



Gobierno Bolivariano
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular
de Economía y Finanzas

Oficina Nacional de
Contabilidad Pública



Oficina Nacional de Contabilidad Pública



Oficina Nacional de Contabilidad Pública

Manual de Usuario
SIGECOF

Registro de Autorización de Pago Directo

DGAT-MU-21





Manual de Usuario SIGECOF

REGISTRO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO DIRECTO



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
1.1	Septiembre 2025		Proceso: Autorización de Pago, Registro De Autorización de Pago Directo, Rol: Jefe De La Unidad Administradora Central o Desconcentrada (Con Delegación De Firma) – 1º Firma. Desde el Numeral 4, página 11 hasta el Numeral 5 página 16.	Actualización del Proceso de Autorización de Pago primera firma correspondiente al Jefe De La Unidad Administradora Central o Desconcentrada.	Daniela Atencio
1.1	Septiembre 2025		Proceso: Consola de Pagos, Rol: Director de Pago Directo a la ONT – 2º Firma. Desde el Numeral 1, página 7 hasta el Numeral 8 página 22.	Actualización del Proceso de Consola de Pagos, Rol: Director de Pago Directo a la ONT – 2º Firma.	Daniela Atencio
1.1	Septiembre 2025		Se incorporó un capítulo de Anexo 1. denominado Instalación del Sistema Online de Firma Electrónica 3.0 (sofe 3.0) desde la página número 26 hasta la página 31 y Anexo 2 Denominado Carga de Certificado de Firma Electrónica, desde la página 31 hasta la página 33.	Incorporación de Anexos para facilitar la búsqueda del procedimiento de Instalación del Sistema Online de Firma Electrónica 3.0 (sofe 3.0) y de la Carga de Certificado de Firma Electrónica.	Daniela Atencio



CONTENIDO

PAG.

A. OBJETIVO	1
B. ALCANCE	1
D. PROCESO: AUTORIZACIÓN DE PAGO.....	3
REGISTRO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO DIRECTO	3
CONSOLA DE PAGOS	17
E. POSIBLES EVENTOS ALTERNOS DEL SISTEMA.....	23
EXPEDIENTES ABIERTOS EN EL REGISTRO DE AUTORIZACIÓN DE PAGOS.....	23
EXPEDIENTES ABIERTOS EN LA CONSOLA DE PAGOS ROL: DIRECTOR DE PAGO DIRECTO A LA ONT	24
F. PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES	25
G. ANEXOS	26
ANEXO 1. INSTALACIÓN DEL SISTEMA ONLINE DE FIRMA ELECTRÓNICA 3.0 (SOFE 3.0)	26
ANEXO 2. CARGA DE CERTIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA	31



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 **Registro de Autorización de Pago Directo**, tercera etapa del gasto que extingue la obligación inicialmente adquirida por la República.

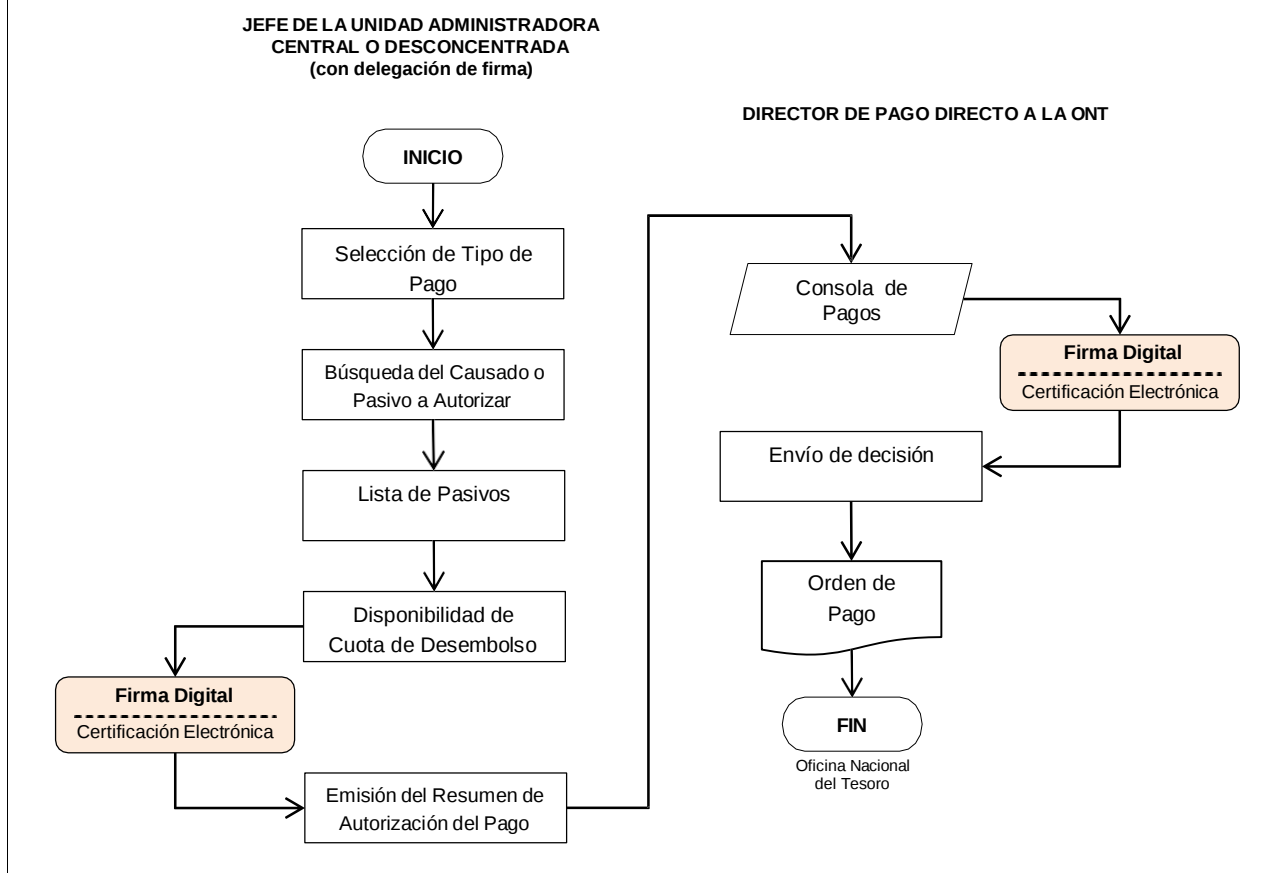
B. ALCANCE

La responsabilidad del cumplimiento y buen uso del aplicativo será de los funcionarios públicos que cuenten con el rol de Jefe de la Unidad Administradora Central o Desconcentrada para el momento de la autorización (siempre y cuando esta última posea delegación de firma) y para la emisión (digital) de la Orden de Pago del Director de Pago Directo a la Oficina Nacional del Tesoro (ONT).

C. FICHA DEL APLICATIVO

1.- Denominación	Registro de Autorización de Pago Directo.
2.- Definición y Objetivo	Ejecutar la tercera etapa del gasto que corresponde a la obligación de pago al respectivo beneficiario a través de una Orden de Pago directa.
3.- Rol Ejecutor (1° firma)	Jefe de Unidad Administradora Central o Desconcentrada (con delegación de firma).
4.- Rol Ejecutor (2° firma)	Director de Pago Directo a la ONT.
5.- Requisitos	Causado con la condición de aprobado pendiente por pago y pasivos provenientes de solicitudes de fondo (Avance, Anticipo, Servicio Exterior y Seguridad y Defensa).
6.- Resultado	Orden de Pago.

7.- Diagrama de Flujo

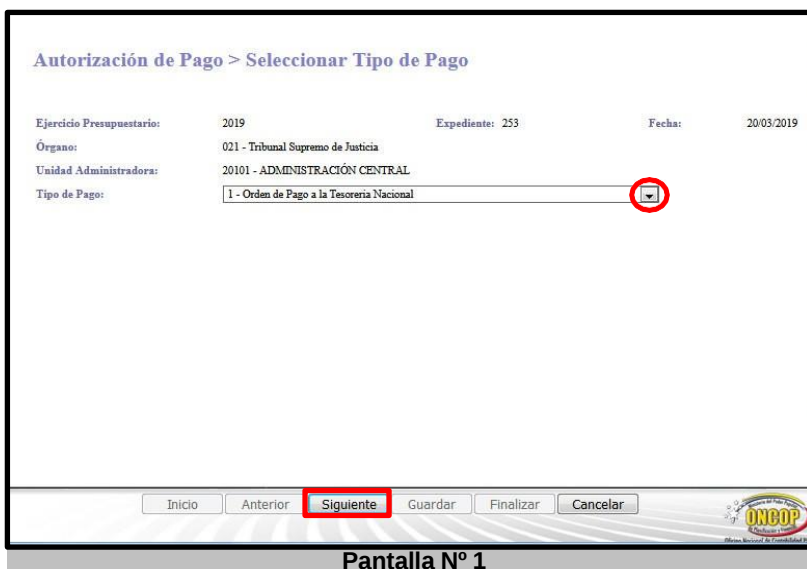


D. PROCESO: AUTORIZACIÓN DE PAGO

REGISTRO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO DIRECTO

ROL: JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL O DESCONCENTRADA (con delegación de firma) – 1° Firma

Una vez seleccionado el aplicativo “Autorización de Pagos”, cumpliendo con cada uno de los pasos del punto “**Apertura del Proceso**” descrito en el Manual de Usuario “Interfaz Negociadora”; el sistema le proporcionará la pantalla “**Autorización de Pago > Seleccionar Tipo de Pago**” donde comenzará a realizar el registro (**Ver Pantalla N° 1**).



