



PROCEDIMIENTO PARA VISUALIZAR LOS NETOS DEL PERSONAL JUBILADO Y/O PENSIONADO POR LA PAGINA DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA

La finalidad de este procedimiento es que el Jubilado y/o Pensionado del M.P.P.D. pueda visualizar el cobro de su pensión e imprimir el recibo de pago. Adicionalmente, si desea **solicitar una Constancia de Jubilación, el recibo de pago (NETO)** es un requisito para la elaboración de la misma.

1. Acceder a internet con cualquier navegador.

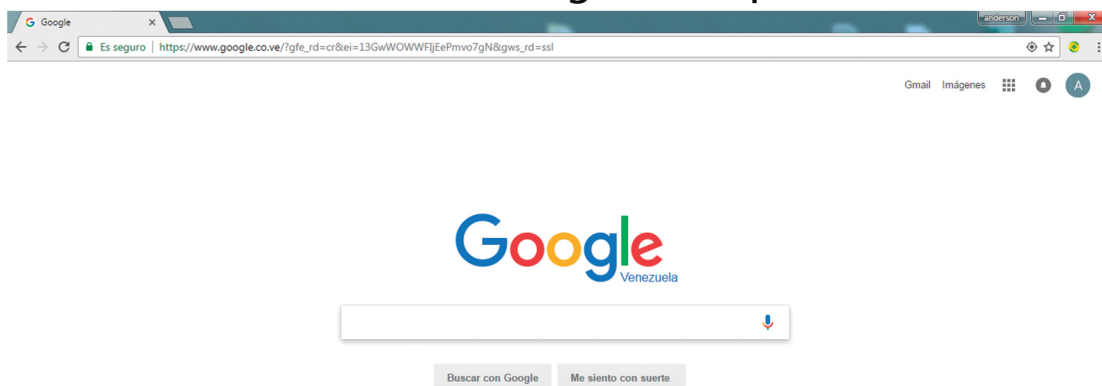


mozilla

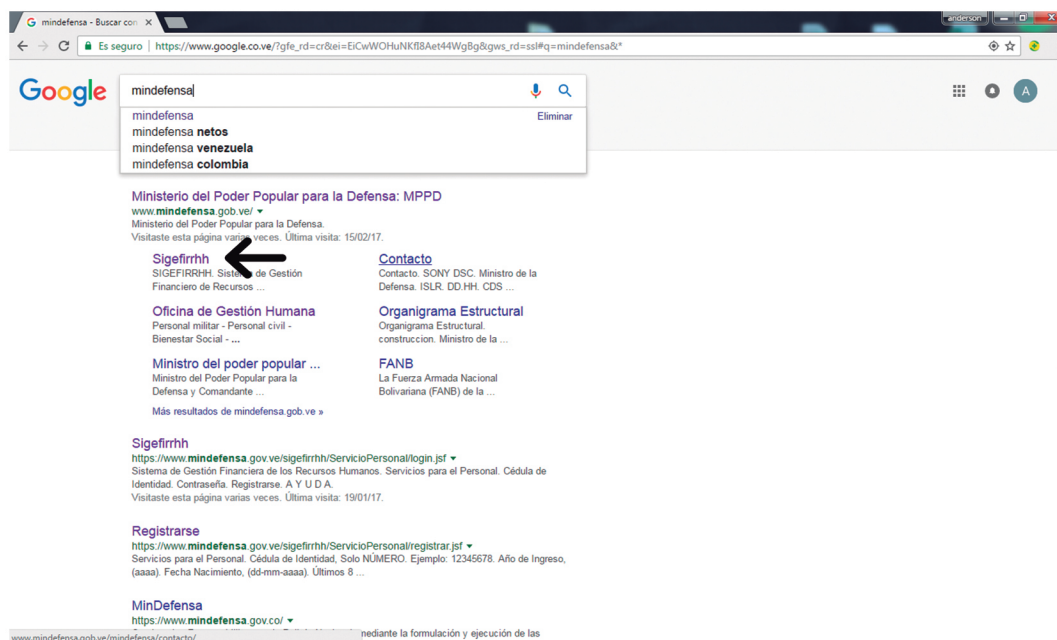


chrome

2. En el buscador de Google, coloque **MINDEFENSA**



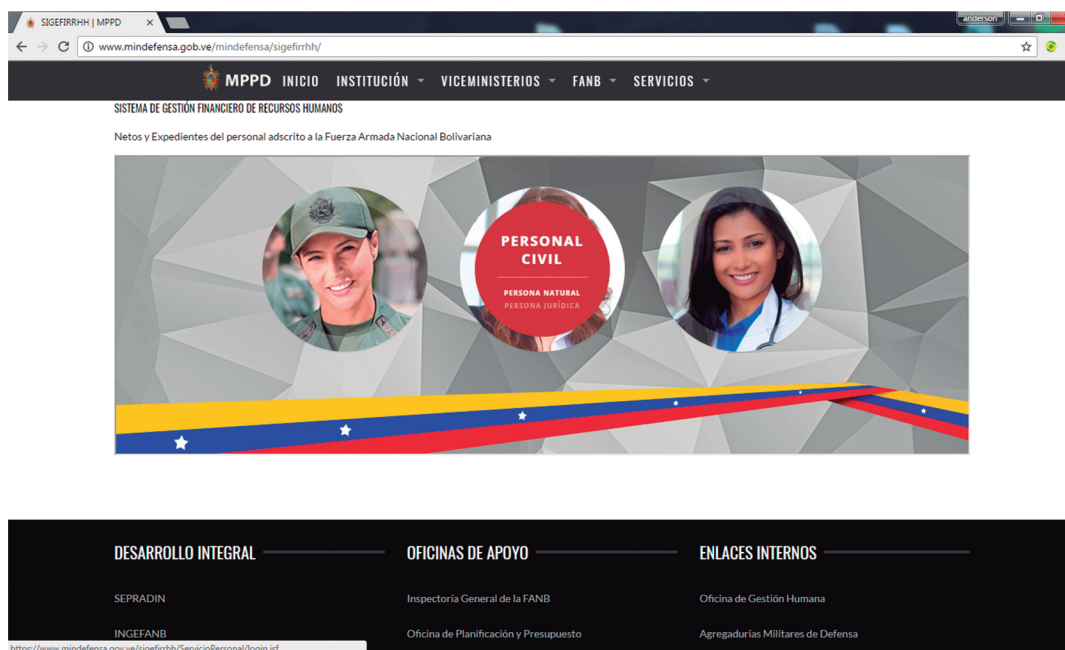
3. Acceder al link **Sigefirrh**



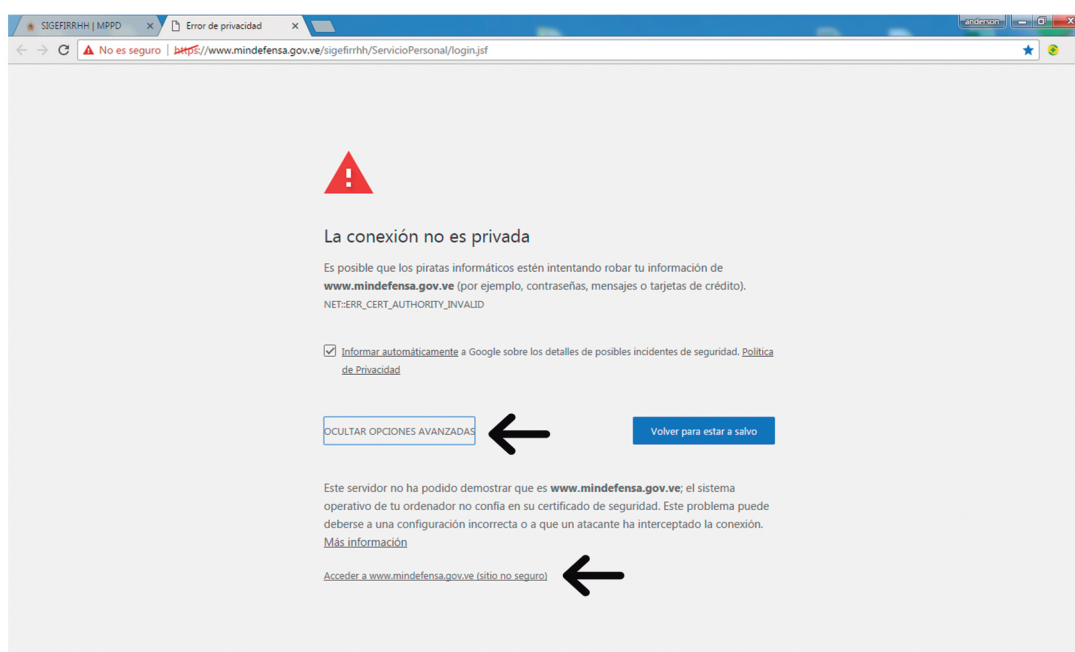


PROCEDIMIENTO PARA VISUALIZAR LOS NETOS DEL PERSONAL JUBILADO Y/O PENSIONADO POR LA PAGINA DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA

