



MINISTERIO DE HACIENDA

Dirección General de Contabilidad Gubernamental

**Guía para cambio de contraseña en el
Sistema de Administración Financiera
Municipal.**

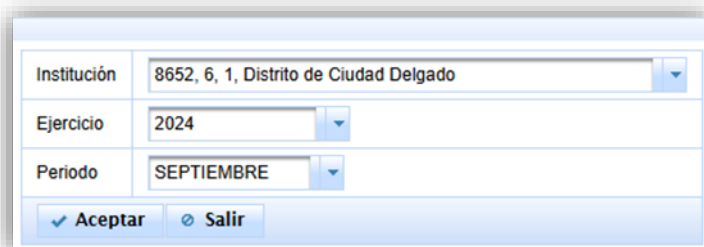
1. CAMBIO DE CONTRASEÑA

Este proceso es llevado a cabo por el usuario a través del enlace correspondiente. El cambio de contraseña debe realizarse siguiendo las instrucciones establecidas para garantizar la seguridad de la cuenta y la integridad del sistema. Durante el procedimiento, el usuario deberá ingresar sus credenciales actuales, proporcionar una nueva contraseña que cumpla con los requisitos de seguridad y confirmar el cambio. Es fundamental que la nueva contraseña sea segura, única y de difícil deducción para terceros.

De acuerdo con las políticas de seguridad de nuestra organización, este procedimiento debe realizarse cada 90 días, con el fin de reducir riesgos de accesos no autorizados. Una vez completado el proceso, el sistema confirmará la actualización de la contraseña y solicitará que el usuario vuelva a iniciar sesión para validar la autenticación con las nuevas credenciales. Es responsabilidad del usuario cumplir con esta normativa y realizar el cambio de manera periódica.

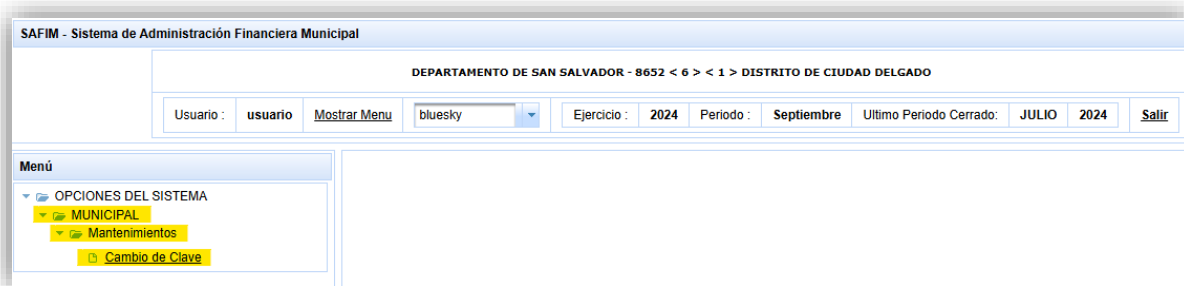
PASOS A SEGUIR

1. Acceder al sistema a través del enlace correspondiente
2. Iniciar sesión e ingresar a la Institución asignada.



Formulario de selección de institución, ejercicio y periodo. El formulario tiene tres campos de selección: Institución (8652, 6, 1, Distrito de Ciudad Delgado), Ejercicio (2024) y Periodo (SEPTIEMBRE). Debajo de los campos hay dos botones: 'Aceptar' y 'Salir'.

3. Ingresar al módulo "Municipal" → "Mantenimientos" → "Cambio de Clave"



Captura de pantalla del sistema SAFIM - Sistema de Administración Financiera Municipal. La interfaz muestra el título 'DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR - 8652 < 6 > < 1 > DISTRITO DE CIUDAD DELGADO'. En la parte superior hay un campo de usuario 'usuario' con el nombre de usuario 'bluesky', un botón 'Mostrar Menu', y campos para 'Ejercicio: 2024', 'Periodo: Septiembre' y 'Ultimo Periodo Cerrado: JULIO 2024'. A la izquierda hay un menú con 'OPCIONES DEL SISTEMA' y 'MUNICIPAL' expandido, mostrando 'Mantenimientos' y 'Cambio de Clave'.

