

# SACIPS

**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD DEL  
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**



## **IPSPUPTYAB MANUAL DE USUARIO**

**NOVIEMBRE 12, 2024**

# **INDICE**

Introducción

Requisitos técnicos

Navegación

Ingreso al sistema

Acceder como Afiliado

Acceder como Invitado

Acceder como Director

Acceder como Vigilante

## INTRODUCCIÓN

Bienvenido al manual de usuario de **S A C I P S (Sistema de Administración y Contabilidad del Instituto de Prevención Social)**. Este sistema ha sido especialmente diseñado para simplificar y mejorar la administración de afiliados e invitados, garantizando que cada usuario, sin importar su nivel de experiencia tecnológica, pueda interactuar de manera efectiva y sin complicaciones.

En SACIPS, entendemos que la gestión de la información puede ser un reto, especialmente para las personas con menos familiaridad con la tecnología. Por eso, nuestro objetivo es ofrecer un entorno amigable y fácil de utilizar. A través de este sistema, los administradores pueden llevar a cabo tareas esenciales, como aprobar o declinar aportes, además de gestionar la información de los afiliados y colaboradores externos, todo en un solo lugar. Las funcionalidades del sistema están organizadas en diferentes módulos que permiten un acceso sencillo a las tareas administrativas.

Les invitamos a explorar cada sección de este manual, donde encontrarán instrucciones paso a paso y consejos útiles para manejar el sistema de manera eficiente. Nuestro objetivo es asegurarnos de que cada miembro de la institución pueda beneficiarse de la tecnología sin tensión ni confusiones.

## REQUISITOS TÉCNICOS

### 1. Navegador web:

Google Chrome [ Versión 98.0.4758.102 | 2022 o superiores ].

Microsoft EDGE [ Versión 98.0.1108.62 | 2022 o superiores ].

Mozilla Firefox version [ Versión 97.0.1 | 2022 o superiores ].

### 2. Tener instalado un gestor de PDF ademas de Microsoft Office (o alternativas) para el uso de excel en el computador:

Para PDF se puede usar Adobe Acrobat Reader.

Para el excel se puede usar Microsoft Office o WPS OFFICE que es una alternativa gratuita la cual ofrece las mismas herramientas que el office original ademas de tener de una apariencia muy similar y amigable, para añadir, también tiene un gestor de pdf.

### 3. Contar con acceso a Internet estable.

### 4. Contar con un computador o dispositivo digital el cual sea estable para una navegación web mas fluida:

### Requisitos Minimos:

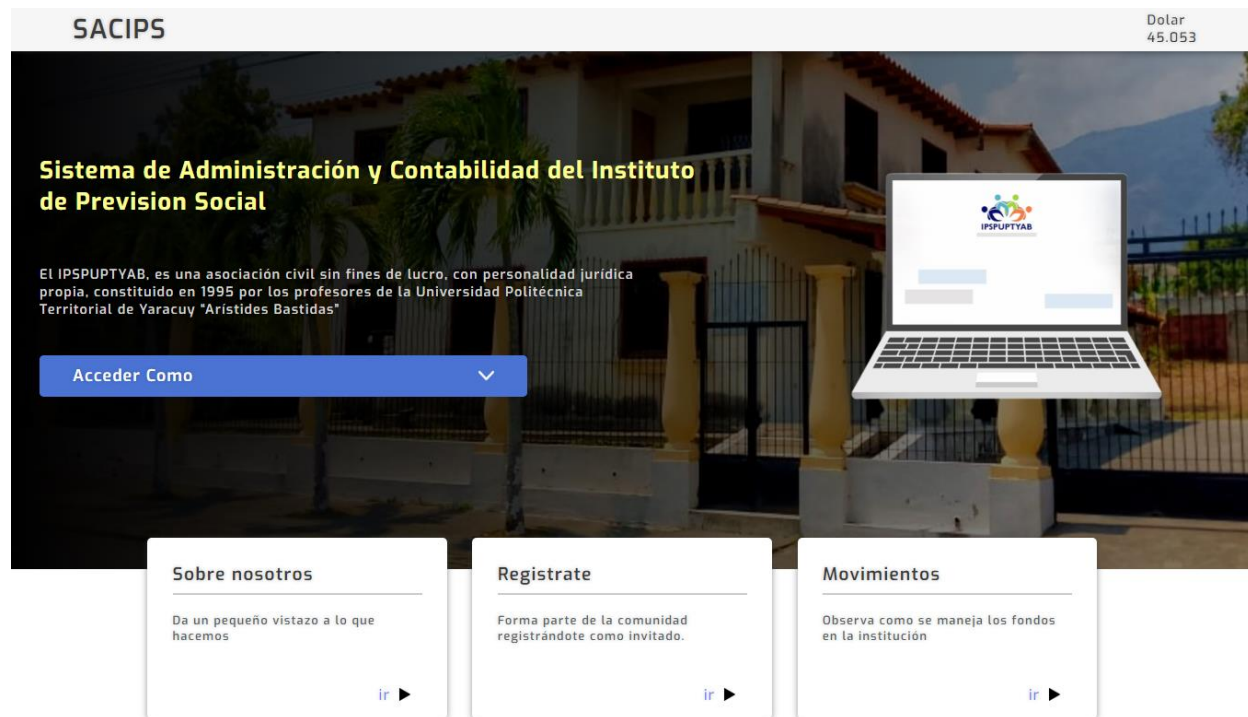
4gb de memoria ram.

Monitores con resolución de pantalla 1024 x 768 pixeles o superior.

## NAVIGACIÓN

Antes de ingresar a cada apartado del sistema web, el usuario se encontrará en la página de presentación. A primera vista, en el **encabezado**, podrá observar a la izquierda el título abreviado del sistema (**SACIPS**) y a su derecha el precio del dólar, basándose en el valor proporcionado por el Banco Central de Venezuela (**BCV**).

En el cuerpo de la página, se encontrará una sección que contiene el título completo del sistema, acompañado de una breve descripción de la institución. Debajo de esta sección, estará posicionado el botón de acceso el cual tiene escrito (**Acceder como**).



Descendiendo en la página, se podrán encontrar tres secciones de contenido, que también funcionan como botones de acceso. Al hacer clic en ellos, redirigirán al usuario a su correspondiente sección en el sistema web. Estas secciones tienen escrito:

“Sobre nosotros”, “Regístrate” y “Movimientos”, e incluyen una breve descripción de lo que cada sección ofrece.



## Al presionar la caja “Sobre nosotros”:

En este apartado, el usuario puede observar los objetivos de la institución para familiarizarse con sus ideas y propósitos.



