



Ministerio de  
**ECONOMÍA**  
Y  
**FINANZAS PÚBLICAS**  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**GUÍA OPERATIVA**  
**CAMBIO DE CONTRASEÑA OBLIGATORIO**  
**PARA NUEVOS USUARIOS (SIGEP) y NUEVOS**  
**PROVEEDORES (RUPE)**

**SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA - SIGEP**



## Guía Operativa

### Cambio de contraseña obligatorio para nuevos usuarios (SIGEP) y nuevos Proveedores (RUPE)

#### Sistema de Gestión Pública - SIGEP

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal

Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal

2018

# Contenido

---

|   |   |
|---|---|
| 1. INTRODUCCIÓN.....  | 4 |
| 2. CAMBIO DE CONTRASEÑA OBLIGATORIO PARA NUEVOS USUARIOS (SIGEP) .....  | 4 |
| 3. CAMBIO DE CONTRASEÑA OBLIGATORIO PARA NUEVOS PROVEEDORES (RUPE)..... | 6 |



# CAMBIO DE CONTRASEÑA OBLIGATORIO PARA NUEVOS USUARIOS (SIGEP) y NUEVOS PROVEEDORES (RUPE)

---

## 1. INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal (DGSGIF) dependiente del Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal (VPCF) y este a su vez del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), pone a disposición de las entidades públicas que operan el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y Proveedores del Estado Plurinacional de Bolivia la presente Guía Operativa a efectos de brindar un documento de consulta respecto al cambio de contraseña obligatorio para nuevos proveedores en el módulo de Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) y para nuevos usuarios creados en el SIGEP.

## 2. CAMBIO DE CONTRASEÑA OBLIGATORIO PARA NUEVOS USUARIOS (SIGEP)

Una vez que el Gestor de usuarios de la entidad pública ha concluido con la creación de un nuevo usuario, el sistema enviará un correo automático conteniendo los datos de nombre de usuario y contraseña inicial para acceso al sistema.

Utilice dichos datos para ingresar por primera vez al SIGEP, para lo cual deberá digitar la dirección: <http://sigep.sigma.gob.bo> y dirigirse al ingreso para entidades públicas, según muestra la Fig. 3.

**Fig. 3**  
**Ingreso para usuarios de entidades públicas mediante el portal del SIGEP**



Una vez que ingrese al sistema por defecto visualizará solamente la pantalla para cambio de contraseña según muestra la Fig. 4, en dicha pantalla digite los datos requeridos por el sistema:

- a) **Contraseña a cambiar:** Digite la contraseña inicial asignada automáticamente, con la cual ingresó al sistema.
- b) **Nueva contraseña:** Digite la nueva contraseña, para lo cual deberá considerar los siguientes criterios a efectos de lograr contraseñas más seguras:
  - Debe tener mínimo 10 y máximo 14 caracteres (obligatorio)
  - Debe ser diferente de la contraseña actual (obligatorio)
  - Puede contener caracteres alfanuméricos y caracteres especiales que figuran en el teclado estándar como guión bajo (\_), punto (.), pesos (\$), numeral (#) entre otros.
  - Se debe evitar que la contraseña contenga el nombre de usuario o cualquier otra información personal (cumpleaños, nombres de hijos, cónyuges, etc.).
  - Se debe evitar utilizar serie de letras dispuestas adyacentemente en el teclado (qwerty) o siguiendo un orden alfabético o numérico (123456, abcde, etc.)
- c) **Repita la nueva contraseña:** Digite nuevamente la nueva contraseña como confirmación de cambio.

A continuación, presione el botón Guardar y podrá acceder a sus datos en el sistema.

**Fig. 4**  
**Cambio de contraseña obligatorio para nuevos usuarios del SIGEP**

**Cambio de Contraseña**

**Debe cambiar su contraseña para continuar**

a) Contraseña a cambiar: \*

b) Nueva contraseña: \*

c) Repita la nueva contraseña: \*

Guardar

### 3. CAMBIO DE CONTRASEÑA OBLIGATORIO PARA NUEVOS PROVEEDORES (RUPE)

Una vez que el proveedor ha realizado su activación en el RUPE, el sistema enviará un correo automático conteniendo los datos de usuario y contraseña inicial para acceso al sistema.

Utilice dichos datos para ingresar por primera vez al sistema, para lo cual deberá hacerlo mediante el portal del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) digitando la dirección: [www.sicoes.gob.bo](http://www.sicoes.gob.bo) y dirigiéndose a la opción de ingreso al RUPE, según muestra la Fig. 1.

**Fig. 1**  
**Ingreso para proveedores mediante el Portal SICOES**

Ministerio de Economía y Fina... (BO) | <https://www.sicoes.gob.bo/portal/index.php>

Inicio Contrataciones - RUPE Normativa - Formularios Incumplidos - Clasificadores -

**Ingreso al RUPE**

Usuario  
ZZZ12345600

Contraseña  
.....

Inserte el código de la imagen  
FG9Q3

Reactivar RUPE  
Registrarme | Olvido su contraseña

Ingresar

Una vez que ingrese al sistema por defecto visualizará solamente la pantalla para cambio de contraseña según muestra la Fig. 2, en dicha pantalla digite los datos requeridos por el sistema:

- a) Contraseña a cambiar:** Digite la contraseña asignada automáticamente, con la cual ingresó al sistema.
- b) Nueva contraseña:** Digite la nueva contraseña, para lo cual deberá considerar los siguientes criterios a efectos de lograr contraseñas más seguras:
- Debe tener mínimo 10 y máximo 14 caracteres (obligatorio)
  - Debe ser diferente de la contraseña actual (obligatorio)
  - Puede contener caracteres alfanuméricos y caracteres especiales que figuran en el teclado estándar como guión bajo (\_), punto (.), pesos (\$), numeral (#) entre otros.
  - Se debe evitar que la contraseña contenga el nombre de usuario o cualquier otra información personal (cumpleaños, nombres de hijos, cónyuges, etc.).
  - Se debe evitar utilizar serie de letras dispuestas adyacentemente en el teclado (qwerty) o siguiendo un orden alfabético o numérico (123456, abcde, etc.)
- c) Repita la nueva contraseña:** Digite nuevamente la nueva contraseña como confirmación de cambio.

A continuación, presione el botón Guardar y podrá acceder a sus datos en el sistema.

**Fig. 2**  
**Cambio de contraseña obligatorio para nuevos proveedores (RUPE)**

The screenshot shows a web form titled "Cambio de Contraseña" with the instruction "Debe cambiar su contraseña para continuar". It contains three password input fields: "Contraseña a cambiar:", "Nueva contraseña:", and "Repita la nueva contraseña:". A blue "Guardar" button is located at the bottom right. Three callout boxes labeled a), b), and c) are overlaid on the form. Callout a) points to the first field, b) to the second, and c) to the third. A large orange arrow points from the "Guardar" button towards the right side of the page.