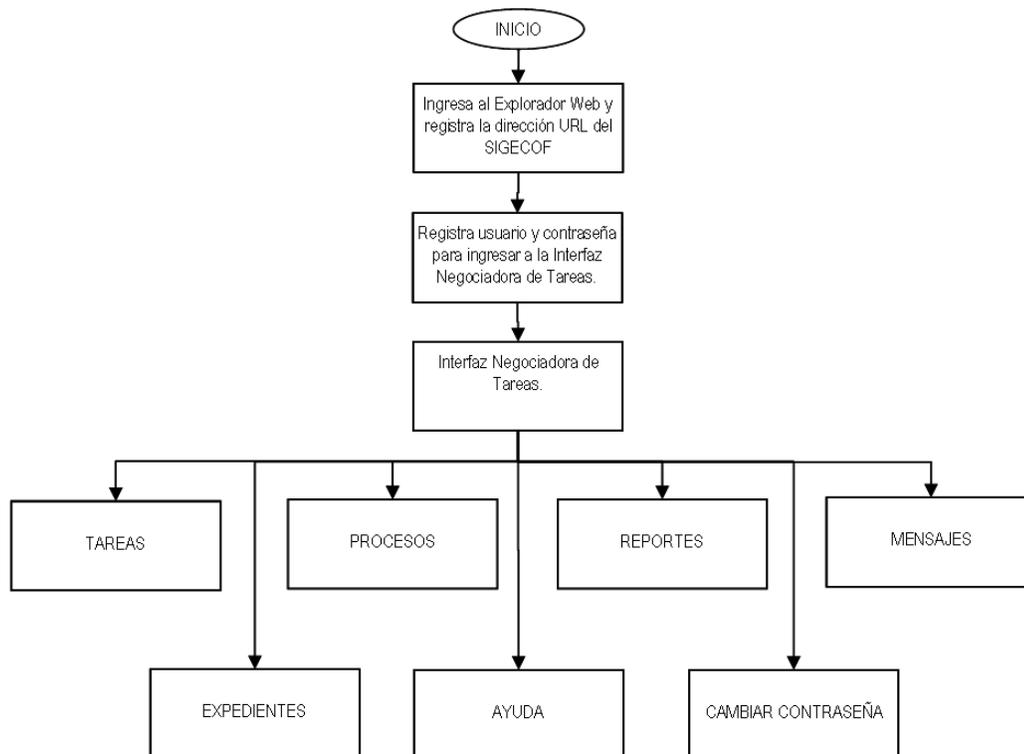
B. ALCANCE.

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.

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.

7.- Diagramas de Flujo



**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 N° 1**).



Pantalla N° 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  luego seleccione con el cursor los campos que correspondan de su contraseña, por ultimo presione el botón  (**Ver Pantalla N° 2**).



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 (**Ver Pantalla N° 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”.



Fin del Proceso: Acceso Interfaz Negociadora

**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 N° 5**).



Pantalla N° 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.
- 1.2. 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**).

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



as Finanzas Públicas Bit
cambiar contraseña | salir
60 - Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas

TAREAS PROCESOS REPORTES MENSAJES EXPEDIENTES AYUDA

PENDIENTES ABIERTAS CERRADAS

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

BERMUDEZ © 2009 MPPEF - ONCOP. Todos los Derechos Reservados.

Pantalla N° 6

3. Luego de realizar la acción anterior aparecerá una pantalla de confirmación de usuario (**Ver Pantalla N° 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

Origen: CAUS_ONCOP12

Conforme:

Iniciar Tarea Anular Expediente

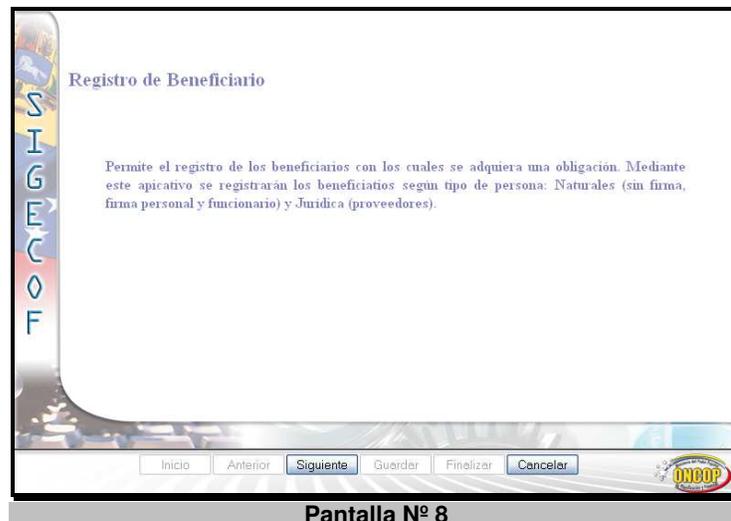
Pantalla N° 7

- 3.1. En el campo “**Conforme**” proceda a confirma los datos que aparece en la Pantalla N° 7, registrando su contraseña, seguidamente haga “clic” sobre el campo “Iniciar Tarea” o “Anular Expediente”, según sea el caso.

NOTA:

Haciendo clic sobre este botón  anulará la tarea seleccionada. Esta opción sólo está disponible cuando el expediente no posee data guardada.

- 3.2. Haga clic sobre el botón  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 continuará con el registro del proceso y podrá ubicar el expediente cuando lo amerite en la bandeja de **"Tareas Abiertas"**.
 - Si presiona el botón  continuará con el registro del proceso iniciado.

Fin del Proceso: Módulo de Tareas

**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:

1. Seleccione del menú principal de la Interfaz Negociadora, la opción **PROCESOS** (Ver Pantalla N° 9).



Pantalla N° 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:



Pantalla N° 10

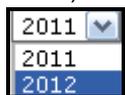
- 2.1. En el campo “**Proceso**”, presione el botón  para desplegar la lista de procesos y seguidamente seleccione el proceso a ejecutar, haciendo clic sobre su elección (**Ver Pantalla N° 11**).



NOTA:

El sistema solo mostrará los aplicativos que se encuentren asociados al rol que inicio sesión en el SIGECOF

- 2.2. De la misma forma, seleccione el año del período a ejecutar en el campo “**Ejercicio Presupuestario**” (**Ver Pantalla N° 12**).



Pantalla N° 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  seguidamente aparecerá la pantalla de confirmación de contraseña (**Ver Pantalla N° 13**).

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 beneficiario Jesus Garcia
Tarea:	Registro de Beneficiario
Recibe:	04/05/12
Origen:	ANA_REG017
Conforme:	●●●●●●●●
Iniciar Tarea	Anular Expediente

Pantalla N° 13

NOTA:

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 N° 14**) donde el sistema le da la bienvenida al aplicativo.

Registro de Beneficiario

Permite el registro de los beneficiarios con los cuales se adquiere una obligación. Mediante este aplicativo se registrarán los beneficiarios según tipo de persona: Naturales (sin firma, firma personal y funcionario) y Jurídica (proveedores).



Pantalla N° 14

3.2. En esta pantalla aparecerán activos los siguientes botones, con los cuales Ud. podrá:

- Si presiona el botón , ingresar al aplicativo de su elección.
- Si presiona el botón , el sistema lo devolverá a la pantalla inicial de la Interfaz Negociadora”.

Fin del Proceso: Módulo de Procesos

**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:

1. Seleccione del menú principal de la Interfaz Negociadora, la opción **REPORTES** (Ver Pantalla N° 15).



Bienvenidos al SIGECOF
cambiar contraseña | salir
60 - Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas

TAREAS PROCESOS **REPORTES** MENSAJES EXPEDIENTES AYUDA

PENDIENTES ABIERTAS CERRADAS

Buscar: Por: Expediente Ir

Exp	Periodo	Transición	Referencia	Proceso : Tarea	Fecha Creación	Fecha Expiración	Origen
Introduzca los parámetros de búsqueda							

ACOSTA © 2009 MPPEF - ONCOP. Todos los Derechos Reservados.