## Al presionar la caja de “Registrate”:

Ahora en esta sección el invitado podrá formar parte de la institución como un colaborador externo a ella, insertando sus datos personales como su nombre, apellido, cedula o rif, telefono, nombre de usuario (importante), correo electrónico (importante) donde al ingresar su correo personal o empresarial llegara un código de validación que necesitan proporcionar a la pagina para continuar con el ultimo paso donde se debe crear una clave de acceso culminando así el registro del invitado

Inserte sus Datos Personales

Nombre\*

Apellido\*

Cédula\*

Teléfono\*

Registrar como:  
Personas

Siguiente

Volver a Inicio

Inserte sus Datos Personales

Nombre de usuario

Por favor ingrese su correo electrónico para poder verificarlo

Correo\*

Aceptar

Ingrese el código\*

VALIDAR

Siguiente

Anterior

Volver a Inicio

**Al presionar la caja de “Movimientos”:**

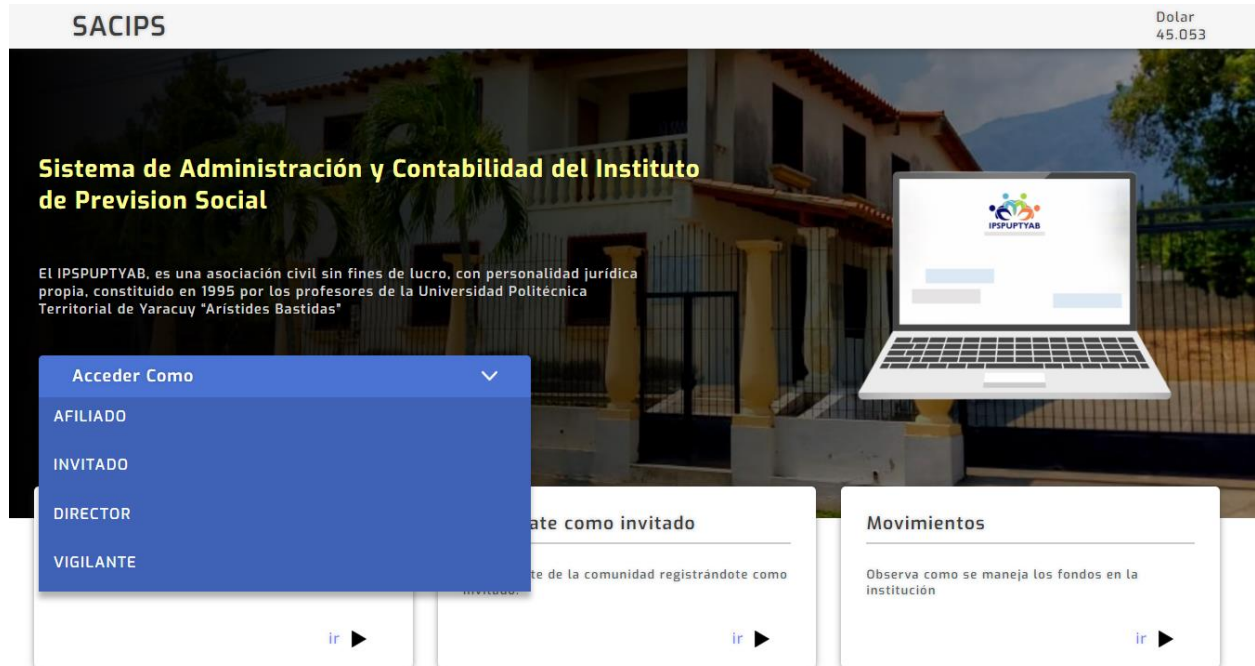
En esta sección el usuario podrá observar los movimientos recientes de la institución y donde se mostrara el ingreso o egreso total del mes.

Movimientos recientes de la institución		
Buscar Por:		
Monto		
Escribe Para Buscar... Buscar		
SACIPS		
Dolar 45.053		
Monto	Concepto	Fecha / hora
Bs.S 30,00	aporte donacion	2024-11-14 02:59 PM
Bs.S 30,00	aporte donacion	2024-11-14 02:59 PM
Bs.S 300,00	donación por estatuto	2024-11-14 03:00 PM
Bs.S 500,00	aporte	2024-11-14 02:47 PM
Egreso		
Monto	Concepto	Fecha / hora
Bs.S 123.21	asdasdasa	2024-11-14 11:52 AM
Total Ingreso: 860		
Total Egreso: 123.21		

**INGRESO AL SISTEMA**

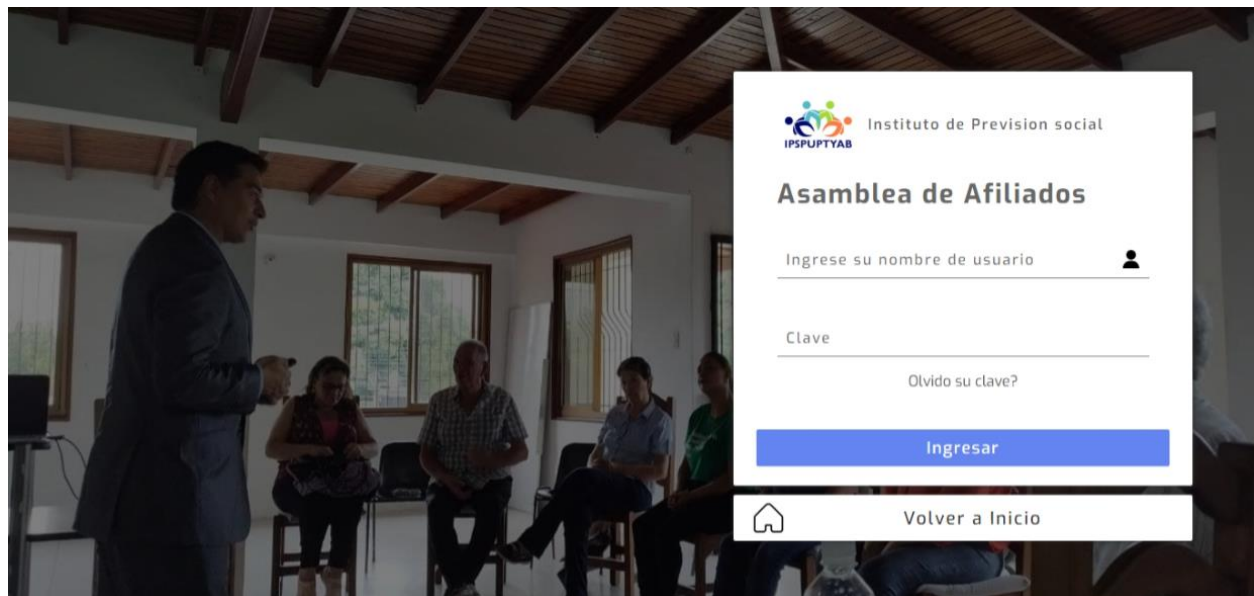
Para ingresar al sistema, el usuario debe ubicarse al principio de la pagina de presentación donde se encontrará un botón con el nombre **“acceder como”** y en dicho botón al darle click se desplegara un menú con 4 opciones: **“AFILIDADO”**, **“INVITADO”**, **“DIRECTOR”** y **“VIGILANTE”** donde cada opción al presionarla llevara al usuario a su respectivo **LOGIN** o inicio de sesión :





### Acceder como: AFILIADO.

Al presionar acceder como afiliado el usuario es enviado al respectivo inicio de sesión, donde deber proporcionar su nombre de usuario y contraseña las cuales son dadas en el correo del afiliado al ser registrado por un director o administrador.



Después de que el usuario **AFILIADO** inicie sesión satisfactoriamente, se mostrará la página principal de accesibilidad de la sesión. En esta página, se encontrarán varias secciones que almacenarán la información personal del usuario. Estas secciones incluirán el nombre completo, cédula o RIF, nombre de usuario, teléfono, correo electrónico y, al final, una sección destinada al cambio de contraseña. Si el afiliado desea modificar su información personal, primero deberá esperar la aprobación del Director o administrador de la institución, ya que ellos son los encargados del registro de los usuarios.