Autorización de Pago > Seleccionar Tipo de Pago

Ejercicio Presupuestario: 2019 Expediente: 253 Fecha: 20/03/2019

Órgano: 021 - Tribunal Supremo de Justicia

Unidad Administradora: 20101 - ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Tipo de Pago: 1 - Orden de Pago a la Tesorería Nacional

Inicio Anterior **Siguiente** Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 1

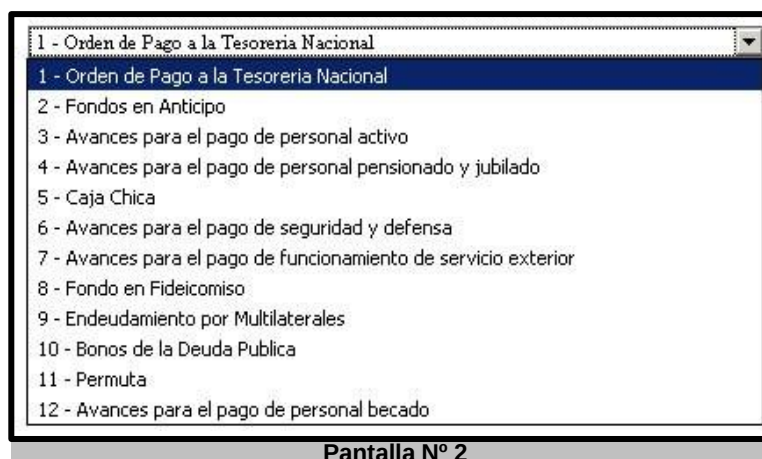
1. En esta pantalla podrá verificar los siguientes datos:

- “**Ejercicio Presupuestario**”: Mostrará el año del ejercicio en curso.
- “**Expediente**”: Indica el número asignado por el sistema.
- “**Fecha**”: Fecha en la cual fue creado el expediente.
- “**Órgano**”: Código y denominación del órgano al cual pertenece el usuario que inicia la tarea.

- **“Unidad Administradora”**: Código y nombre de la Unidad Administradora a la cual pertenece el usuario que inicia la tarea.

Una vez verificada la información descrita anteriormente, proceda a seleccionar el tipo de pago que se va a autorizar como se detalla a continuación:

- 1.1. **“Tipo de Pago”**: Presione el botón , y seleccione de la lista desplegable la opción del listado (**Ver Pantalla N° 2**); ubique con el cursor del mouse el tipo de pago que corresponda y haga clic sobre su elección.



Pantalla N° 2

2. Una vez seleccionado el Tipo de Pago, como se muestra en la pantalla N° 2, proceda a hacer clic sobre el botón , seguidamente se desplegará la pantalla **“Autorización de Pago Autorizar Pago Directo”** (**Ver Pantalla N°3**), en donde podrá ubicar el pasivo que desea autorizar su pago, utilizando para ello cualquiera de los campos que aparecen en la sección “Parámetros de Búsqueda”, tales como: “Relación de Pagos”, “Tipo de Relación”, “Expediente”, “Pasivo”, “Fuente”, “Unidad Administradora”, “Beneficiario”, “N° Documento” y “Documento”, como se detalla a continuación:

Autorización de Pago > Autorizar Pago Directo

Ejercicio Presupuestario: 2019 Expediente: 253 Fecha: 20/03/2019

Órgano: 021 - Tribunal Supremo de Justicia

Unidad Administradora: 20101 - ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Tipo de Pago: 1 - Orden de Pago a la Tesorería Nacional

Parámetros de Búsqueda:

Relación de Pago ☐ Tipo de Relación:

Expediente: Pasivo: Fuente:

Unidad Administradora:

Beneficiario:

Nº Documento: Documento:

Pantalla N° 3

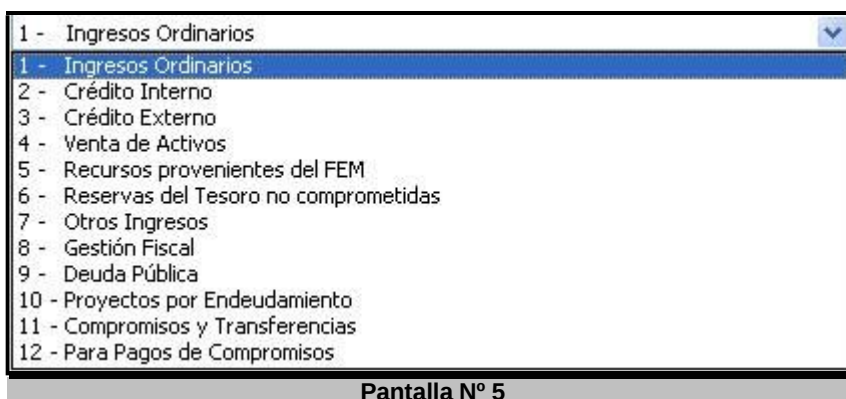
NOTA

El sistema le mostrará valores predeterminados en los campos Expediente: 0 Pasivo: 0 Fuente: Todas Documento: Todos. En caso que requiera un resultado completo de los expedientes pendientes de pago, se recomienda dejar los valores preestablecidos, para que el sistema proporcione todos los pasivos/causados pendientes de pago.

- 2.1. En el campo “**Relación de Pago**”, usted deberá seleccionar haciendo clic en la casilla de verificación ☐, si el pago que requiere autorizar corresponde a una relación de pago (1.- FIDES, 2.- SITUADO 3.- LAE); luego de realizar la selección ☒, el sistema desbloqueará el campo que se explica en el paso 2.2.
- 2.2. “**Tipo de Relación**”: Presione el botón , el sistema desplegará las opciones como se muestra a continuación (**Ver Pantalla N° 4**), usted podrá escoger entre las opciones del listado ubicando con el cursor del mouse la opción y haciendo clic sobre la misma.



- 2.3. **“Expediente”**: Ingrese el número de expediente asignado, bien sea, a un causado o un compromiso-causado, o bien, a una solicitud de fondo (avance o anticipo).
- 2.4. **“Pasivo”**: Proceda a registrar el número del causado o pasivo que requiere autorizar.
- 2.5. **“Fuente”**: Presione el botón , el sistema desplegará las opciones como se muestra a continuación (**Ver Pantalla N° 5**); usted podrá escoger entre las opciones del listado ubicando con el cursor del mouse la opción y haciendo clic sobre la misma.



- 2.6. **“Unidad Administradora”**: El sistema le proporcionará el código y nombre de las unidades administradoras que conforman la estructura para la ejecución financiera; seleccione la que corresponde con el causado o pasivo a autorizar.
- 2.7. **“Beneficiario”**: Haga clic sobre el botón  y el sistema le proporcionará la ventana **“Lista de Beneficiarios”**, en donde podrá seleccionar el tipo de búsqueda para hallar el beneficiario; para ello haga clic sobre el botón  y seleccione de la lista que aparece el tipo de búsqueda (**Ver Pantalla N° 6**), haciendo clic sobre su elección.

Lista de Beneficiarios

Seleccionar Tipo de Persona 

Seleccionar Tipo de Persona

Tipo	Identificador	Beneficiario	Categoría
Persona Natural		Introducir el campo de Búsqueda	
Persona Jurídica			
Funcionario			
Firma Personal			
Ente Receptor			
Institución Financiera			

Pantalla N° 6

- 2.8. Seguidamente en el campo (en blanco) a continuación, ingrese la información asociada al tipo de búsqueda seleccionada y haga clic sobre el botón  y seleccione el beneficiario haciendo clic sobre el mismo (**Ver Pantalla N° 7**).

Lista de Beneficiarios

Persona Jurídica  J-18840159-7 

Tipo	Identificador	Beneficiario	Categoría
RIF	J-18840159-7	JACAVE CM, C.A.	Persona Jurídica

Pantalla N° 7

- 2.9. En el campo “N° Documento”, registre el número de documento con el cual fue realizado el Registro de Causado, Registro de Compromiso-Causado o Solicitud de Fondo; seguidamente, si requiere realizar una búsqueda más directa, haga clic sobre el botón  del campo “Documento” y seleccione de la lista el tipo de documento (**Ver Pantalla N° 8**).

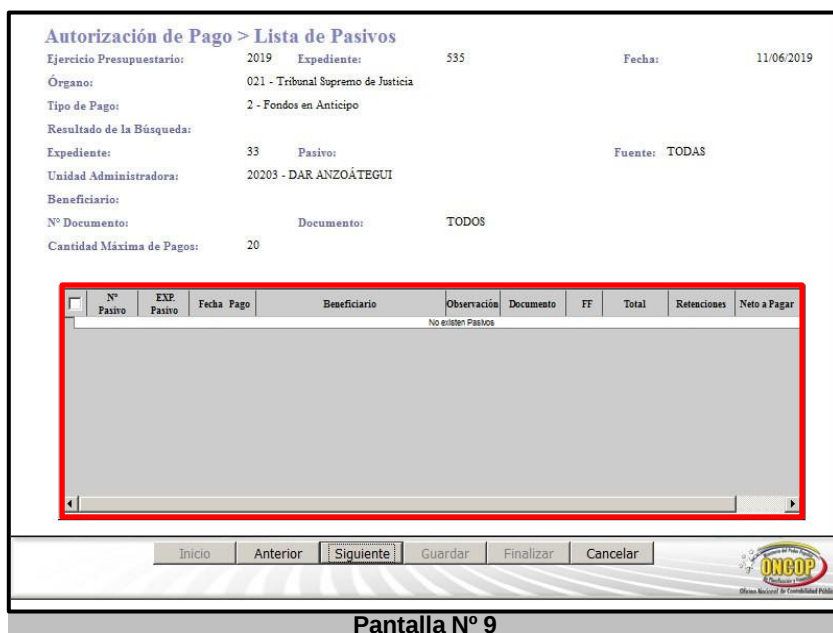
Todos

- Avisos de Cobro
- Caja Chica o Gastos Reembolsables
- Contrato
- Contrato de Obra
- Contrato de Servicios no Personales
- Contrato de Suministro
- Factura
- Gastos sin contraprestacion
- Memorandum
- Nota de Entrega
- Orden de Compra
- Orden de Servicio
- Punto de Cuenta
- Resolucion de aprobacion de Transferencia
- Resumen de Nomina
- Resumen de Nomina Aportes Patronales
- Viaticos

Pantalla N° 8

2.10. En el caso de no mostrarse resultados de los parámetros en la pantalla **“Autorización de Pagos > Lista de Pasivos”** (Ver Pantalla N°9) verifique los siguientes campos:

- Status del gasto (Pasivo/Causado aprobado y pendiente de pago).
- Datos ingresados en los parámetros de búsqueda (con haber ingresado al menos uno incorrecto, el sistema no generará resultados correctos).