4. En la pagina del M.P.P.D. acceder donde indica **PERSONAL CIVIL** y luego **PERSONA NATURAL**



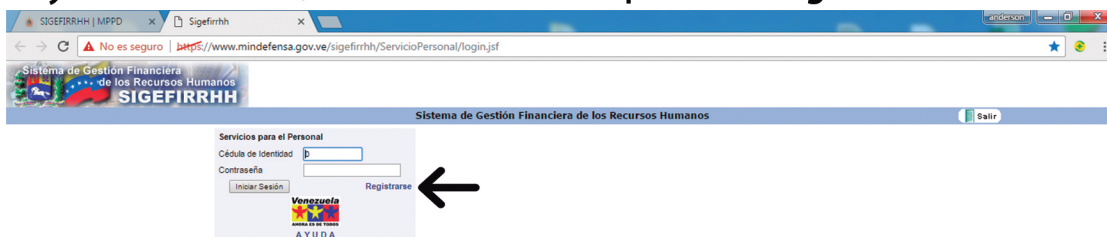
5. En la siguiente pagina, acceden a las opciones avanzadas y se desplegara otra opción que indica accede (modo no seguro).





PROCEDIMIENTO PARA VISUALIZAR LOS NETOS DEL PERSONAL JUBILADO Y/O PENSIONADO POR LA PAGINA DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA

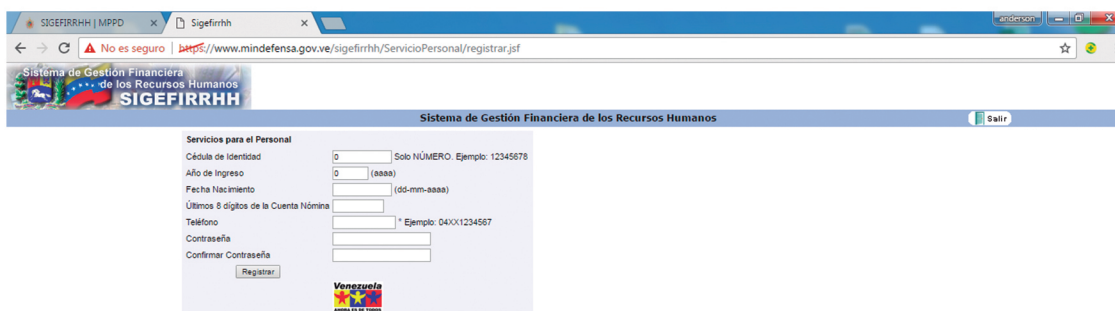
6. Si se encuentra ya registrado(a) coloque su usuario y contraseña; de lo contrario puede **Registrarse**.



<https://www.mindefensa.gov.ve/sigefirrh/ServicioPersonal/registro.jsf>

7. Llene los campos correspondientes.

IMPORTANTE: En **Año de Ingreso**, debe colocar es el año que salio Jubilado o Pensionado. En los **Últimos 8 Dígitos de la Cuenta Nómina** debe colocar los dígitos de la cuenta del Banco de Venezuela.



Si posee algún **problema para registrarse** es necesario que se dirija a la **OFICINA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (OSTI)**, ubicado en el Sótano del Edif. 1 del M.P.P.D. para que puedan solucionar su acceso.



PROCEDIMIENTO PARA VISUALIZAR LOS NETOS DEL PERSONAL JUBILADO Y/O PENSIONADO POR LA PAGINA DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA

8. Una vez **Registrado**, debe cerrar el navegador y repetir los procedimientos **4, 5 y 6**.

9. Al ingresar a Sigefirrh, dirigirse al modulo **Nómina** y luego **Recibos de Pago (Netos)**.



10. Coloque el **mes y el año del neto (reporte)** que desea visualizar.