The screenshot displays the user profile interface for Kevin Oliva. On the left, a sidebar contains a user profile icon labeled 'Kevin Afiliado' and a list of navigation options: 'Accesibilidad', 'Gestionar', 'Consultar', and 'Aportar'. The main content area features a dark blue header with a white user icon and the text '¡Bienvenido Kevin!'. Below this, a white box displays personal information: 'Sobre ti', 'Nombre: Kevin Oliva', 'Cédula: 28227087', and 'Usuario: tester'. Further down, there are three white boxes for editing contact information: 'Teléfono' (04245009703), 'Correo Electrónico' (camachooliva877@gmail.com), and 'Cambiar Clave' (password field). Each of these three boxes includes an edit icon (pencil inside a square) on the right side.

Kevin Afiliado

Cerrar Sesión

Accesibilidad

Gestionar

Consultar

Aportar

¡Bienvenido Kevin!

Sobre ti

Nombre: Kevin Oliva

Cédula: 28227087

Usuario: tester

Teléfono

Teléfono

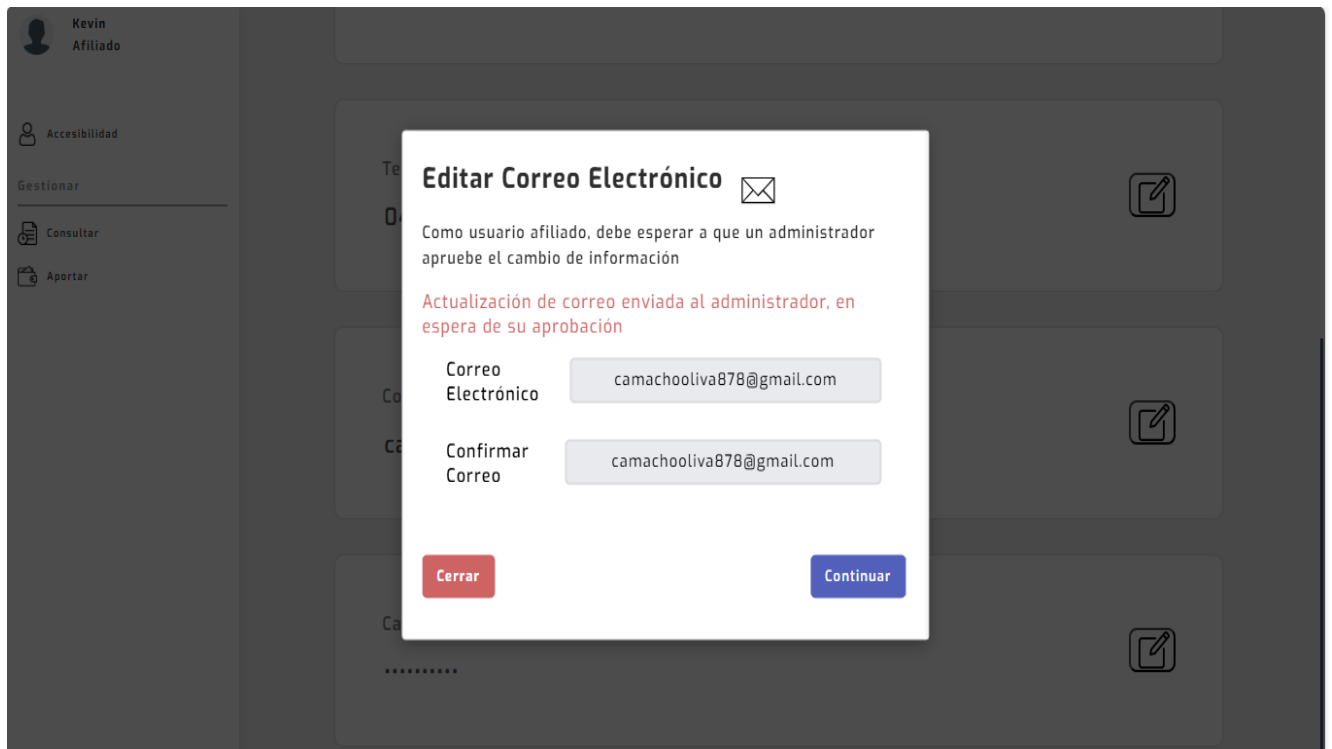
04245009703

Correo Electrónico

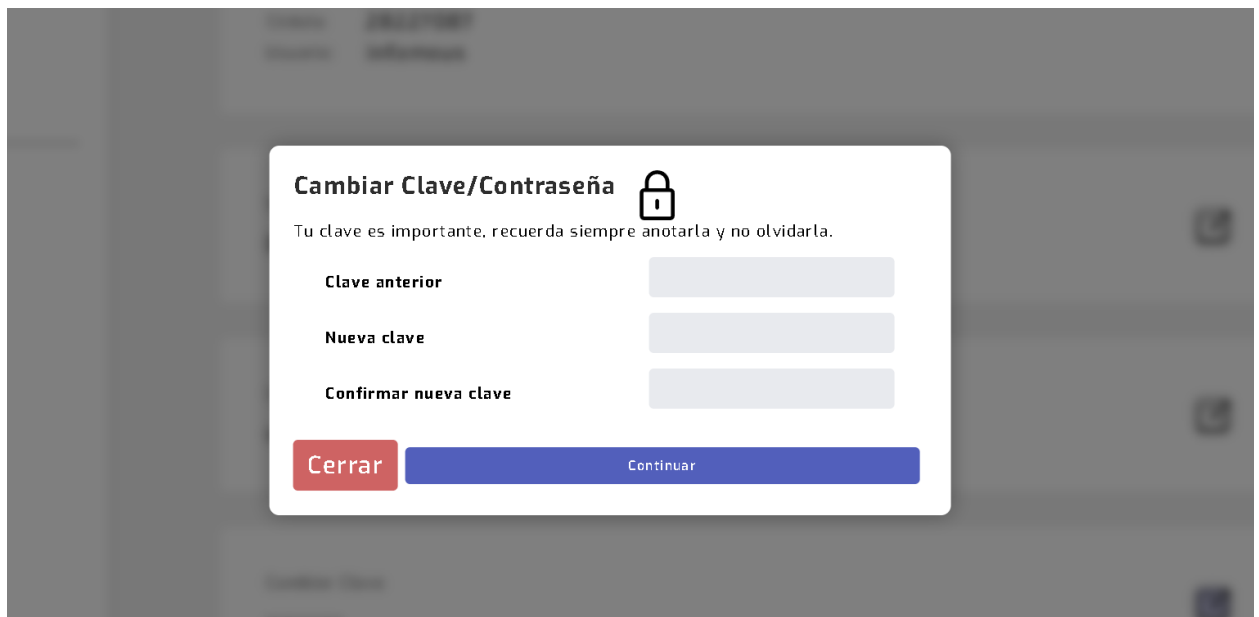
camachooliva877@gmail.com

Cambiar Clave

.....



En caso de que el afiliado desee actualizar su clave de acceso, debe ingresar al cuadro de edición que aparece en el contenedor de “cambiar clave”, una vez presionado el boton, le aparecera un cuadro donde podra actualizar su clave.