Autorización de Pago > Lista de Pasivos

Ejercicio Presupuestario: 2019 Expediente: 535 Fecha: 11/06/2019

Organo: 021 - Tribunal Supremo de Justicia

Tipo de Pago: 2 - Fondos en Anticipo

Resultado de la Búsqueda:

Expediente: 33 Pasivo: 20203 - DAR ANZOÁTEGUI Fuente: TODAS

Beneficiario:

N° Documento: Documento: TODOS

Cantidad Máxima de Pagos: 20

N° Pasivo	EXP. Pasivo	Fecha Pago	Beneficiario	Observación	Documento	FF	Total	Retenciones	Neto a Pagar
No existen Pasivos									

Inicio Anterior **Siguiente** Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 9

3. Una vez verificado todos los datos registrados y que los mismos correspondan al pago que requiere aprobar, proceda a hacer clic en el botón **Siguiente**, inmediatamente el nombre de la pantalla cambiará a **“Autorización de Pagos > Lista de Pasivos”** (Ver Pantalla N°10) e incluirá una nueva sección que desplegará el resultado de los parámetros de búsqueda seleccionados anteriormente; en esta pantalla podrá verificar los siguientes datos:

- **“Total”**: Mostrará el monto bruto del pasivo que está autorizando.
- **“Retenciones”**: Refleja el total de la retención del pago imputado.
- **“Neto a pagar”**: Resultado del total (monto bruto) menos la retención.

Autorización de Pago > Lista de Pasivos

Ejercicio Presupuestario: 2019 Expediente: 253 Fecha: 20/03/2019

Órgano: 021 - Tribunal Supremo de Justicia

Tipo de Pago: 1 - Orden de Pago a la Tesorería Nacional

Resultado de la Búsqueda:

Expediente: Pasivo: Fuente: TODAS

Unidad Administradora:

Beneficiario:

Nº Documento: Documento: TODOS

Cantidad Máxima de Pagos: 20

Nº Pasivo	EXP. Pasivo	Fecha Pago	Beneficiario	Observación	Documento	FF	Total	Retenciones	Neto a Pagar
5	136	07/03/2019	SUMINISTROS VENEZOLANOS INDUSTRIALES, C.A.		12345	1	200,000.00	0.00	200,000.00
9	163	15/03/2019	RESPONSABLE ZULIA		12356	1	200,000.00	0.00	200,000.00
12	197	20/03/2019	SUMINISTROS VENEZOLANOS INDUSTRIALES, C.A.		124788	1	58,000.00	12,000.00	46,000.00
11	199	20/03/2019	SUMINISTROS VENEZOLANOS INDUSTRIALES, C.A.		4568	1	116,000.00	12,000.00	104,000.00
17	200	30/11/1999	SUMINISTROS VENEZOLANOS INDUSTRIALES, C.A.		0505	1	116,000.00	12,000.00	104,000.00
18	201	20/03/2019	SUMINISTROS VENEZOLANOS INDUSTRIALES, C.A.		2505	1	116,000.00	12,000.00	104,000.00

Inicio Anterior **Siguiente** Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 10

- 3.1. Usted deberá seleccionar el pasivo que requiere autorizar haciendo clic en la casilla de verificación ☐ correspondiente al pasivo. Recuerde que el aplicativo solo le dejará autorizar un máximo de 20 pasivos por expediente de **Autorización de Pago**, de la misma manera le permitirá visualizar la “Observación” de los Pasivos y Causados a ser autorizados, haciendo clic en el icono podrá observar el texto incluido en la observación (**Ver Pantalla N° 11**).

Autorización de Pago > Lista de Pasivos

Ejercicio Presupuestario: 2019 Expediente: 253 Fecha: 20/03/2019

Órgano: 021 - Tribunal Supremo de Justicia

Tipo de Pago: 1 - Orden de Pago a la Tesorería Nacional

Resultado de la Búsqueda:

Expediente: Fuente: TODAS

Unidad Administradora:

Beneficiario:

Nº Documento: Cantidad Máxima de Pagos: 20

COMPRA DE VEHICULO

Aceptar

Nº Pasivo	EXP. Pasivo	Fecha Pago	Beneficiario	Observación	Documento	FF	Total	Retenciones	Neto a Pagar
5	136	07/03/2019	SUMINISTROS VENEZOLANOS INDUSTRIALES, C.A.		12345	1	200,000.00	0.00	200,000.00
9	163	15/03/2019	RESPONSABLE ZULIA		12356	1	200,000.00	0.00	200,000.00
12	197	20/03/2019	SUMINISTROS VENEZOLANOS INDUSTRIALES, C.A.		124788	1	58,000.00	12,000.00	46,000.00
11	199	20/03/2019	SUMINISTROS VENEZOLANOS INDUSTRIALES, C.A.		4568	1	116,000.00	12,000.00	104,000.00
17	200	30/11/1999	SUMINISTROS VENEZOLANOS INDUSTRIALES, C.A.		0505	1	116,000.00	12,000.00	104,000.00
18	201	20/03/2019	SUMINISTROS VENEZOLANOS INDUSTRIALES, C.A.		2505	1	116,000.00	12,000.00	104,000.00

Inicio Anterior **Siguiente** Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 11

3.2. Luego de realizar la selección  del pasivo, haga clic en el botón , e inmediatamente se mostrará la pantalla “**Autorización de Pago > Disponibilidad de Cuota**” (Ver Pantalla N°12), en donde podrá verificar los siguientes campos:

- “**F.F**”: Fuente de Financiamiento asociada al gasto que se está autorizando.
- **Partida**: Código presupuestario genérico donde se refleja la cuota de desembolso asignada.
- **Lim. MAX. Desembolso**: Monto correspondiente a la cuota de desembolso autorizada por partida presupuestaria.
- **Ordenado**: Monto total del gasto que se está autorizando por partida presupuestaria.
- **Disponible**: Monto que resulta de la resta de la columna “Lim. MAX. Desembolso” menos la columna “Ordenado”.

Autorización de Pago > Disponibilidad de Cuota

Ejercicio Presupuestario: 2019 Expediente: 323 Fecha: 22/03/2019
 Órgano: 021 - Tribunal Supremo de Justicia
 Tipo de Pago: 1 - Orden de Pago a la Tesorería Nacional
 Expediente: 0 Pasivo: 0 Fuente: TODAS
 Unidad: Beneficiario: N° Documento: Documento: TODOS

FF	Partida	Lim. MAX. Desembolso	Ordenado	Disponible
1	021	0.00	0.00	0.00
	Sin Imputación	599,559,600.00	10,000.00	599,559,600.00
	401	1,800,099,990.00	0.00	1,800,099,990.00
	402	600,000,000.00	0.00	600,000,000.00
	403	598,848,000.00	0.00	598,848,000.00
	404	598,650,000.00	0.00	598,650,000.00
	405	0.00	0.00	0.00
	406	0.00	0.00	0.00
	407	0.00	0.00	0.00
	408	0.00	0.00	0.00
	409	0.00	0.00	0.00

Pantalla N° 12

NOTA

En caso de mostrar un valor negativo, no podrá autorizar el pago del gasto, ya que no dispone de cuota de desembolso.

4. Luego de verificar los campos anteriormente mencionados en el punto 3.2, el usuario de firma electrónica en el SIGECOF, deberá cumplir con los siguientes pasos para activar la implementación del Sistema Online de Firma Electrónica (SOFE 3.0):

- ✓ **Instalación del SOFE 3.0 (Ver Anexo 01)**
- ✓ **Carga de Certificado de Firma Electrónica (Ver Anexo 02)**

NOTA

- Para facilitar el proceso de activación del SOFE 3.0, se recomienda solicitar apoyo de la unidad de tecnología de su órgano.
- Para el proceso de Carga de Certificado, si el equipo es de uso frecuente no será necesario volver a realizar la carga del certificado electrónico en el mismo.
- Si el equipo donde se realiza la firma no es de uso frecuente deberá eliminar el certificado una vez culminado el proceso.
- Si olvido su contraseña debe dirigirse con su proveedor de Certificados Digitales lo antes posible.

5. Una vez que el Usuario SIGECOF, debidamente autorizado, realice la instalación del SOFE 3.0 y cuente con el certificado de Firma Electrónica, emitido por la Fundación Instituto de Ingeniería, podrá efectuar el proceso de Autorización de Pagos en el SIGECOF.

5.1. El sistema le proporcionará la pantalla “Autorización de Pago>Disponibilidad de Cuota.

Al validar la disponibilidad de cuota deberá hacer clic en el botón  **(Ver Pantalla N°13).**

Autorización de Pago > Disponibilidad de Cuota

Ejercicio Presupuestario: 2025 Expediente: 1611 Fecha: 09/07/2025
 Órgano: 021 - Tribunal Supremo de Justicia
 Tipo de Pago: 1 - Orden de Pago a la Tesorería Nacional
 Expediente: 0 Pasivo: 0 Fuente: TODAS
 Unidad Administradora:
 Beneficiario:
 N° Documento: Documento: TODOS

firmar

Ex	Artículo	Lim. MAX. Desembolso	Ordenado	Disponible
1	021	0.00	0.00	0.00
	Sin Imputacion	0.00	0.00	0.00
401		9,999,999,994.43	0.00	9,999,999,994.43
402		1,999,999,900.00	400.00	1,999,999,900.00
403		1,999,999,936.00	64.00	1,999,999,872.00
404		0.00	0.00	0.00
405		0.00	0.00	0.00
406		0.00	0.00	0.00
407		0.00	0.00	0.00
408		0.00	0.00	0.00
409		0.00	0.00	0.00
410		0.00	0.00	0.00

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 13

- 5.2. En caso de hacer clic en el botón **firmar** y se muestre en su pantalla un mensaje de Error (Ver Pantalla N°14), significa que no se ha cargado el certificado de firma electrónica en el SOFE, y deberá efectuar lo indicado en la Carga de Certificado de Firma Electrónica (Ver Anexo 02).

Paso: Disponibilidad de cuota - 6/10 - Google Chrome

No seguro | 10.79.6.233/AutorizacionPagoDirectoWEB/autorizacionPagoDirecto.jsp?PAR_EXPEDIENTE=881&PAR_...

Autorización de Pago > Disponibilidad de Cuota

Ejercicio Presupuestario: 05/07/2025

Órgano: TODAS

Tipo de Pago: TODAS

Expediente: TODAS

Unidad Administradora: TODAS

Beneficiario: TODAS

N° Documento: TODAS

Error

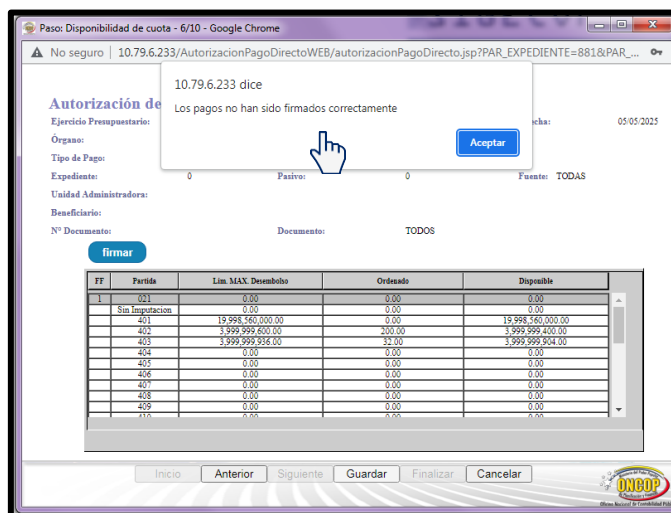
No se ha seleccionado el Certificado de Firma Electrónica en el SOFE. Por favor seleccione e intente nuevamente.