Pantalla N° 15

2. Luego de realizar la acción anterior aparecerá la siguiente pantalla (Ver Pantalla N° 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:



al SIGECOF Sistema Integrado
cambiar contraseña | salir
60 - Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas

TAREAS PROCESOS **REPORTES** MENSAJES EXPEDIENTES AYUDA

Reportes :

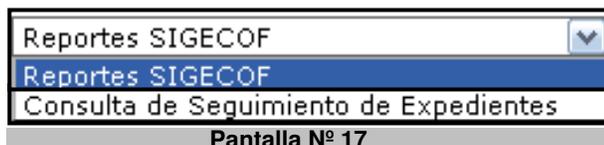
Conforme:

Generar Reporte

ACOSTA © 2009 MPPEF - ONCOP. Todos los Derechos Reservados.

Pantalla N° 16

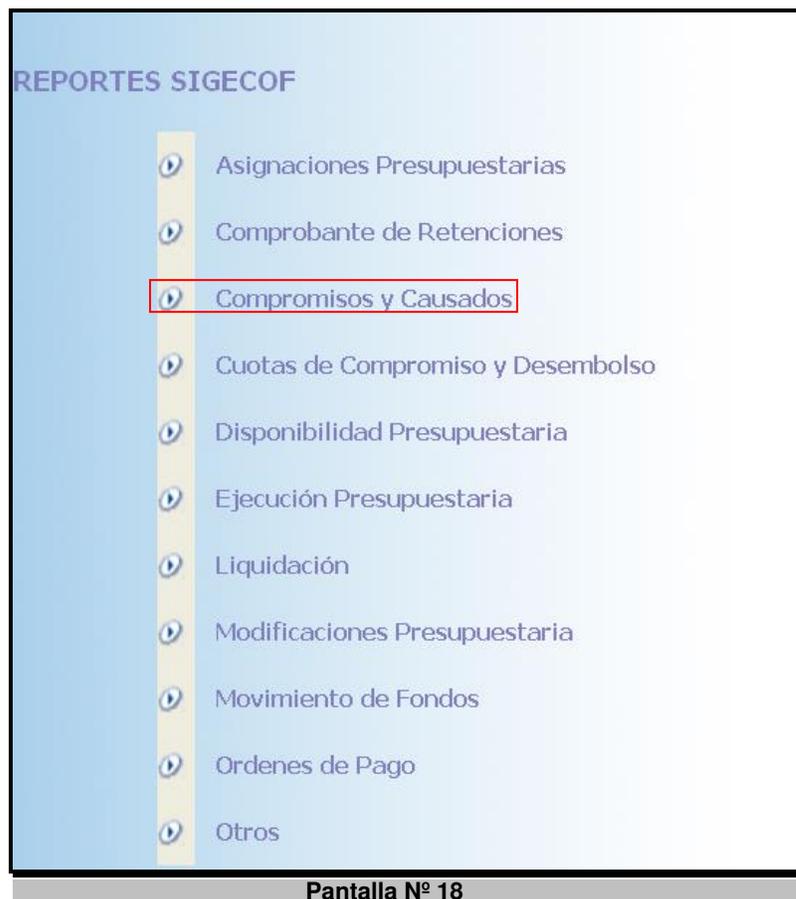
- 2.1. En el campo “**Reportes**”, pulse el botón  para desplegar el menú de Tipos de Reportes y haga clic sobre su elección.



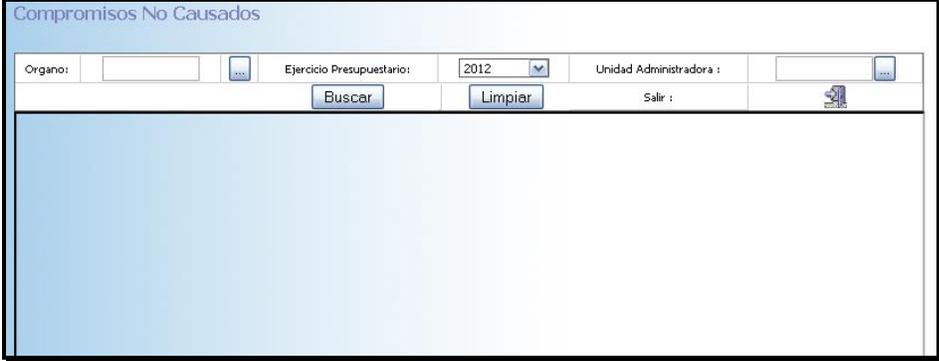
NOTA:

Esta lista de reportes corresponderá al rol del usuario que aperture el sistema

- 2.2. En el campo “**Conforme**”, registre su contraseña para confirmar el tipo de Reporte seleccionado y posteriormente presione el botón , luego de realizar la acción anterior se desplegará la pantalla siguiente (**Ver Pantalla N° 18**) en la cual se listarán los reportes, de acuerdo al Tipo de Reporte seleccionado en el campo “Reportes”.