## MANUAL DE USUARIO | SACIPS

En el apartado de **Consultar**, el afiliado cuenta con una vista en la parte superior donde se refleja su deuda en bolívares y su equivalente en dolares, también hay un boton “pagar” donde al presionar (lo que corresponda). Además de esto cuenta con un registro de los movimientos hechos anteriormente y en la parte inferior se visualizan las cuentas de la institución

**SACIPS**

Kevin Afiliado

Accesibilidad

Gestionar

Consultar

Aportar

Debe: \$50.00USD  
Bs: 2.252.66 VES

Pagar

Movimientos recientes

Anterior Siguiente

Aporte	Monto	Fecha	Nro Referencia	Concepto	Estatus	Referencia	Recibo
--------	-------	-------	----------------	----------	---------	------------	--------

Cuentas de la institución

**ipsputyab pago movil**

Tipo de operación:

Banco:

Número de Cuenta: 0102

Tipo de Cuenta: corriente

Teléfono: 04120665375

Información Adicional:

**ipsputyab**

Tipo de operación:

Banco:

Número de Cuenta: 01020365110001153286

Tipo de Cuenta: corriente

Teléfono: 04120665375

Información Adicional:

**ipsputyab**

Tipo de operación:

Banco:

Número de Cuenta: 01910554722100041351


Tipo de Cuenta: corriente

Teléfono: 04120665375

Información Adicional: cuenta principal

En el apartado de **Aportar**, es donde se realizan las transacciones a la institución, aquí debemos seleccionar el banco a utilizar, telefono y cedula asociado, referencia de operación, metodo de pago, el tipo de aporte que realiza el afiliado, el monto del pago, un cuadro donde agregamos los comentarios puntuales del aporte que se ha realizado, y por ultimo el capture de la operación. También, para facilitar la transacción al final de este apartado se encuentran los datos de las cuentas de la institución

# MANUAL DE USUARIO | SACIPS

 Kevin  
Afiliado

Accesibilidad

Gestionar

Consultar

Aportar

Enviar Aporte

Banco

Seleccione un banco

Teléfono

Ingrese el número telefónico

Cédula

28227087

Referencia

Ingrese el número de su Referencia

Método de Pago

Operación

Tipo de Aporte

Seleccione el Tipo de aporte

Monto

Bs 0,00

Por concepto

Ingrese el concepto de la operación

Confirmar

Capture

Cuentas de la institución

ipsputyab

Tipo de operación:

Banco:

Número de Cuenta: 01020365110001153266

Tipo de Cuenta: corriente

Teléfono: 04120665375

Información Adicional:

ipsputyab

Tipo de operación:

Banco:

Número de Cuenta: 01910554722100041351

Tipo de Cuenta: corriente

Teléfono: 04120665375

Información Adicional: cuenta principal

ipsputyab pago movil

Tipo de operación:

Banco:

Número de Cuenta: 0102

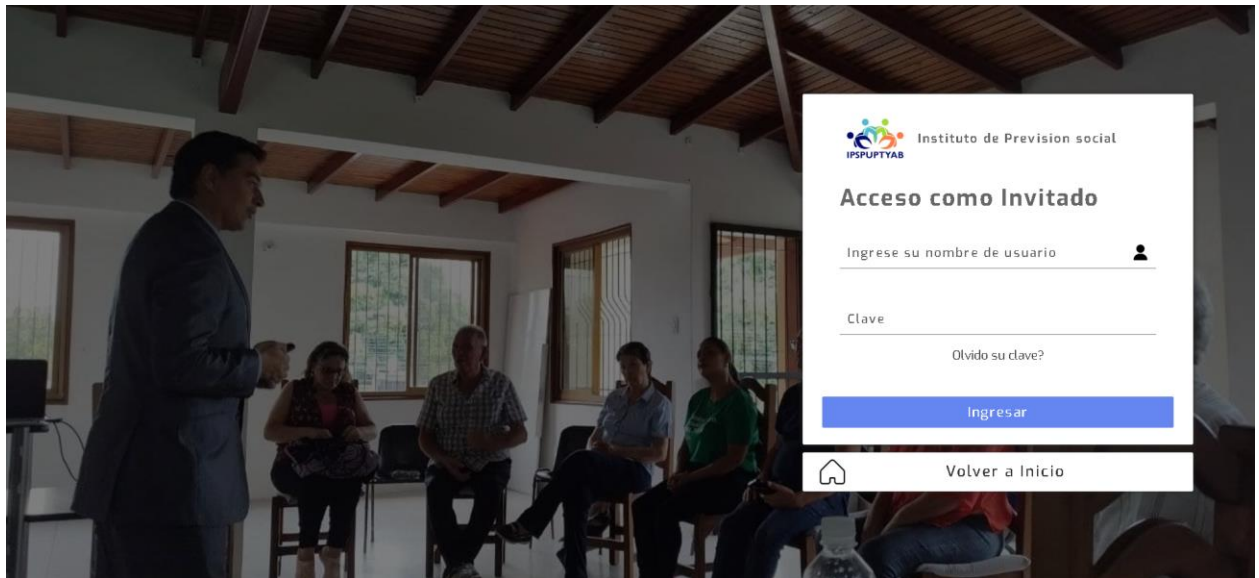
Tipo de Cuenta: corriente

Teléfono: 04120665375

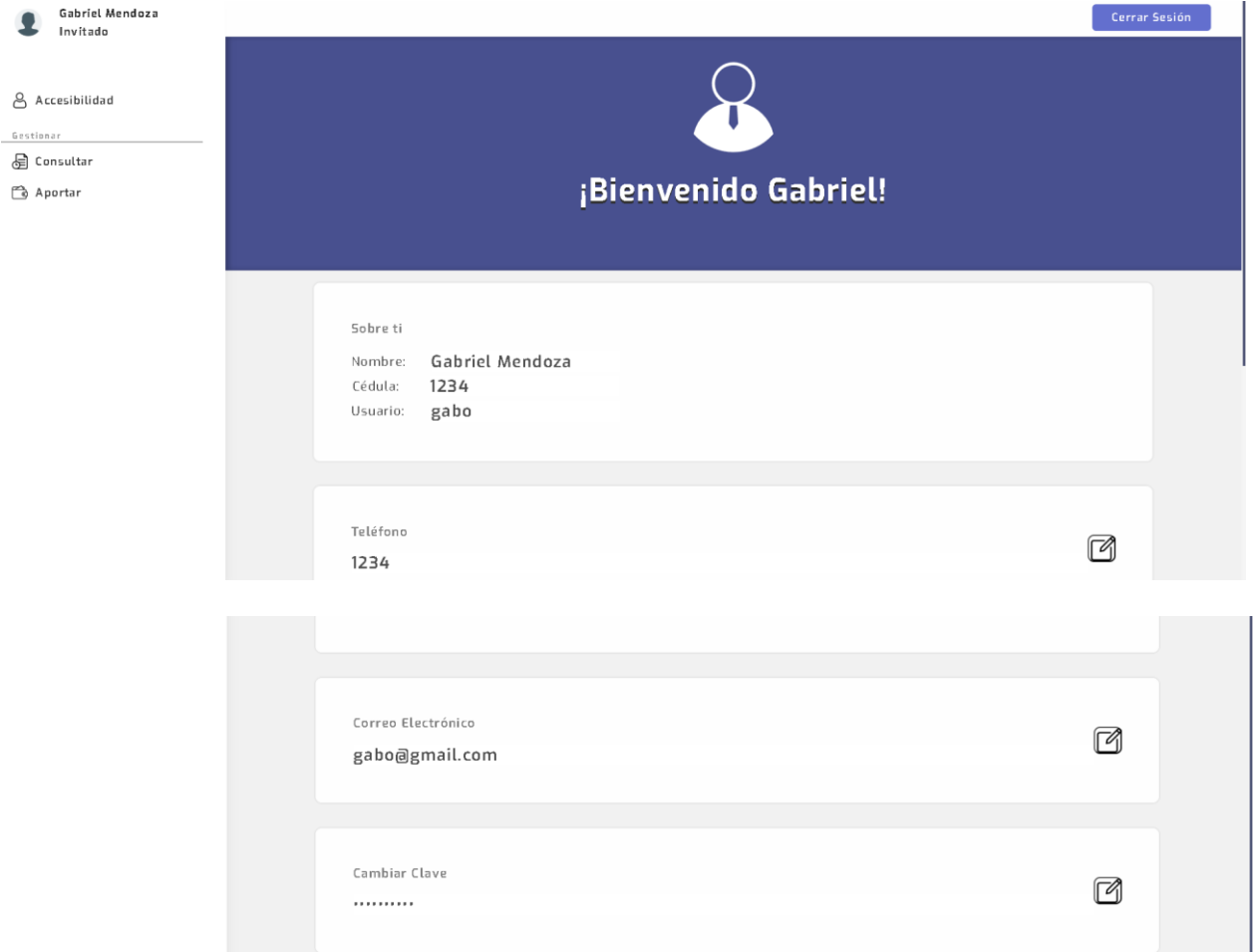
Información Adicional:

## Acceder como: INVITADO.

Al presionar acceder como invitado el usuario es enviado al respectivo inicio de sesión, donde deber proporcionar su nombre de usuario y contraseña las cuales son dadas en el correo del invitado al ser registrado por un director o administrador.



Después de que el usuario **INVITADO** inicie sesión satisfactoriamente, se mostrará la página principal de accesibilidad de la sesión. En esta página, se encontrarán varias secciones que almacenarán la información personal del usuario. Estas secciones incluirán el nombre completo, cédula o RIF, nombre de usuario, teléfono, correo electrónico y, al final, una sección destinada al cambio de contraseña. Si el afiliado desea modificar su información personal, primero deberá esperar la aprobación del Director o administrador de la institución, ya que ellos son los encargados del registro de los usuarios.



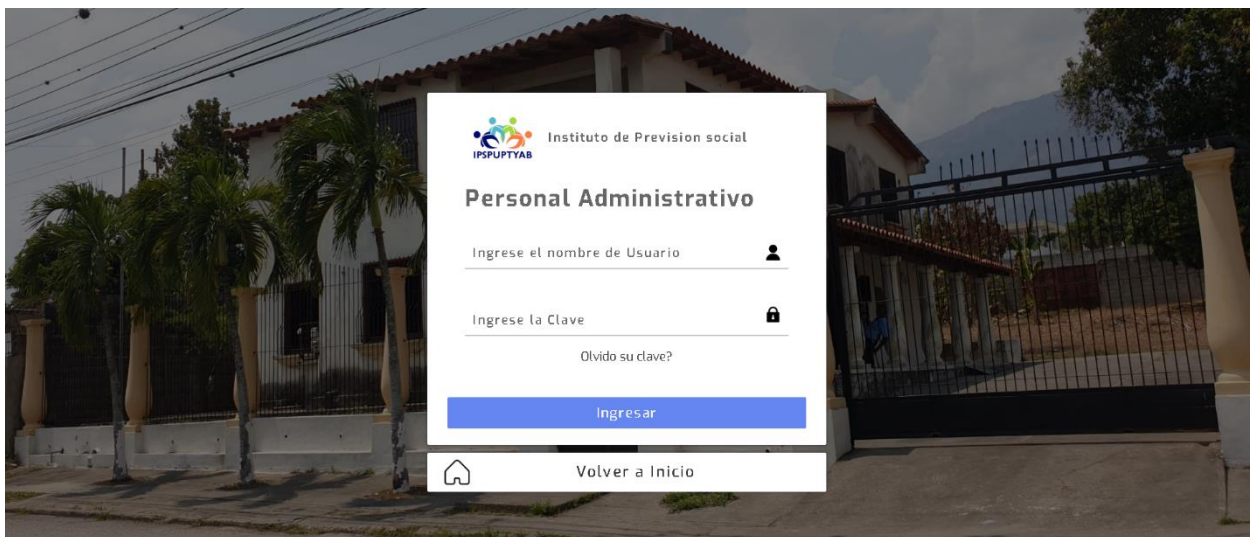
En el apartado de **Consultar**, el afiliado cuenta con una vista donde se refleja su un registro de los movimientos hechos anteriormente, esto muestra el tipo de aporte, monto, fecha de aporte, Nro de referencia, concepto, estatus, referencia, recibo del mismo.

En el apartado de **Aportar**, es donde se realizan las transacciones a la institución, aquí debemos seleccionar el banco a utilizar, telefono y cedula asociado, referencia de

operación, metodo de pago, el tipo de aporte que realiza el afiliado, el monto del pago, un cuadro donde agregamos los comentarios puntuales del aporte que se ha realizado, y por ultimo el capture de la operación.

### **Acceder como: DIRECTOR.**

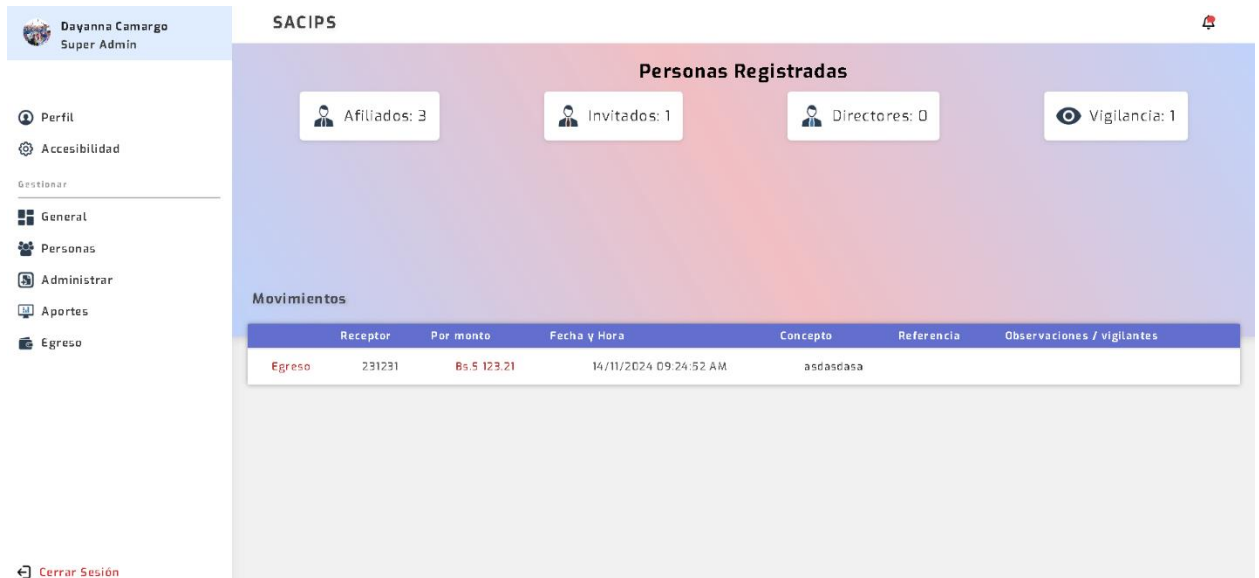
Al presionar acceder como “director” el usuario es enviado al respectivo inicio de sesión, donde deber proporcionar su nombre de usuario y contraseña.