4. Aparece la siguiente pantalla donde debe colocar:
- Contraseña actual.
 - Nueva contraseña
 - Repetir contraseña

The screenshot shows a password change interface. It features three input fields: 'Contraseña Anterior', 'Nueva Contraseña', and 'Repetir Contraseña', each with a toggle icon to the right. Below these are two buttons: 'Cambiar Clave' and 'Regresar a menu principal'. At the bottom, a section titled 'Requisitos de Contraseña:' lists five requirements in red text.

Requisitos de Contraseña:
La Contraseña nueva y su verificacion coinciden
El tamaño minimo 16 caracteres y maximo 26 caracteres.
Debe contener al menos 1 caracter especial, los carecteres especiales pueden ser cualquiera de los siguientes: #,\$%&/()
Debe contener caracteres Alfabeticos cantidad Mínima de caracteres Alfabeticos 9.
Debe contener números, Cantidad Mínima de números 6.

5. Luego de completar todos los campos y cumplir con los requisitos de la contraseña, dar clic en el botón "Cambiar Clave".

The screenshot shows a web interface for changing a password. It features three input fields for the current password, the new password, and its confirmation. Below the fields are two buttons: a yellow "Cambiar Clave" button and a blue "Regresar a menu principal" button. At the bottom, a table lists the password requirements.

Requisitos de Contraseña:
La Contraseña nueva y su verificación coinciden
El tamaño mínimo 16 caracteres y máximo 26 caracteres.
Debe contener al menos 1 carácter especial, los caracteres especiales pueden ser cualquiera de los siguientes: #,%&/()
Debe contener caracteres Alfabéticos cantidad Mínima de caracteres Alfabéticos 9.
Debe contener números, Cantidad Mínima de números 6.

Al finalizar el proceso, la página se recargará automáticamente y solicitará al usuario que inicie sesión nuevamente. Para completar el procedimiento, deberá ingresar sus nuevas credenciales y acceder al sistema.

En caso de que el usuario encuentre algún problema durante el proceso, deberá contactar al supervisor contable asignado o al Departamento de Supervisión para el Sector Municipal a través del correo supervision.dgcg@mh.gob.sv y/o del teléfono 2244-5872.

2. RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA.

Este proceso es llevado a cabo por el usuario a través del enlace correspondiente. En caso de haber olvidado su contraseña, deberá acceder a la opción de recuperación e ingresar su dirección de correo electrónico asociada a la cuenta. Una vez enviado el formulario, el sistema enviará un correo electrónico con una contraseña temporal.

Es importante que el usuario revise su bandeja de entrada y, en caso de no encontrar el correo, verifique la carpeta de spam o correo no deseado. Al acceder al enlace proporcionado, deberá ingresar su usuario y la contraseña temporal. A continuación, el sistema solicitará la actualización de la contraseña, y mientras no complete este proceso, no podrá acceder a su cuenta.

Se recomienda que la nueva contraseña cumpla con los requisitos de seguridad establecidos, siendo segura, única y de difícil deducción para terceros.

Este procedimiento garantiza que solo el propietario de la cuenta pueda acceder a ella, manteniendo así la integridad y seguridad del sistema.

PASOS A SEGUIR

1. Acceder al sistema a través del enlace correspondiente
2. Seleccionar la opción "Recuperar mi contraseña"



The image shows a screenshot of the 'SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA MUNICIPAL' (SAFIM) login page. The page has a blue header with the system name. Below the header, there is a 'BIENVENIDOS' section with a welcome message and a 'Iniciar Sesión' section with a login form. The login form includes fields for 'Usuario' and 'Contraseña', a 'Recuperar mi contraseña' link, and a 'LOGIN' button.

SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA MUNICIPAL

BIENVENIDOS

El ingreso a esta aplicación es solo para usuarios autorizados, todas sus operaciones en el Sistema serán registradas en una bitácora. El sistema SAFIM es una herramienta tecnológica de integración de las finanzas públicas del sector municipal de El Salvador, permitiendo integrar las áreas de presupuesto, contabilidad, tesorería, auxilios entre otros módulos convirtiéndolo en una completa solución, que ayuda a mejorar los procesos administrativos logrando así la transparencia para el manejo de las finanzas públicas.