3. Seleccione el Reporte que requiere consultar haciendo clic sobre la opción correspondiente (**Ver Pantalla N° 18**). Luego de seleccionar el reporte que se requiere consultar, aparecerá la pantalla siguiente (**Ver Pantalla N° 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.



Compromisos No Causados

Organo: ... Ejercicio Presupuestario: 2012 Unidad Administradora: ...

Buscar Limpisar Salir: 

Pantalla N° 19

Fin del Proceso: Módulo de Reporte.

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 **MENSAJES** (Ver Pantalla N° 20).



2. Luego de realizar la acción anterior aparecerá la siguiente pantalla (**Pantalla N° 21**) donde se administrarán los mensajes informativos enviados por la ONCOP.

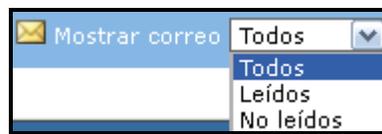


- 2.1. Para acceder a la “Bandeja de Entrada” presione clic sobre  para que proceda a leer los mensajes que allí se encuentran (Ver Pantalla N° 22).



Pantalla N° 22

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



Pantalla N° 23

- 2.3. Para eliminar los mensajes haga clic sobre el campo de selección de uno o todos los mensajes (Ver Pantalla N° 24) y seguidamente sobre el botón .



Pantalla N° 24

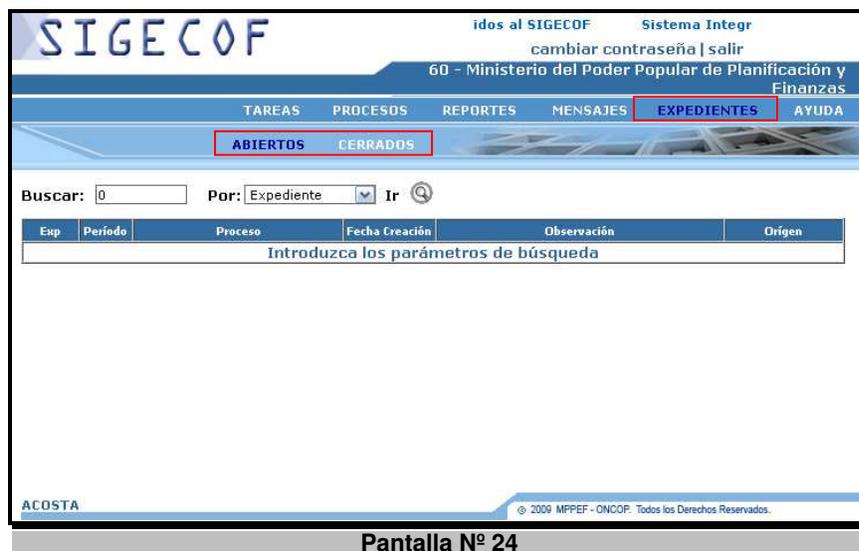
- 2.4. Para eliminar los mensajes de la , seleccione haciendo clic sobre el botón  (Ver Pantalla N° 21).

Fin del Proceso: Módulo de Mensajes.

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 N° 24).



- 1.1. Seguidamente se activarán las opciones “**ABIERTOS**” y “**CERRADOS**” y proceda hacer clic sobre su elección (Ver Pantalla N° 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”.

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 N° 25**).



The screenshot shows the SIGECOF web interface. At the top, it says 'SIGECOF' and 'n y Control de las Finanzas Públicas'. Below that, there are navigation tabs: TAREAS, PROCESOS, REPORTES, MENSAJES, EXPEDIENTES, and AYUDA. Under EXPEDIENTES, there are sub-tabs: ABIERTOS and CERRADOS. A search bar contains '17' in the 'Buscar' field, 'Expediente' in the 'Por:' dropdown, and a search icon in the 'Ir' button. Below the search bar is a table with the following data:

Exp	Período	Proceso	Fecha Creación	Observación	Origen
17	2012	Solicitud de Cuota de Desembolso 2006 - WFE2012	10/07/12	PRUEBA	ANA_PRESUAC

At the bottom left, it says 'ADMIA' and at the bottom right, '© 2009 MPPEF - ONCOP. Todos los Derechos Reservados.'