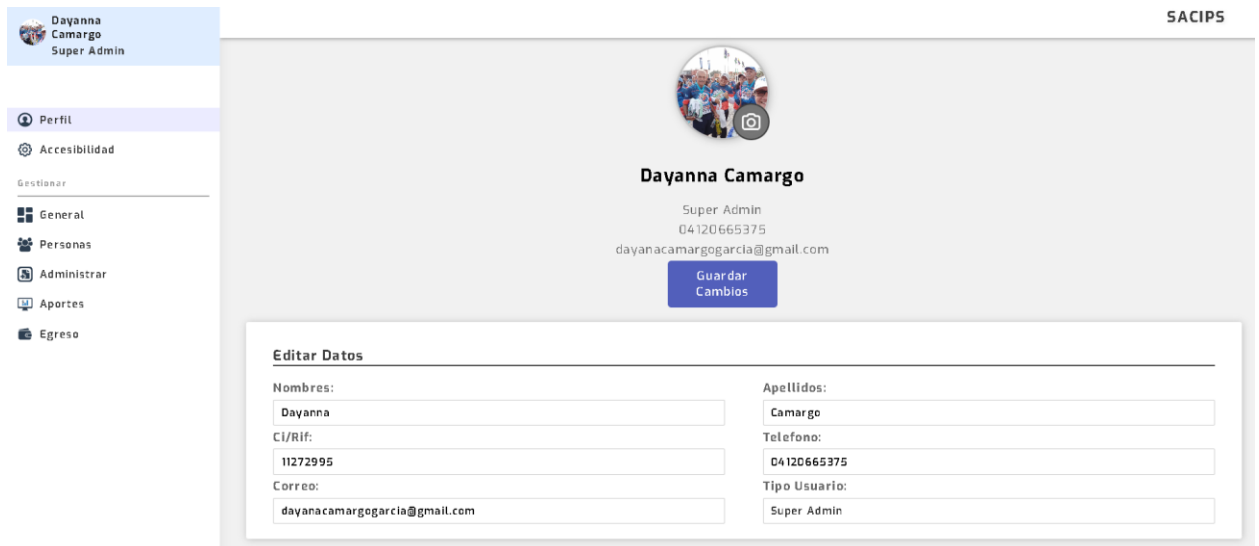
Una vez que el usuario director accede al sistema, tendra una vista principal del apartado general, en esta puede llevar un control de las personas registradas, y ver los ultimos movimientos realizados por otros usuarios.



# MANUAL DE USUARIO | SACIPS



En el apartado de **perfil**, es donde se encuentra la información personal del usuario director, esto incluye nombre completo, cedula/rif, telefono, correo electronico y el tipo de usuario



## MANUAL DE USUARIO | SACIPS

En el apartado de **Accesibilidad**, el director puede modificar el nombre del sistema, el título descriptivo y el subtítulo descriptivo de la institución, así como el logo de la misma. Así como modificar la información de la institución que incluye, Razon social, siglas, dirección, rif, correo electronico, telefonos y la firma digital

### Información del sistema

Nombre del Sistema:

SACIPS

Título Descriptivo:

Sistema de Administración y Contabilidad del Instituto de Previsión Social

Subtítulo Descriptivo:

EL IPSPUPTYAB, es una asociación civil sin fines de lucro, con personalidad jurídica propia, constituido en 1995 por los profesores de la Universidad Politécnica Territorial de Yaracuy "Aristides Bastidas"

Logo:



Actualizar Información

### Información de la Institución

Razón Social:

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS PROFESORES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DE YARACUY "ARÍSTIDES BASTIDAS"

**RIF:**  
J-306135634

**Correo Electrónico:**  
ipsuptyab2022@gmail.com

**Teléfonos:**  
04120665375

**Firma digital:**  


Actualizar Información

### Cuentas bancarias que maneja la institución

**Propietario de la Cuenta:**  
ipsuptyab

**Método de pago:**  
EFECTIVO

**Nombre del Banco:**  
BANCO BICENTENARIO

**Tipo de Cuenta:**  
corriente

**Número de Cuenta:**  
01910554722100041351

**Cédula / RIF de la Cuenta:**  
J-306135364

**Teléfono de la Cuenta:**  
04120665375

**Información Adicional:**  
cuenta principal

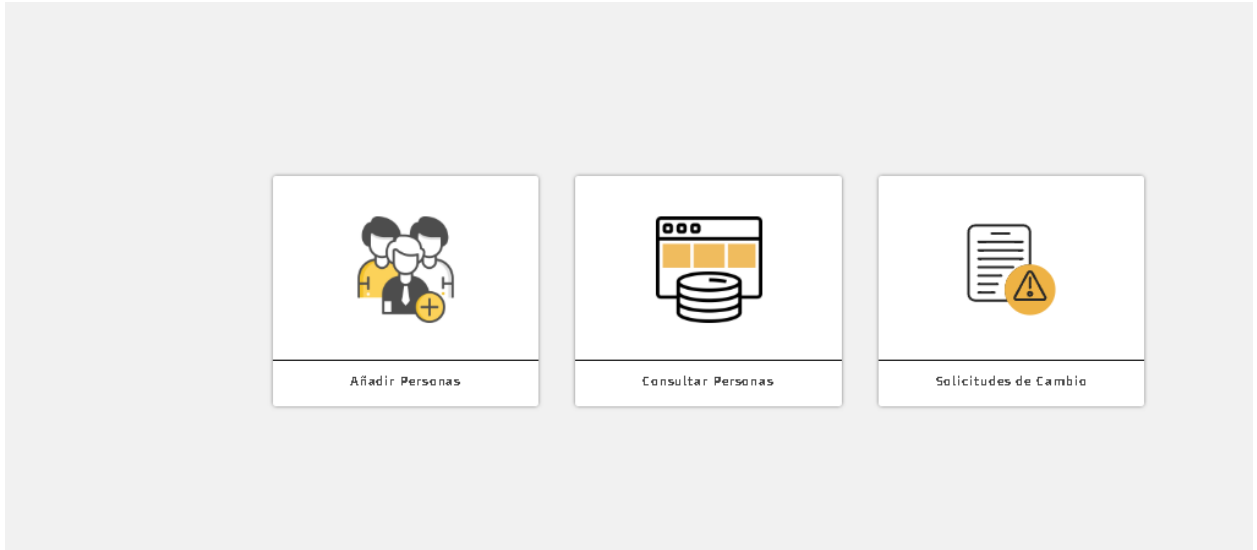
Actualizar Cuenta  
Eliminar Cuenta

<< 1/1 >>

Agregar Otra Cuenta

También se puede modificar/actualizar la información de las cuentas bancarias manejadas por la institución, es decir el propietario de la cuenta, metodo de pago, nombre del banco, tipo de cuenta, numero de cuenta, cedula/rif, telefono de la cuenta y la información adicional

En el apartado **Personas**, contamos con tres sub-apartados los cuales son “Añadir personas”, “consultar personas” y “Solicitudes de cambio”



En el sub-apartado **Añadir personas**, es donde se registra a los diferentes tipos de usuarios del sistema, los cuales son afiliados, invitados, directores y consejo de vigilancia. Aquí es donde el director incluye la información del usuario-persona, es decir, nombre completo, cedula, telefono, nombre de usuario, estado civil, estatus laboral, condiciones de salud, correo, clave de acceso y tres preguntas de seguridad. Para registrar una persona el Director solo debe rellenar los campos con la información correspondiente y darle al boton registrar.