OK

Inicio Anterior Siguiente Guardar Finalizar Cancelar

Pantalla N° 14

- 5.3. En caso de hacer clic en el botón **Guardar**, sin haber firmado, el sistema mostrará un mensaje indicando que los pagos no se han firmado correctamente, (**Ver Pantalla N°15**) seguidamente presione **Aceptar** y luego deberá hacer clic en el botón **firmar**



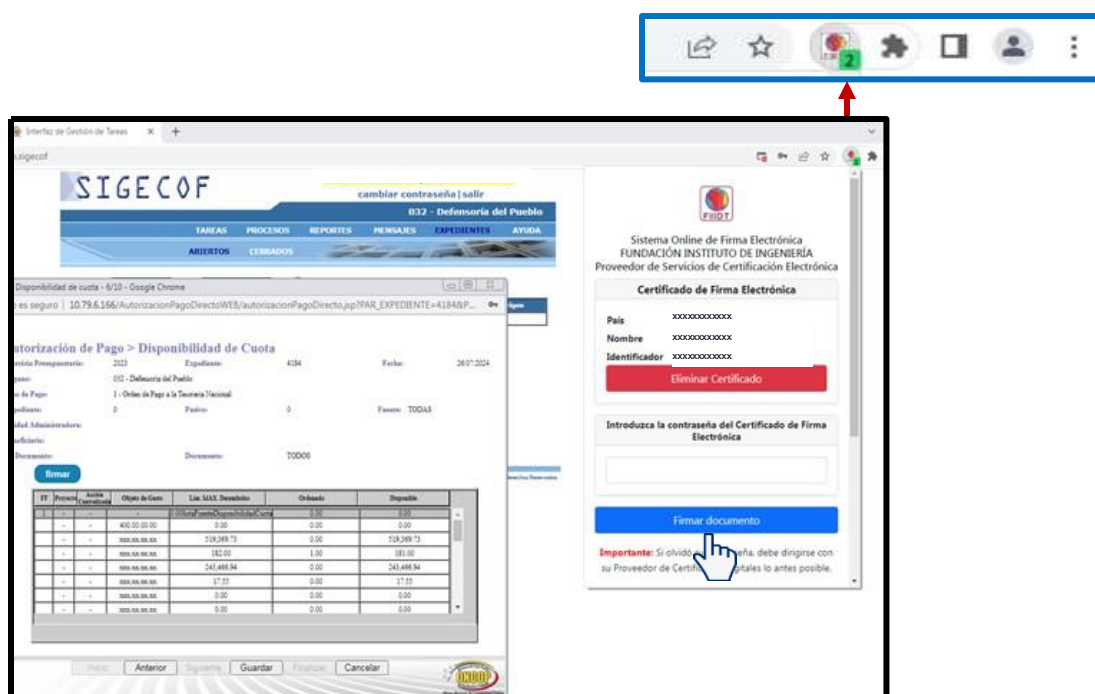
Pantalla N° 15

- 5.4. Inmediatamente al firmar, podrá visualizar una ventana emergente, que indica que el proceso de verificación de la Firma Electrónica ha sido exitoso, deberá hacer clic en el botón **OK** (**Ver Pantalla N°16**), y continuar con la ejecución del SOFE 3.0



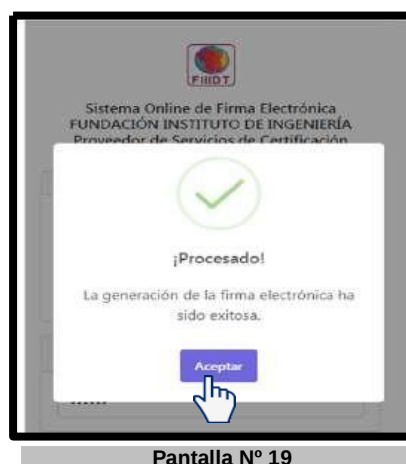
Pantalla N° 16

- 5.5. Ubique en la barra superior derecha de su pantalla el icono SOFE 3.0, haga clic en el mismo y se mostrará la cantidad de ordenes de pagos contenidos en el expediente seleccionado para firmar (se activa el icono SOFE en color verde, lo cual indica que se cargaron los pasivos). En esta ventana deberá introducir la contraseña del Certificado de Firma Electrónica y hacer clic en el botón **Firmar documento** (Ver Pantalla N°17).



Pantalla N° 17

- 5.6. Posteriormente, podrá visualizar una ventana con la interrogante ¿Está seguro? ¿Desea realizar el proceso de firma electrónica?, al estar conforme presione el botón **Sí, ¡firmar!** (Ver Pantalla N°18); seguidamente, se mostrará una ventana informativa en la cual se indicará que la generación de la firma electrónica ha sido exitosa y deberá presionar el botón **Aceptar** (Ver Pantalla N°19).



- 5.7. Al visualizar el mensaje que indica que la generación de la firma electrónica ha sido exitosa, se actualiza la ventana con la información del Certificado de Firma Electrónica (Ver Pantalla N°20).



- 5.8. Finalmente, diríjase a la pantalla de Autorización de Pago en el SIGECOF, y haga clic en el botón **Guardar**, donde visualizará el Resumen de Autorización y el Certificado de Firma Electrónica (**Ver Pantalla N°21**), lo que indica que el expediente ha sido enviado al usuario con Rol Director de Pago Directo.

Autorización de Pago > Resumen de Autorización

Ejercicio Presupuestario: 2025 Expediente: 1611 Fecha: 09/07/2025
Órgano:
Unidad Administradora:
Tipo de Pago: 1 - Orden de Pago a la Tesorería Nacional

El expediente 1611 ha sido enviado al usuario DIRECTOR820101

Nº Pago	Nº Pasivo	Nº Exp	Fecha Pago	Beneficiario	FF	Total	Retenciones	Neto a Pagar	Edo	Observación
45	42	154	26/03/2025		1	232.00		207.8	✓	La Firma del Pago Imputado fue generada con éxito
44	55	153	26/03/2025		1	232.00		207.8	✓	La Firma del Pago Imputado fue generada con éxito



Sistema Online de Firma Electrónica
FUNDACIÓN INSTITUTO DE INGENIERÍA
Proveedor de Servicios de Certificación Electrónica

Certificado de Firma Electrónica

Pais:
Nombre:
Identificador:

Eliminar Certificado

Importante: Si olvidó su contraseña, debe dirigirse con su Proveedor de Certificados Digitales lo antes posible para solicitar un nuevo Certificado de Firma Electrónica.

Pantalla N° 21

NOTA

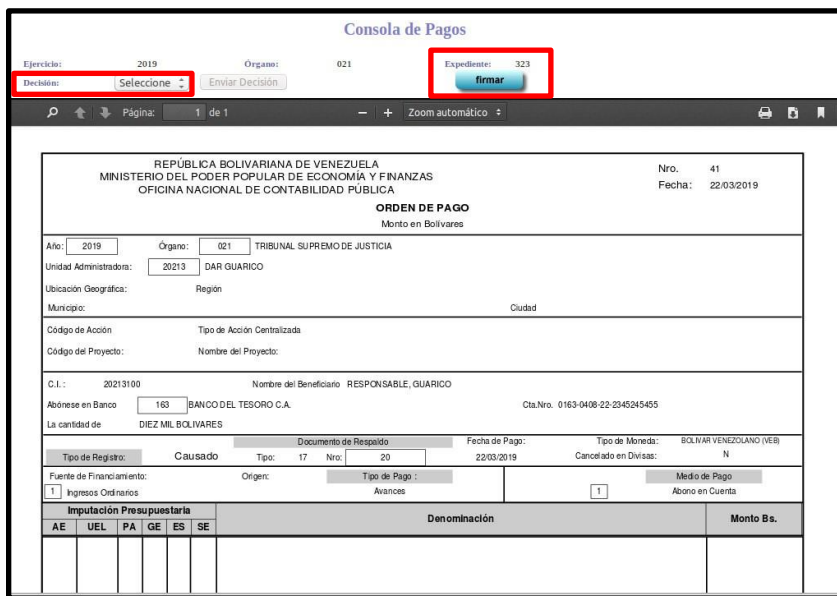
- La protección y resguardo de los nuevos certificados de firma electrónica es fundamental para garantizar la seguridad de la información.
- Al momento de realizar el proceso de firma, deberá constatar que los datos personales reflejados en el certificado correspondan a la persona firmante.

Fin: Proceso Registro de Autorización de Pago Directo.

CONSOLA DE PAGOS

ROL: DIRECTOR DE PAGO DIRECTO A LA ONT – 2º Firma

Para poder emitir una orden de pago, el Director de Pago Directo a la ONT, deberá acceder al expediente requerido, realizando cada uno de los pasos descritos en el punto “Búsqueda de un proceso iniciado – Tareas Pendientes o Abiertas” del Manual de Usuario “Interfaz Negociadora”, de esta manera el sistema le proporcionará la pantalla “**Consola de Pagos**” (Ver Pantalla N° 22), en la cual se obtiene una impresión de la respectiva orden de pago.