Pantalla N° 25

- Luego de realizar la acción anterior aparecerá una pantalla (**Ver Pantalla N° 26**) donde se muestra el detalle del expediente consultado.



The screenshot shows the 'Detalle del Expediente # 17' page. It is generated by ANA_PRESUAC. The details are as follows:

Proceso:	Solicitud de Cuota de Desembolso 2006 - WFE 2012	Fecha Creación:	10/07/12
Descripción:	PRUEBA		
Observación:	PRUEBA		

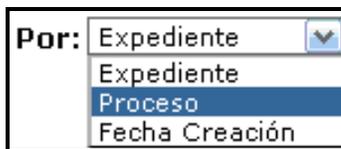
Below the details is a table with the following data:

Tarea	Descripción de la Tarea	Usuario	Estado	Creada	Cerrada
1	Registro Solicitud Cuota Desembolso	ANA_PRESUAC	ABIERTA	10/07/12	

Pantalla N° 26

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 N° 27**).



Pantalla N° 27

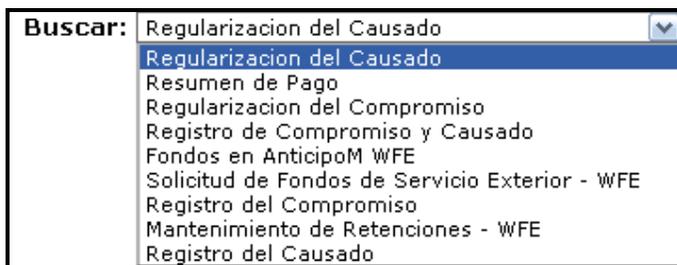
- 3.1. Luego de realizar la acción anterior aparecerá la siguiente pantalla (**Ver Pantalla N° 28**) para poder realizar la búsqueda del Expediente por Proceso.



The screenshot shows the SIGECOF web interface. At the top, it says 'Bienvenidos al SIGECOF' and '21 - Tribunal Supremo de Justicia'. There are navigation tabs for 'TAREAS', 'PROCESOS', 'REPORTES', 'MENSAJES', 'EXPEDIENTES', and 'AYUDA'. Below these are 'ABIERTOS' and 'CERRADOS' filters. The search bar contains: 'Buscar: Solicitud de Cuota de Desembolso 2006 - WFE', dates '08/07/2012' and '10/07/2012', and 'Por: Proceso'. Below the search bar is a table header with columns: 'Exp', 'Período', 'Proceso', 'Fecha Creación', 'Observación', and 'Origen'. The footer includes 'ADMI' and '© 2009 MPPEF - ONCOP. Todos los Derechos Reservados.'

Pantalla N° 28

- 3.2. Presione el botón  del campo “Buscar” y seleccione el proceso del expediente que requiere buscar, como se detalla a continuación (**Ver Pantalla N° 29**).