Seleccione Tipo de Usuario

## Registro de Persona

### Información personal

Nombre:

Apellido:

Cédula:

1/8

< ... 1 2 3 4 5 6 7 8 ... >

En el sub-apartado **Consultar personas**, el director podrá visualizar todos los usuarios-persona registrados en el sistema. Es desde aca donde podrá ver una vista de cada usuario, es decir del tipo de usuario, nombre completo de la persona, correo, telefono y cedula/rif, también se cuenta con botones para ver el historia de aportes de cada usuario, de editar información que se considere necesaria, y donde puede igualmente eliminar los usuarios si se requiere el caso.

## MANUAL DE USUARIO | SACIPS

En la parte superior contamos con una barra, que nos permite filtrar según el tipo de usuario registrado que queramos ver, este puede ser afiliado, invitados, vigilancia y moderadores, los cuales son los usuarios con privilegios en el sistema. Además, también se encuentra una pequeña caja donde se puede buscar un usuarios en específico, se cuenta con un filtro que permite ingresar los datos, como nombre, correo, cedula/rif.

General

Moderadores

Buscar por tipo de usuario (opcional) ▼

Seleccionar tipo de búsqueda ▼

Búsqueda

Conteo de Usuarios Registrados

Afiliados: 1

Vigilantes: 1

Invitados: 1

Directores: 1

Afiliado

Tipo

Afiliado

Nombre

Kevin Gabriel

Correo

camachooliva977@gmail.com

Teléfono

1231231

Cédula/RIF

1234

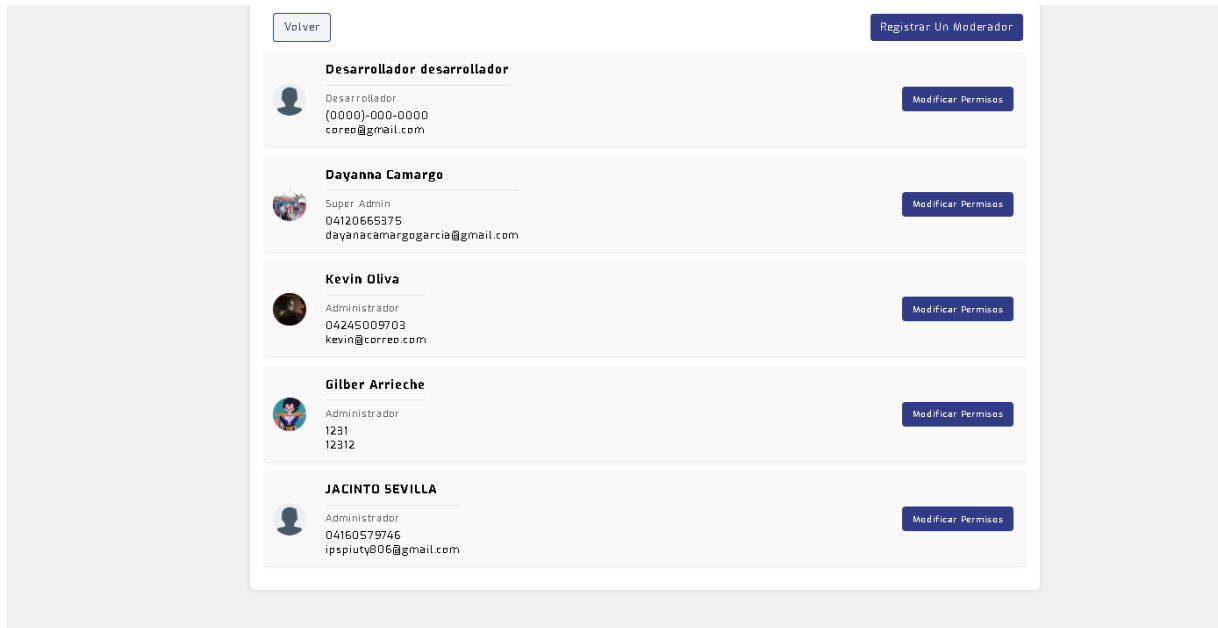
Historial de Aportes

Editar

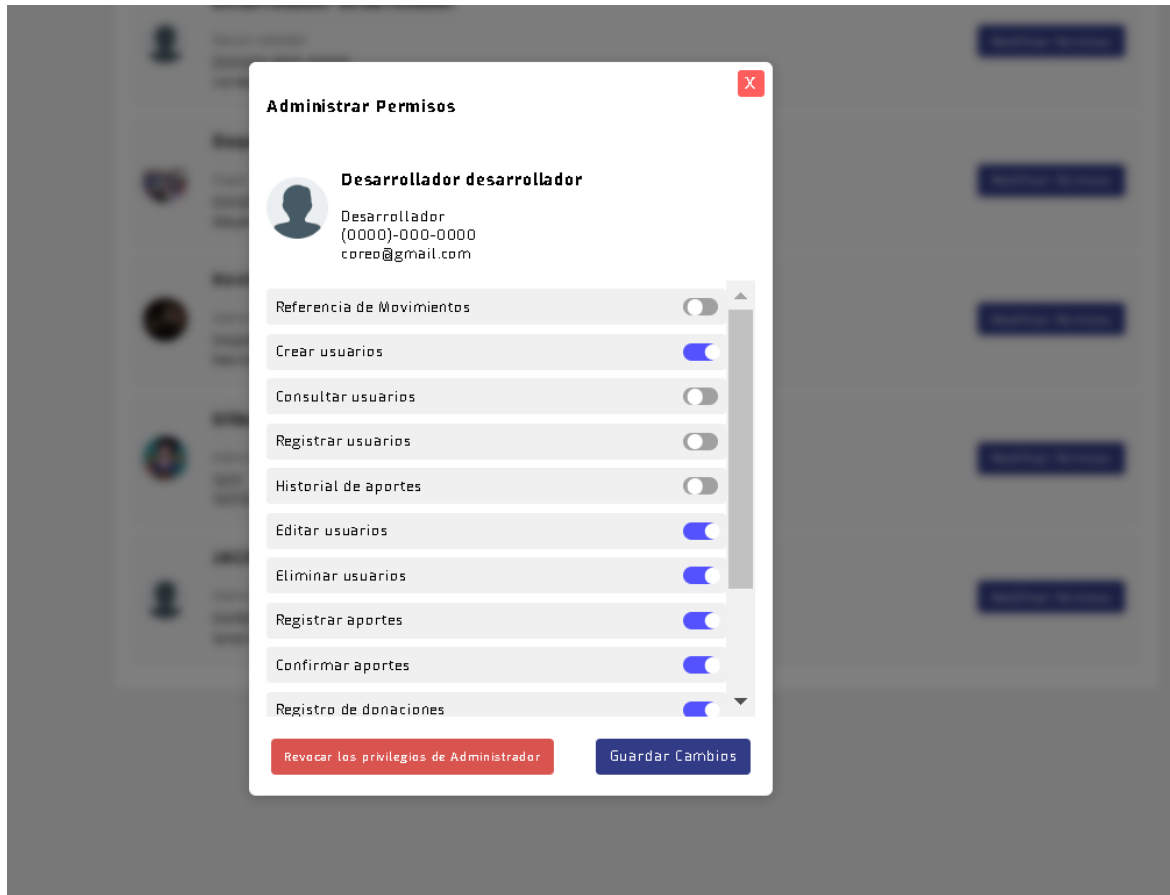
Eliminar

## MANUAL DE USUARIO | SACIPS

Al clickear en la pestaña de moderadores, nos mostrara todos los moderadores registrados, en este menu se podra modificar los permisos asignados a cada moderador, crear nuevos o editar información que se considere necesaria.