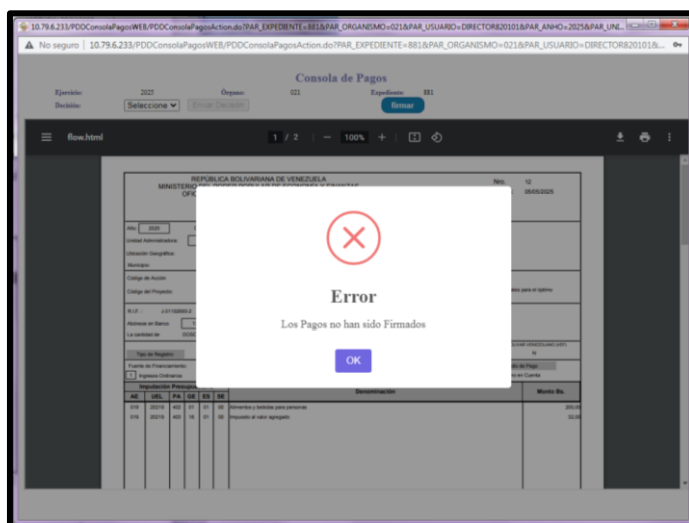


The screenshot shows the 'Consola de Pagos' interface. At the top, there are fields for 'Ejercicio' (2019), 'Organismo' (021), and 'Expediente' (323). Below these are buttons for 'Seleccionar', 'Enviar Decisión', and 'firmar'. The main form is titled 'ORDEN DE PAGO' and contains the following information:

- REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
- MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMIA Y FINANZAS
- OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PUBLICA
- Nro. 41
- Fecha: 22/03/2019
- ORDEN DE PAGO
- Monto en Bolivares
- Año: 2019
- Organismo: 021 TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
- Unidad Administrativa: 20213 DAR GUARICO
- Ubicación Geográfica: Región
- Municipio: Ciudad
- Código de Acción: Tipo de Acción Centralizada
- Código del Proyecto: Nombre del Proyecto
- C.I.: 20213100
- Nombre del Beneficiario: RESPONSABLE, GUARICO
- Abórese en Banco: 163 BANCO DEL TESORO C.A.
- Cta.Nro. 0163-0408-22-2345245455
- La cantidad de: DIEZ MIL BOLIVARES
- Documento de Respaldo: Tipo: 17, Nro: 20
- Fecha de Pago: 22/03/2019
- Tipo de Moneda: BOLIVAR VENEZOLANO (VEB)
- Cancelado en Divisas: N
- Fuente de Financiamiento: 1 Ingresos Ordinarios
- Origen: Tipo de Pago: Avances
- Medio de Pago: 1 Abono en Cuenta
- Imputación Presupuestaria: AE, UEL, PA, GE, ES, SE
- Denominação
- Monto Bs.

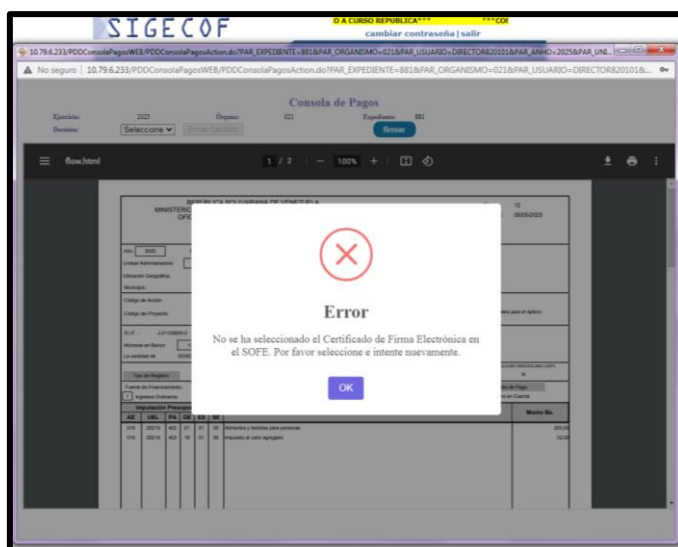
Pantalla N° 22

1. Verifique que los datos contenidos en la orden de pago sean correctos; en caso de que la acción a tomar sea aprobar, haga clic en el botón  para iniciar el proceso de verificación de firma electrónica.
 - 1.1. En el caso de seleccionar la opción aprobar sin haber firmado las órdenes de pago, le aparecerá el siguiente mensaje de Error  (Ver Pantalla N°23), deberá firmar los pagos y continuar el proceso.



Pantalla N° 23

- 1.2. En el caso de hacer clic en el botón **firmar** y se muestre en su pantalla un mensaje de Error (Ver Pantalla N°24), significa que no se ha cargado el certificado de firma electrónica en el SOFE, deberá efectuar lo indicado en la Carga de Certificado de Firma Electrónica. (Ver Anexo 02).

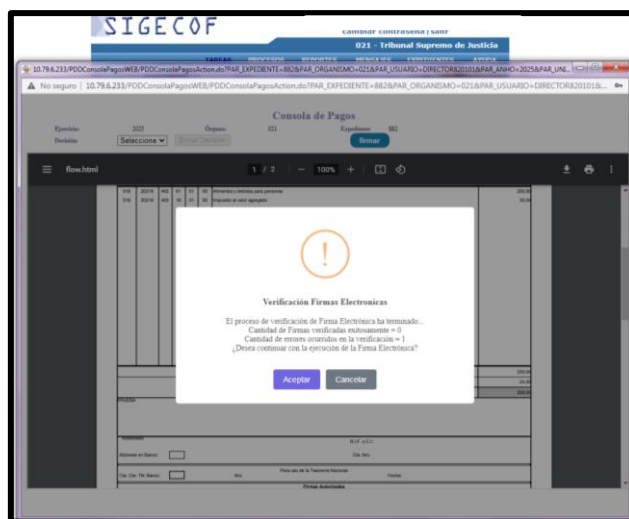


Pantalla N° 24



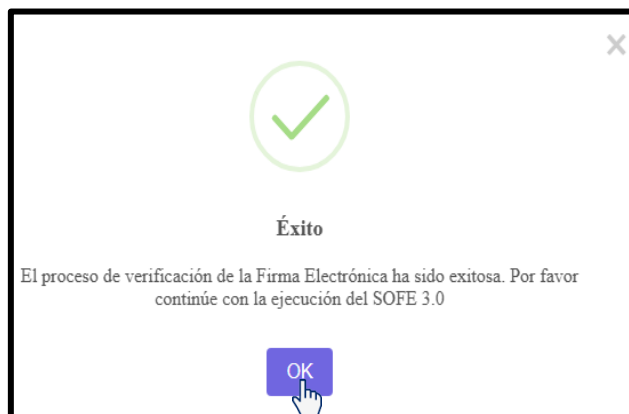
Verificación Firmas Electrónicas

- 1.3. De darse el caso de generarse en su pantalla el siguiente mensaje de alerta que refleja la cantidad de firmas verificadas y cantidad de errores ocurridos, durante el proceso de verificación de la firma electrónica (**Ver Pantalla N°25**), deberá reportar el inconveniente a través de una “**Solicitud de Mesa de Ayuda**”.



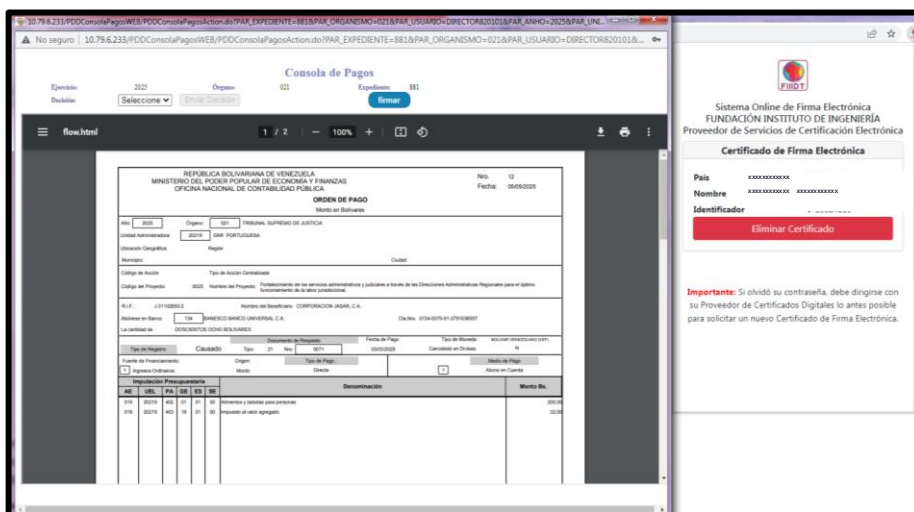
Pantalla N° 25

2. Posteriormente al firmar podrá visualizar una ventana emergente, en la cual se le informará que el proceso de verificación de firma electrónica ha sido exitosa, deberá hacer clic en el botón **OK**. (**Ver Pantalla N°26**), y continuar con la ejecución del SOFE.



Pantalla N° 26

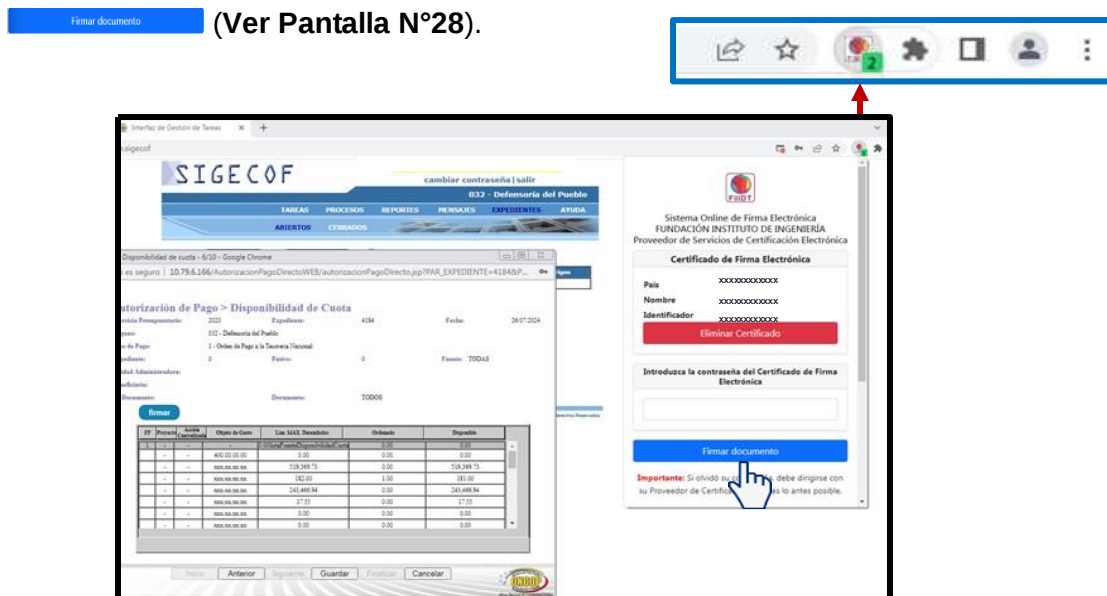
- Luego de firmar y dar el mensaje de éxito, podrá visualizar la Orden de Pago y el Certificado de Firma Electrónica. (Ver Pantalla N°27).