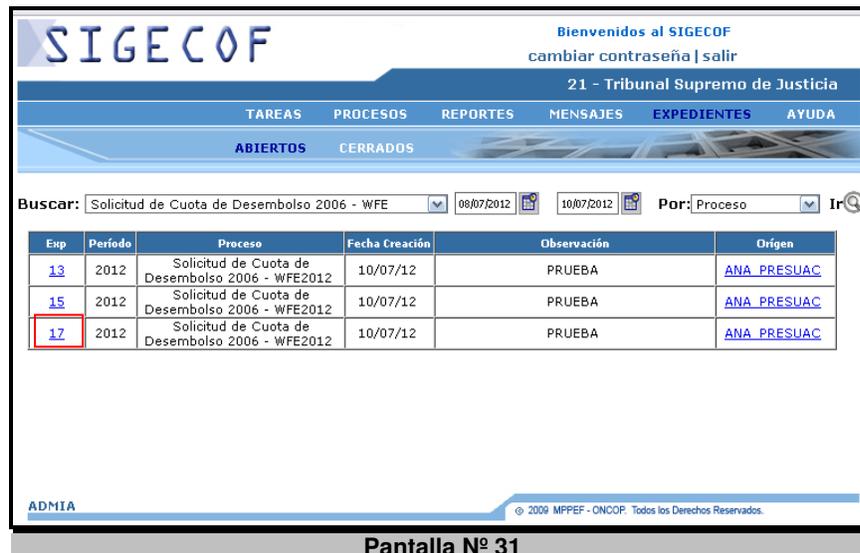


Pantalla N° 29

- 3.3. Presione el primer botón  para seleccionar el día, mes y año desde que requiere realizar la búsqueda del proceso y el segundo botón  para colocar la fecha hasta el día que ejecutará la búsqueda, como se muestra a continuación (**Ver Pantalla N° 30**).



- 3.4. Presione el botón  para realizar la búsqueda del expediente de acuerdo a la fecha seleccionada, seguidamente aparecerá la pantalla (**Ver Pantalla N° 31**) los resultados de la búsqueda.



Exp	Período	Proceso	Fecha Creación	Observación	Origen
13	2012	Solicitud de Cuota de Desembolso 2006 - WFE2012	10/07/12	PRUEBA	ANA PRESUAC
15	2012	Solicitud de Cuota de Desembolso 2006 - WFE2012	10/07/12	PRUEBA	ANA PRESUAC
17	2012	Solicitud de Cuota de Desembolso 2006 - WFE2012	10/07/12	PRUEBA	ANA PRESUAC

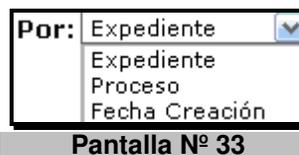
Pantalla N° 31

- 3.5. Seleccione haciendo clic sobre el número del expediente que se requiere consultar, inmediatamente aparecerá la pantalla siguiente (**Ver Pantalla N° 32**), donde se muestra el detalle del expediente consultado.



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 N° 33**).



- 4.1. Luego de realizar la acción anterior aparecerá la siguiente pantalla (**Ver Pantalla N° 34**) donde se podrá realizar la búsqueda del expediente seleccionando un rango de fecha.



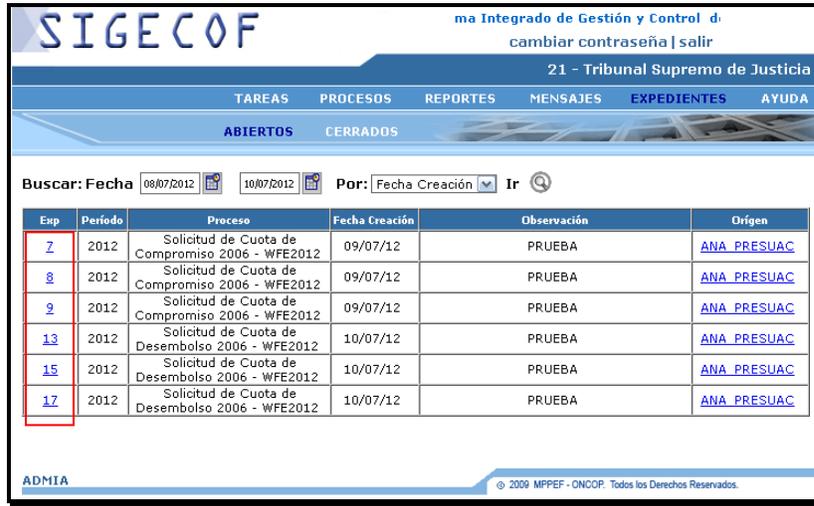
Pantalla N° 34

- 4.2. En el campo “**Buscar: Fecha**” presione el primer botón  para seleccionar el día, mes y año desde que requiere realizar la búsqueda del proceso y el segundo botón  para colocar la fecha hasta el día que ejecutará la búsqueda, como se muestra a continuación (**Ver Pantalla N° 35**).



Pantalla N° 35

- 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 N° 36**).