Además, el sistema SAFIM permite la implementación de ventanillas únicas, permitiendo aprovechar los medios tecnológicos disponibles y facilitando el intercambio de información interinstitucional en cumplimiento a la Ley de Procedimientos Administrativos (art. 9, 18 y 20); esta herramienta tecnológica es creada y proporcionada por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DCCG).

Iniciar Sesión

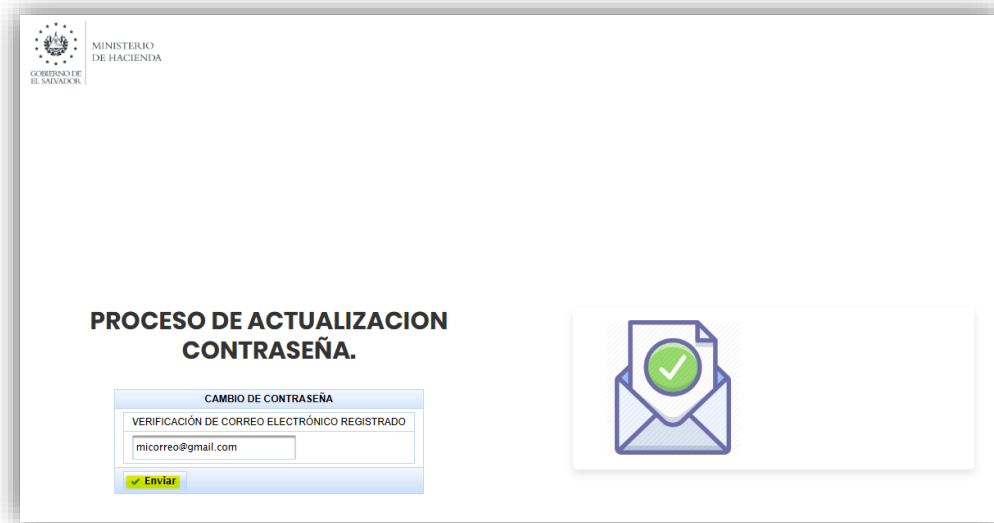
Usuario
Escribe tu usuario

Contraseña 
Escribe tu Contraseña

[Recuperar mi contraseña](#)

LOGIN

3. Completar el formulario, ingresando la dirección de correo electrónico asociada a la cuenta y dar clic en el botón "Enviar".



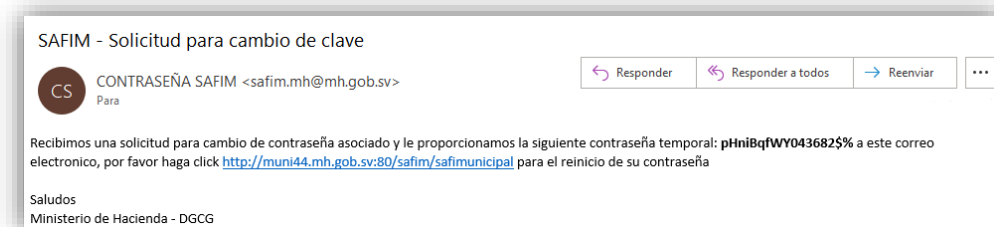
The screenshot shows a web interface for password management. At the top left, it displays the logo of the Government of El Salvador and the text 'MINISTERIO DE HACIENDA'. The main heading is 'PROCESO DE ACTUALIZACION CONTRASEÑA.' Below this, there is a form titled 'CAMBIO DE CONTRASEÑA' with a sub-section 'VERIFICACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO REGISTRADO'. The form contains a text input field with the email address 'micorreo@gmail.com' and a yellow 'Enviar' button. To the right of the form is a large icon of an envelope with a green checkmark inside, indicating a successful verification step.

4. El sistema presentará la siguiente pantalla, se recomienda cerrar el navegador antes de continuar con el proceso de actualización de credenciales.