The screenshot shows the 'Consola de Pagos' interface. The main area displays the 'ORDEN DE PAGO' form with fields for 'Orden', 'Tipo de Pago', 'Fecha de Pago', and 'Monto Bs.'. The sidebar on the right shows the 'Certificado de Firma Electrónica' with fields for 'País', 'Nombre', and 'Identificador', and a button to 'Eliminar Certificado'.

Pantalla N° 27

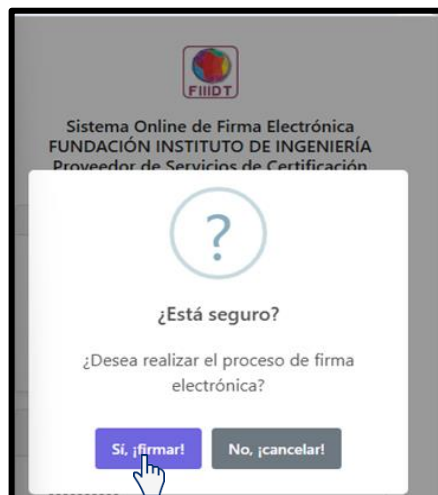
- Al culminar el proceso de verificación de la Firma Electrónica, diríjase a la barra superior derecha de su pantalla, haga clic en el icono SOFE. Seguidamente se mostrará la cantidad de ordenes de pagos contenidas en el expediente seleccionado para firmar (se activa el icono SOFE en color verde, lo cual indica que se cargaron los pasivos). Introduzca su contraseña del Certificado de Firma Electrónica y haga clic en el botón **Firmar documento** (Ver Pantalla N°28).



The screenshot shows the 'Firmar documento' screen. The main area displays the 'ORDEN DE PAGO' form with fields for 'Orden', 'Tipo de Pago', 'Fecha de Pago', and 'Monto Bs.'. The sidebar on the right shows the 'Certificado de Firma Electrónica' with fields for 'País', 'Nombre', and 'Identificador', and a button to 'Eliminar Certificado'. A red arrow points to the 'SOFE' icon in the top right corner of the browser window.

Pantalla N° 28

5. Luego podrá visualizar una ventana con la interrogante “¿Está seguro?”, al estar conforme presione el botón  (Ver Pantalla N°29).



Pantalla N° 29

6. Seguidamente, se mostrará una ventana informativa en la cual se indicará que la generación de firma electrónica ha sido exitosa y deberá presionar el botón  (Ver Pantalla N°30).



Pantalla N° 30

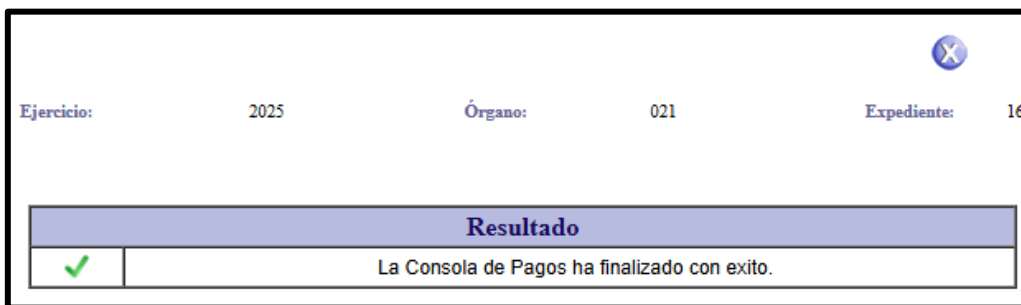
7. Concluido el proceso de firma electrónica diríjase a la pantalla Consola de Pago en el SIGECOF en el menú desplegable seleccione la opción Aprobar, y haga clic en el botón

 (Ver Pantalla N°31).



Pantalla N° 31

8. Finalmente podrá visualizar en el SIGECOF, una ventana emergente en la cual se indicará que **“La Consola de Pagos ha finalizado con éxito”**, presione el botón X (Ver Pantalla N°32).



Pantalla N° 32

NOTA

Puede suceder que se haya realizado el proceso de firma electrónica y el expediente quede abierto por el sistema. Los expedientes “Abiertos” en la Consola de Pagos, que hayan sido procesados pueden ser cerrados automáticamente por los usuarios de los Órganos. (Ver sección posibles eventos alternos del sistema). ROL: DIRECTOR DE PADO DIRECTO A LA ONT.

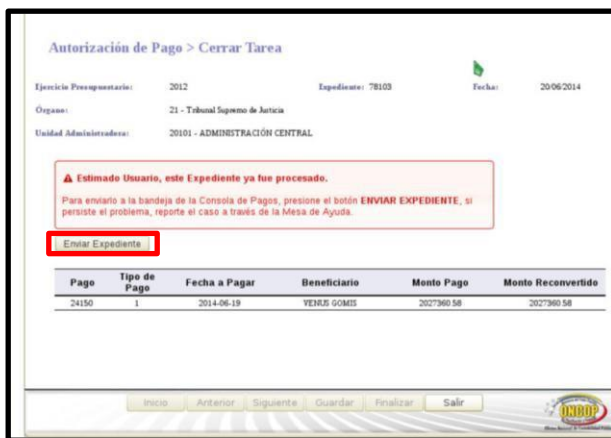
Fin: Proceso Consola de Pagos.

E. POSIBLES EVENTOS ALTERNOS DEL SISTEMA

EXPEDIENTES ABIERTOS EN EL REGISTRO DE AUTORIZACIÓN DE PAGOS

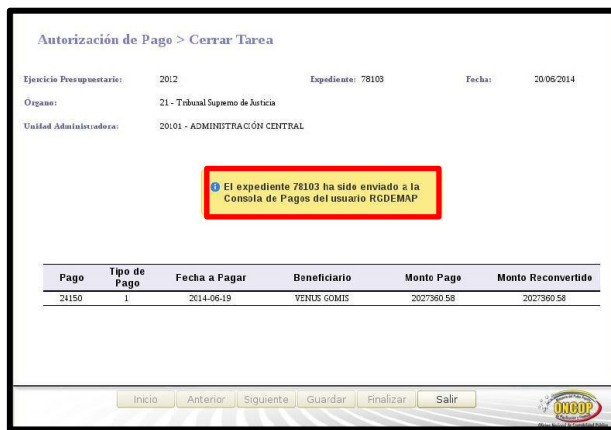
ROL: JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL O DESCONCENTRADA (con delegación de firma)

1. Puede ocurrir que por fallas de conexión el sistema no haga la transición de envío del expediente al respectivo usuario destino y este quede en estado “Abierto”. Para ello, el usuario debe pulsar el botón **Enviar Expediente** como se muestra a continuación (**Ver Pantalla N°33**), donde se cierra automáticamente la tarea de registro, se crea la nueva tarea para enviar el expediente a la Consola de Pagos, y desaparece el expediente de la bandeja de tareas abiertas del usuario que autoriza el pago.



Pantalla N°33

- 1.1 Luego para confirmar la acción realizada, el sistema le mostrará un mensaje indicando que el expediente ha sido enviado a la Consola de Pagos del usuario destino (**Ver Pantalla N°34**).

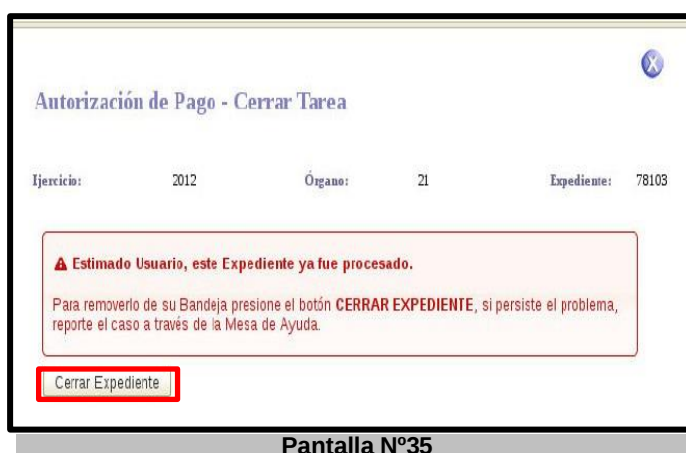


Pantalla N°34

EXPEDIENTES ABIERTOS EN LA CONSOLA DE PAGOS

ROL: DIRECTOR DE PAGO DIRECTO A LA ONT

1. Puede suceder que se haya realizado el proceso de firma electrónica y el expediente quede abierto por el sistema. Para ello, el usuario debe pulsar el botón **Cerrar Expediente** (**Ver Pantalla N°35**), en ese momento se cierran automáticamente las tareas de la Consola de Pagos y el expediente, desapareciendo el expediente de la bandeja de tareas abiertas del usuario correspondiente.



- 1.1. Luego para confirmar la acción realizada, el sistema le mostrará un mensaje indicando que el expediente ha sido cerrado (**Ver Pantalla N°36**).



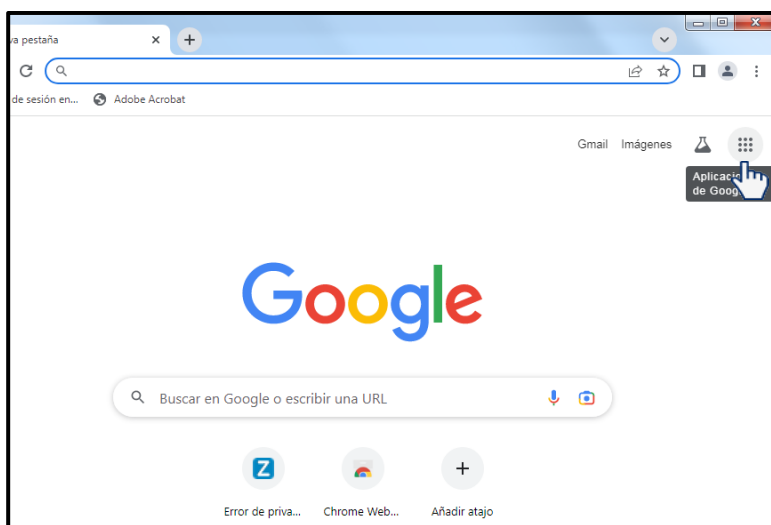
F. PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES