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

TAREAS PROCESOS REPORTES MENSAJES EXPEDIENTES AYUDA

ABIERTOS CERRADOS

Buscar: Fecha 08/07/2012 10/07/2012 Por: Fecha Creación Ir

Exp	Periodo	Proceso	Fecha Creación	Observación	Origen
7	2012	Solicitud de Cuota de Compromiso 2006 - WFE2012	09/07/12	PRUEBA	ANA_PRESUAC
8	2012	Solicitud de Cuota de Compromiso 2006 - WFE2012	09/07/12	PRUEBA	ANA_PRESUAC
9	2012	Solicitud de Cuota de Compromiso 2006 - WFE2012	09/07/12	PRUEBA	ANA_PRESUAC
13	2012	Solicitud de Cuota de Desembolso 2006 - WFE2012	10/07/12	PRUEBA	ANA_PRESUAC
15	2012	Solicitud de Cuota de Desembolso 2006 - WFE2012	10/07/12	PRUEBA	ANA_PRESUAC
17	2012	Solicitud de Cuota de Desembolso 2006 - WFE2012	10/07/12	PRUEBA	ANA_PRESUAC

ADMIA © 2009 MPPEF - ONCOP. Todos los Derechos Reservados.

Pantalla N° 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 N° 37**), donde se muestra el detalle del expediente consultado.



SIGECOF - Interfaz de Gestión de Tareas - Mozilla Firefox

10.79.4.46:7777/InterfazNegociadoraWEB/ListaWorkItemsExpediente.sigecof?parExpediente=17&parAnho=2012&parOrganismo=21

Detalle del Expediente # 17 Generado por : ANA_PRESUAC

Proceso:	Solicitud de Cuota de Desembolso 2006 - WFE 2012	Fecha Creación:	10/07/12
Descripción :	PRUEBA		
Observación :	PRUEBA		

Tarea	Descripción de la Tarea	Usuario	Estado	Creada	Cerrada
1	Registro Solicitud Cuota Desembolso	ANA_PRESUAC	ABIERTA	10/07/12	

Pantalla N° 37

NOTA:

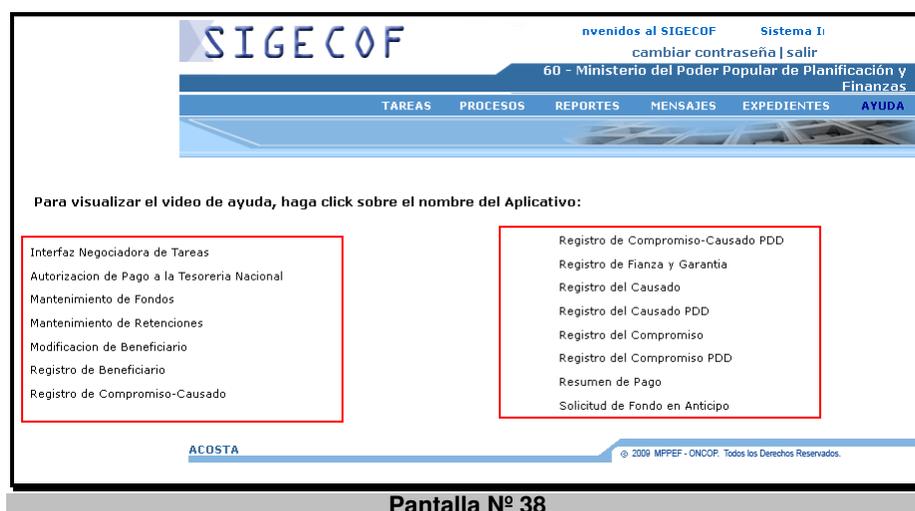
Esta sección del SIGECOF sólo es de carácter informativo debido a que muestra el estado de los expedientes solicitados en el motor de búsqueda

Fin del Proceso: Módulo de Expedientes.

**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 **AYUDA** que aparece en el menú principal de la Interfaz Negociadora.

1. Luego de realizar la acción anterior se desplegará la siguiente pantalla (**Ver Pantalla N° 38**) donde deberá hacer clic sobre el nombre del aplicativo el cual se desea consultar.



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

Fin del Proceso: Módulo de Ayuda

**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 contraseña** que aparece en la parte superior derecha de la pantalla (**Ver Pantalla N° 39**).