The screenshot displays a notification banner for the 'SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA MUNICIPAL'. The banner features a background image of a coastal town and a boat. Below the banner, the text reads 'SE HA ENVIADO UN LINK A SU CORREO.' followed by instructions: 'POR FAVOR CIERRE POR COMPLETO SU EXPLORADOR PARA CONTINUAR CON EL PROCESO DE CAMBIO DE CONTRASEÑA. ES NECESARIO QUE CIERRE SU EXPLORADOR POR INCOMPLETO! O BORRE SU HISTORIAL DE NAVEGACION, PARA QUE NO TENGA NINGUN INCONVENIENTE; PARA EL CAMBIO DE CONTRASEÑA USTED NECESITARA INGRESAR SU CONTRASEÑA ACTUAL DESPUES COLOCAR SU NUEVA CONTRASEÑA. Y CONFIRMAR LA CONTRASEÑA NUEVA.' To the right, there is a smaller notification box with the text 'Envío de correo electrónico exitoso!' and an icon of an envelope with a blue arrow pointing to the right.

5. Abrir el correo y hacer clic en el enlace proporcionado para restablecer la contraseña.



The screenshot shows an email notification from 'SAFIM - Solicitud para cambio de clave'. The sender is 'CONTRASEÑA SAFIM <safim.mh@mh.gob.sv>' with a profile picture of a person with initials 'CS'. The email body contains the text: 'Recibimos una solicitud para cambio de contraseña asociado y le proporcionamos la siguiente contraseña temporal: pHniBqfWY0436825% a este correo electronico, por favor haga click <http://muni44.mh.gob.sv:80/safim/safimunicipal> para el reinicio de su contraseña'. At the bottom, it says 'Saludos Ministerio de Hacienda - DGCG'. The email interface includes buttons for 'Responder', 'Responder a todos', 'Reenviar', and a three-dot menu.

- Ingresar la contraseña temporal enviada en el correo y establecer una nueva contraseña que cumpla con los requisitos de seguridad. (Si copia la contraseña del correo, verificar que no contenga espacios)



- El sistema solicitará que realice el cambio de la contraseña, para continuar con el proceso. Dar clic al botón "Cambiar contraseña".



8. Aparece la siguiente pantalla donde debe colocar:
- a. Contraseña temporal
 - b. Nueva contraseña
 - c. Repetir contraseña

The screenshot shows a password change interface. It features three input fields: 'Contraseña Anterior', 'Nueva Contraseña', and 'Repetir Contraseña', each with a toggle icon to the right. Below the fields are two buttons: 'Cambiar Clave' (with a magnifying glass icon) and 'Regresar a menu principal' (with a left arrow icon). At the bottom, a section titled 'Requisitos de Contraseña:' lists five requirements in red text.

Requisitos de Contraseña:
La Contraseña nueva y su verificacion coinciden
El tamaño minimo 16 caracteres y maximo 26 caracteres.
Debe contener al menos 1 caracter especial, los carecteres especiales pueden ser cualquiera de los siguientes: #,\$%&/()
Debe contener caracteres Alfabeticos cantidad Mínima de caracteres Alfabeticos 9.
Debe contener números, Cantidad Mínima de números 6.

9. Luego de completar todos los campos y cumplir con los requisitos de la contraseña, dar clic en el botón "Cambiar Clave".

The screenshot shows a password change interface. It features three input fields for password entry, each with a toggle icon for visibility. Below the fields are two buttons: a yellow "Cambiar Clave" button and a blue "Regresar a menu principal" button. At the bottom, a table lists the password requirements.

Requisitos de Contraseña:
La Contraseña nueva y su verificacion coinciden
El tamaño minimo 16 caracteres y maximo 26 caracteres.
Debe contener al menos 1 caracter especial, los carecteres especiales pueden ser cualquiera de los siguientes: #,%&/()
Debe contener caracteres Alfabeticos cantidad Mínima de caracteres Alfabeticos 9.
Debe contener números, Cantidad Mínima de números 6.

10. El sistema mostrará un mensaje de confirmación indicando que la contraseña ha sido actualizada exitosamente y solicitará cerrar nuevamente el navegador para completar el proceso.



Al finalizar, el usuario debe ingresar al enlace correspondiente e ingresar sus nuevas credenciales y acceder al sistema.

En caso de que el usuario encuentre algún problema durante el proceso, deberá contactar al supervisor contable asignado o al Departamento de Supervisión para el Sector Municipal a través del correo supervision.dgcg@mh.gob.sv y/o del teléfono 2244-5872.