	Pregunta	Respuesta
1.	¿Cómo anular una orden de pago cuando ya fue autorizada?	Para anular una Orden de Pago, debe imprimir el físico de la orden y enviarla mediante oficio a la Oficina Nacional del Tesoro para solicitar la anulación de la misma.
2.	¿Qué hacer si el sistema emite el siguiente mensaje “No existen Pasivos”?	Este mensaje se muestra cuando no hay pagos pendientes por el tipo de pago seleccionado, el usuario deberá verificar si efectivamente está seleccionando el tipo de pago correcto, de ser así, que verifique si dicho causado fue autorizado o regularizado. NOTA IMPORTANTE: Existen dos tipos de autorización para el pago de fondos: El primer tipo son, solicitudes de fondos en anticipo, resumen de nómina y reposición en anticipo, las cuales generan pasivo y se ejecutan a través de la opción “1. Orden de Pago Directa a Tesorería” para que se genere la orden para el abono en cuenta; y el segundo tipo, cuando se trate de la rendición de los fondos que fueron abonados, para ello se deberá seleccionar el tipo de pago (opción) que corresponda: “2. Fondo en Anticipo”, “3. Avance para el Personal Activo”, “4. Avance para el Personal Jubilado y Pensionado”, “5. Caja Chica”, “8. Fondo de Fideicomiso” y “12. Avance para el Personal Becado”.
3.	¿Por qué las modificaciones efectuadas al Fondo en Anticipo no generan Orden de Pago al ser aprobada la modificación?	El proceso de Fondo en Anticipo solo genera Orden de Pago cuando se trata de la solicitud inicial o constitución del fondo, toda modificación posterior a dicho fondo será considerada como una Reposición por lo que la orden de pago será emitida una vez generado el Resumen de Pago respectivo, el cual tomará las modificaciones realizadas para establecer la nueva base de cálculo del Fondo en Anticipo.
4.	¿Requerimientos del computador para realizar la certificación de firma electrónica?	-Navegador Google Chrome a partir de la Versión 109.0.5414.120 (Build oficial). - Equipo de computación en óptimo estado. - Conexión a Internet. - Certificado de Firma Electrónica, emitido por la Fundación Instituto de Ingeniería.
5.	¿Qué realizar si el sistema emite el mensaje de alerta que refleja la cantidad de firmas verificadas y cantidad de errores ocurridos en el proceso de verificación de la firma electrónica?	-Reportar el inconveniente a través de una “Solicitud de Mesa de Ayuda”.

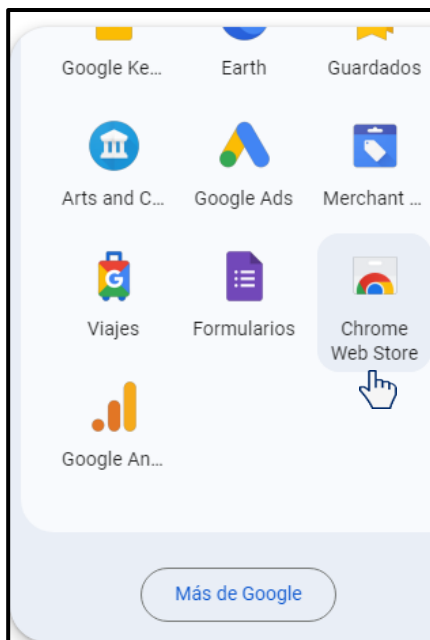
G. ANEXOS

ANEXO 1. INSTALACIÓN DEL SISTEMA ONLINE DE FIRMA ELECTRÓNICA 3.0 (SOFE 3.0)

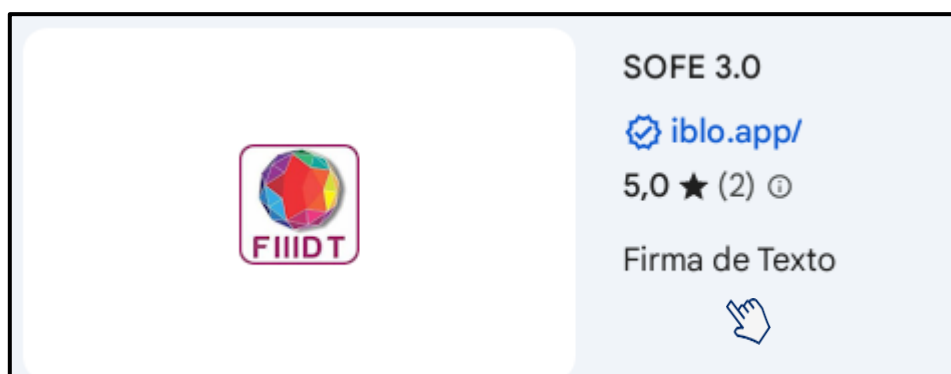
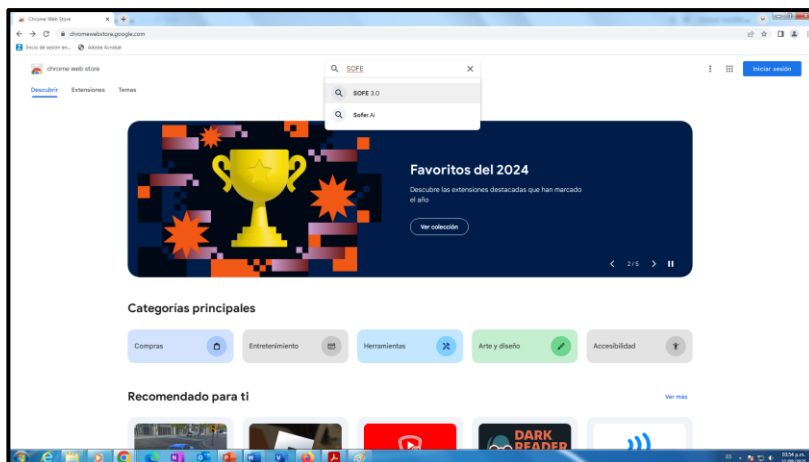
- ✓ Dirigirse a **Google Chrome**  y ubicar el icono de **Aplicaciones de Google** 



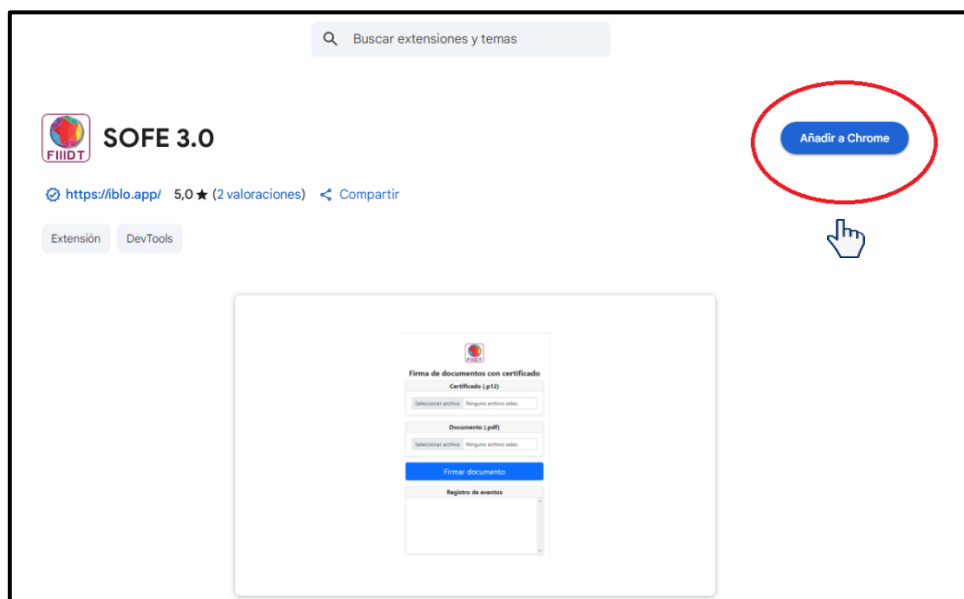
- ✓ Ubicar en el menú desplegable la opción **Chrome Web Store**.



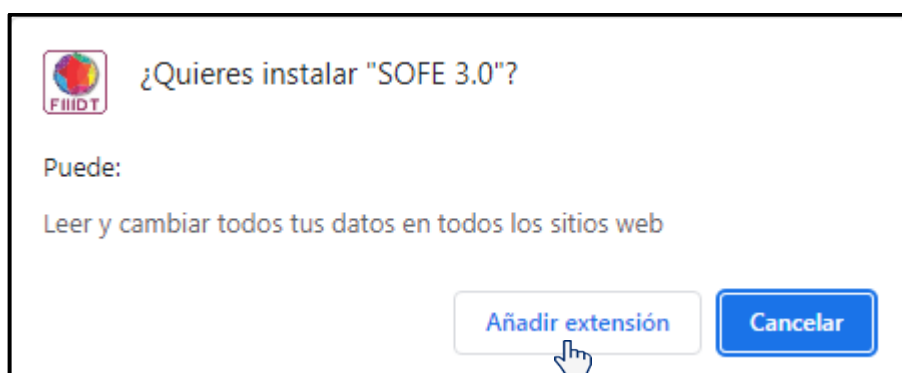
- ✓ En el menú central que aparecerá en la pantalla de la tienda Chrome Web Store, seleccionar la opción buscar  e introducir la palabra **SOFE**.



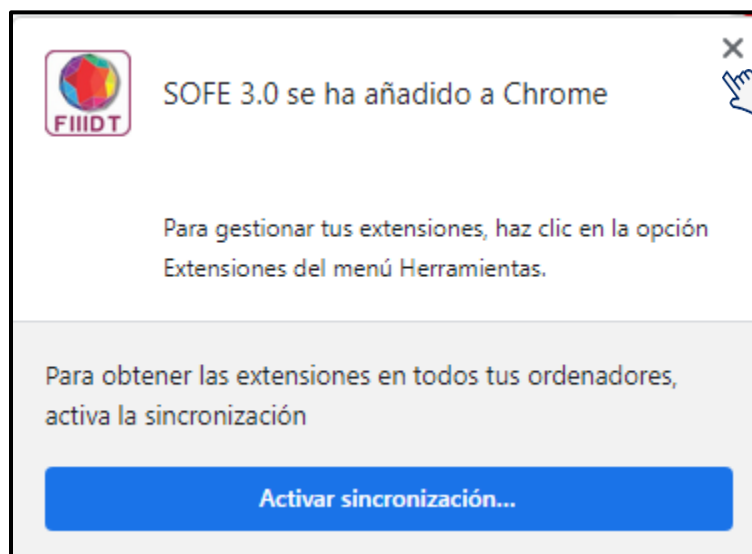
- ✓ Como resultado de su búsqueda se mostrará la identificación de la extensión SOFE 3.0. y deberá hacer clic en **Añadir a Google Chrome**.