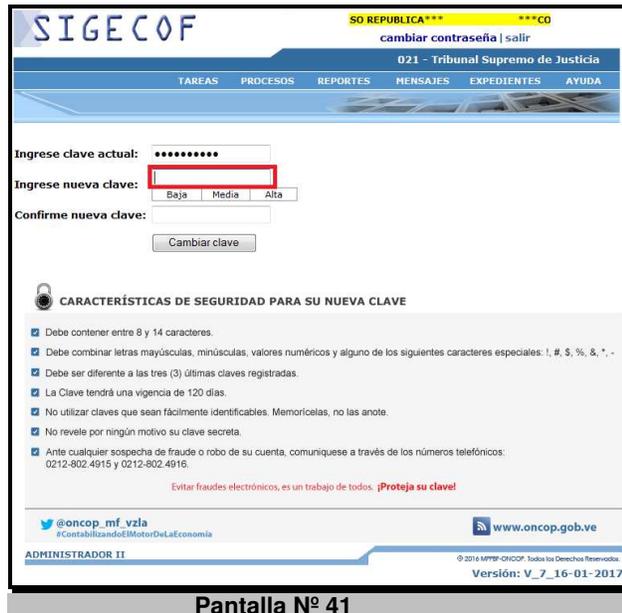
Pantalla N° 39

2. Luego de realizar la acción anterior se desplegará la siguiente pantalla (**Pantalla N° 40**), En el campo **"Ingrese clave actual:"** registre la contraseña con la cual inició sesión.



Pantalla N° 40

3. Posteriormente, complete el campo “**Ingrese nueva clave**” (**Pantalla N° 41**), con la nueva contraseña siguiendo las instrucciones o características de seguridad para su nueva clave.



Pantalla N° 41

NOTA:

Previo al registro de la nueva clave, tome en cuenta las consideraciones que aparecen en la parte inferior de la ventana, denominada “**CARACTERÍSTICAS DE SEGURIDAD PARA SU NUEVA CLAVE**”.

NOTA:

En el momento que transcribe la nueva clave se visualizará una cinta indicativa en la parte inferior 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



*Cinta Resaltada en color amarillo cuando el nivel de seguridad sea medio



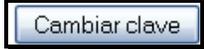
*Cinta Resaltada en color verde cuando el nivel de seguridad sea Alto, óptimo para la creación de la misma

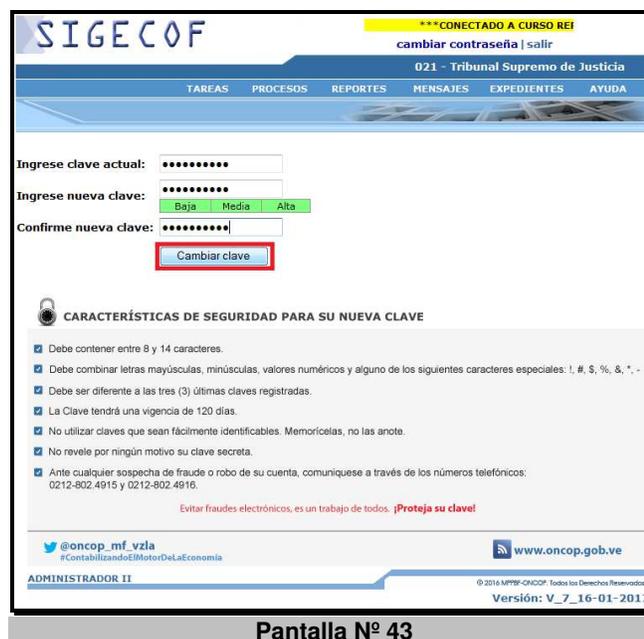


4. Una vez realizada la acción anterior complete el campo “**Confirme nueva clave**” (**Pantalla N° 42**) y reingrese la nueva contraseña.



Pantalla N° 42

5. Para guardar en el sistema la nueva contraseña presione la opción  según se muestra en la **Pantalla N° 43**.



Pantalla N° 43

6. Al finalizar se desplegara el mensaje “La clave fue guardada con éxito” (**Pantalla N° 44**).



Fin del Proceso: Cambio de Contraseña