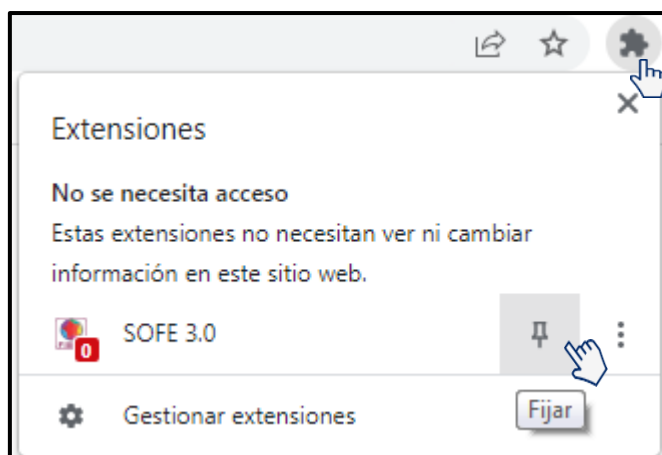
- ✓ Una vez que aparezca en su pantalla el cuadro de diálogo con la pregunta **¿Quiere instalar "SOFE 3.0"?** haga clic en **Añadir Extensión**.



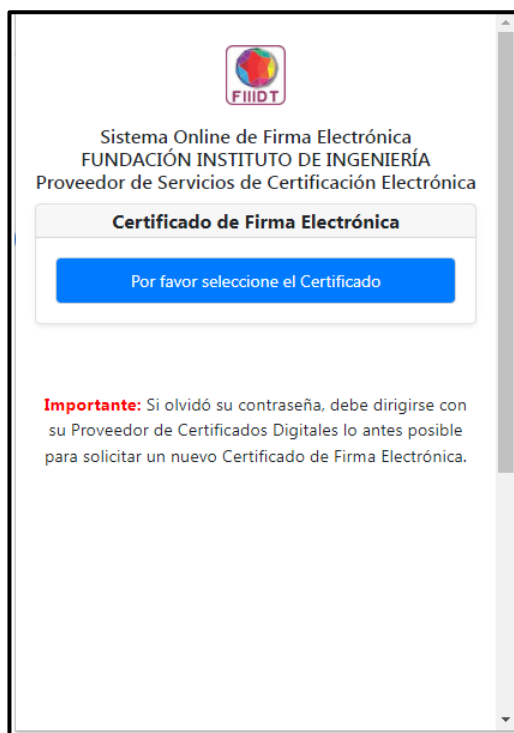
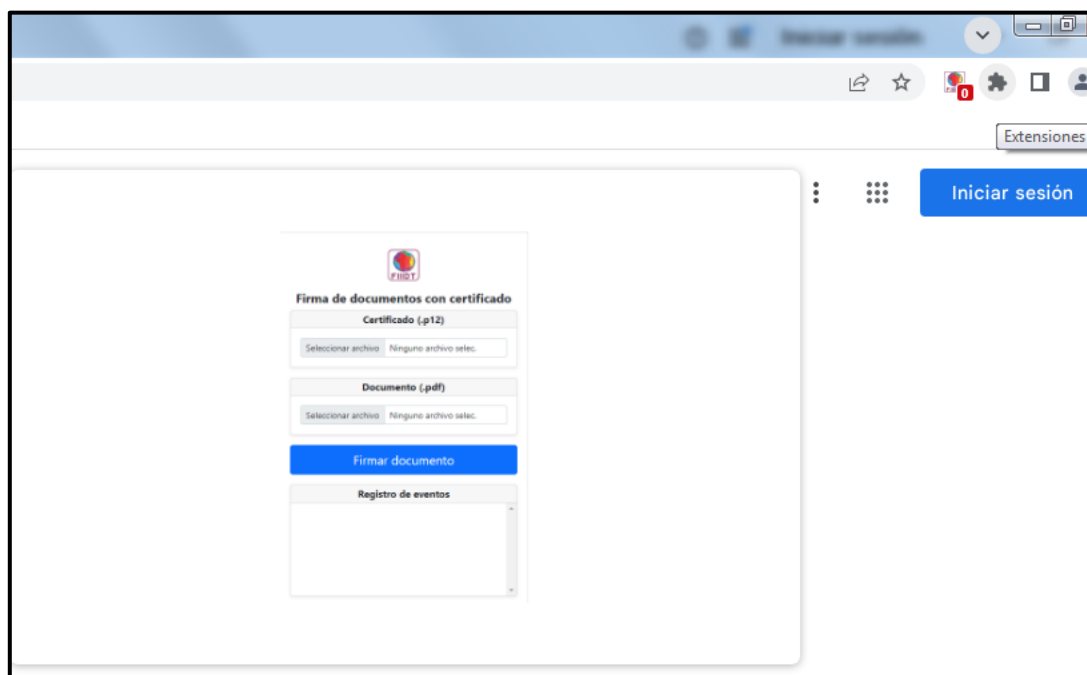
- ✓ Seguidamente, recibirá el mensaje “**SOFE 3.0 Se ha añadido a Chrome.**” Verifique y presione la X.



- ✓ Luego, ubicar en el margen superior derecho del buscador de Google Chrome, el icono  de extensiones y fijar la descarga realizada, haciendo click en 



- ✓ Automáticamente se añadirá el icono SOFE 3.0 en la barra de herramientas de Google Chrome

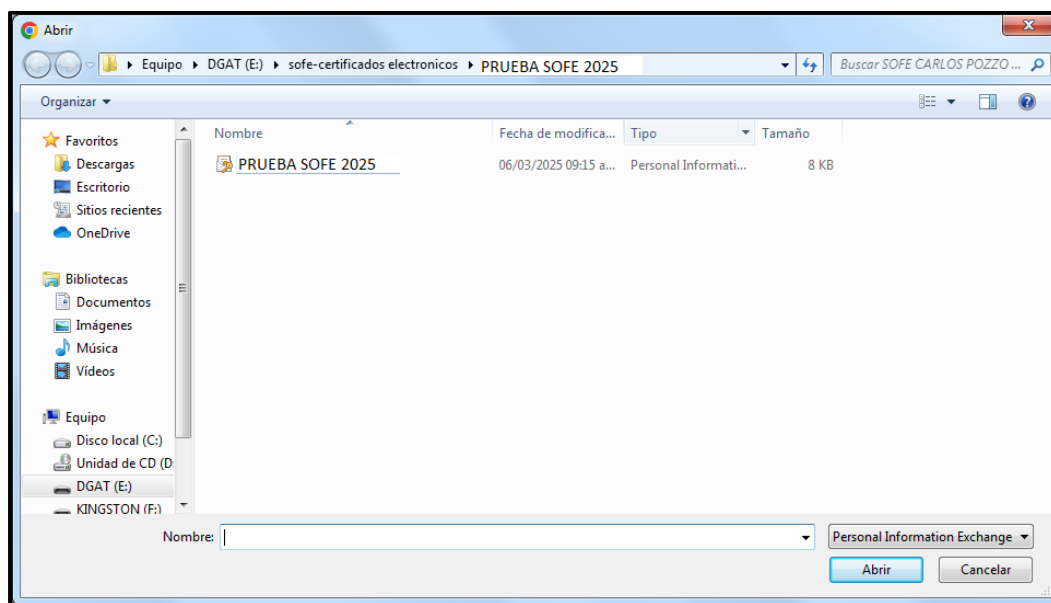


ANEXO 2. CARGA DE CERTIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA

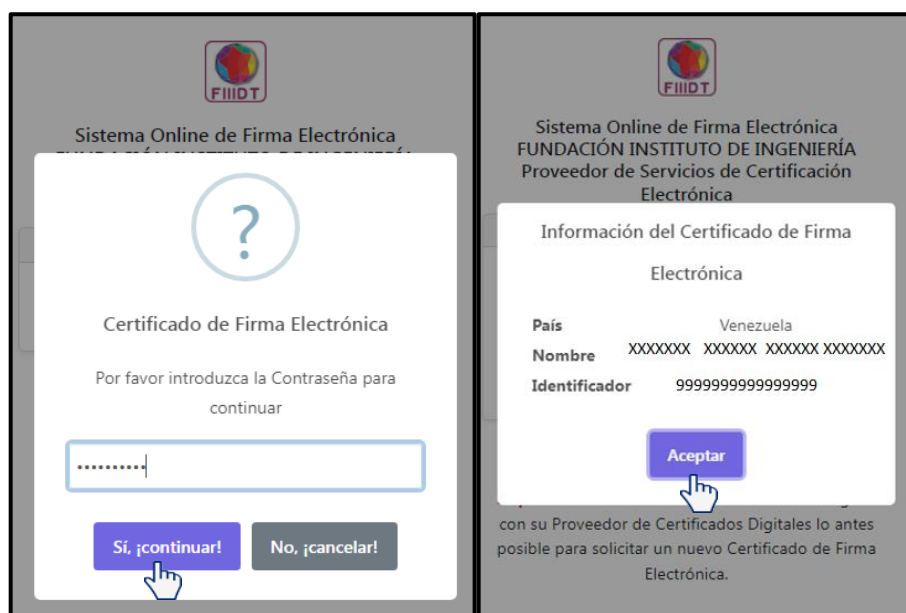
- ✓ Una vez realizada la instalación del Sistema Online de Firma Electrónica, deberá hacer clic en el icono del SOFE 3.0, fijado en la barra de herramientas. Para cargar su certificado, podrá seleccionarlo desde su equipo o desde una unidad de almacenamiento extraíble.



- ✓ Al visualizar la ventana de archivos deberá seleccionar y abrir su certificado de firma electrónica, según el medio y ruta guardado.



- ✓ Posteriormente aparecerá una ventana donde deberá introducir su contraseña de acceso y luego hacer clic en “Sí continuar”, al realizar esta acción podrá visualizar la ventana de información del certificado de firma electrónica, donde deberá validar sus datos (País, Nombre e Identificador) que los mismos correspondan con su cédula de identidad, y hacer clic en el botón 



- ✓ Cumpliendo cada uno de los pasos anteriores obtendrá en su pantalla el certificado de firma electrónica, y podrá ingresar al SIGECOF para efectuar el proceso de Autorización de Pagos.





**Sistema Online de Firma Electrónica
FUNDACIÓN INSTITUTO DE INGENIERÍA
Proveedor de Servicios de Certificación
Electrónica**

**Información del Certificado de Firma
Electrónica**

País	Venezuela
Nombre	XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXXXXX
Identificador	9999999999999999

Aceptar

con su Proveedor de Certificados Digitales lo antes posible para solicitar un nuevo Certificado de Firma Electrónica.