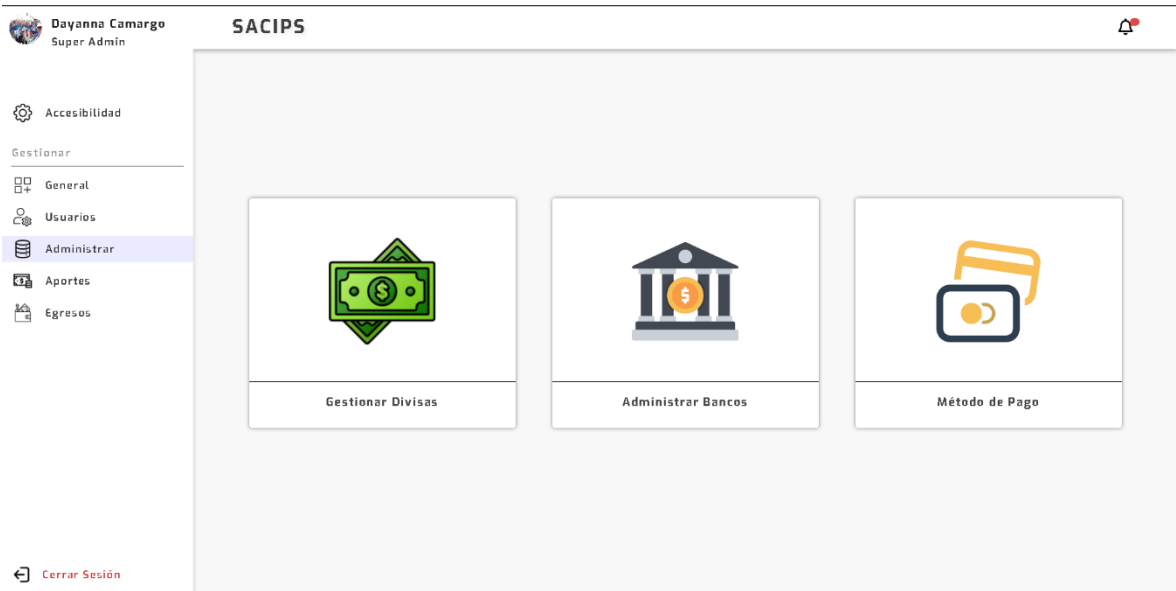
# MANUAL DE USUARIO | SACIPS



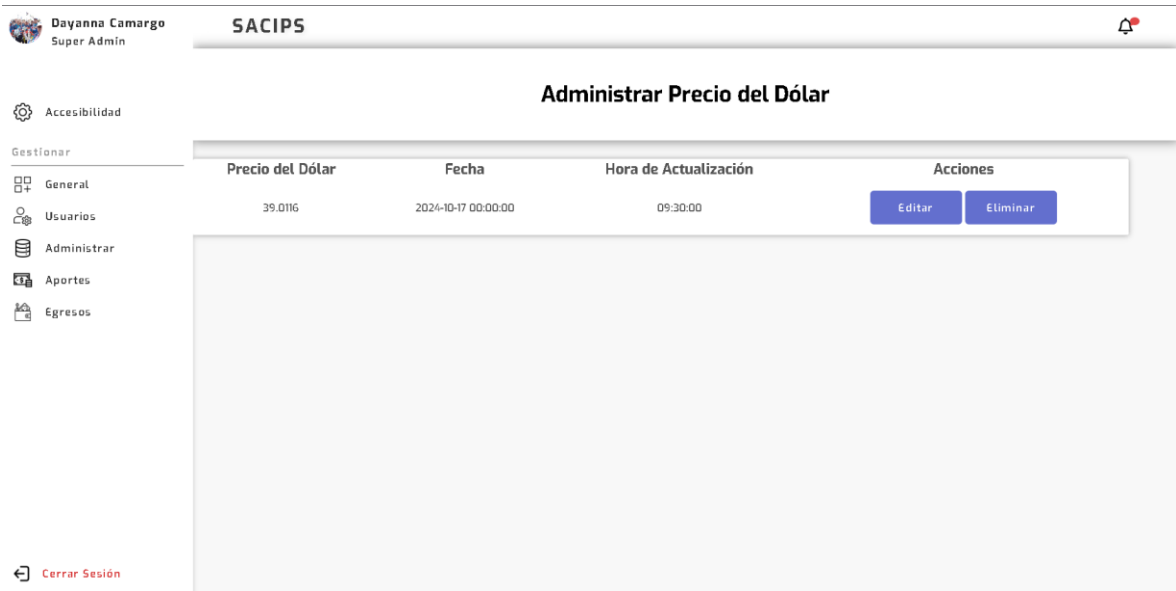


# MANUAL DE USUARIO | SACIPS

En el apartado **Administrar**, el director cuenta con tres sub apartados los cuales son, Gestionar Divisas, Administrar Bancos y Método de Pago.



En el sub-apartado **Gestionar Divisas**, el director puede registrar el precio del dólar en un momento dado, para así tener un historial que le facilite hacer las conversiones al precio del dólar de forma precisa.



En el sub apartado **Gestión de Bancos**, el director puede visualizar todos los bancos registrados para realizar operaciones y transacciones, cuenta con la opción

## MANUAL DE USUARIO | SACIPS

agregar nuevos bancos, además puede modificar la información de estos con los botones editar y eliminar el banco en caso de que se requiera. En la parte inferior del menu historial se cuenta con un buscador, para filtrar según los datos que se busquen

The screenshot shows the 'Gestion de bancos' (Bank Management) interface. At the top left, the user is identified as 'Dayanna Camargo Super Admin'. The interface includes a sidebar with navigation options: 'Accesibilidad', 'Gestionar' (General, Usuarios, Administrar, Aportes, Egresos), and 'Cerrar Sesión'. The main area displays a grid of bank cards. Each card contains a bank icon, its ID, code, name, and buttons for 'Editar' (Edit) and 'Eliminar' (Delete). A '+ Agregar banco' button is in the top right. A search bar labeled 'Buscar' is at the bottom center.

ID	Código	Banco	Editar	Eliminar
24	0102	Banco de Venezuela	Editar	Eliminar
25	0114	Bancaribe	Editar	Eliminar
26	0108	Banco Provincial	Editar	Eliminar
27	0123	Banco Mercantil	Editar	Eliminar
28	0131	Banco Exterior	Editar	Eliminar
29	0141	BOD - Banco Occidental de Descuento	Editar	Eliminar
30	0151	Banco Del Tesoro	Editar	Eliminar
31	0161	Banco Agricola de Venezuela	Editar	Eliminar

This screenshot shows the same 'Gestion de bancos' interface, but with the 'Agregar Nuevo Banco' (Add New Bank) modal open. The modal has a title bar with a close button, and two input fields: 'Código de banco' (Bank Code) and 'Nombre del Banco' (Bank Name). An 'Agregar' (Add) button is located at the bottom right of the modal. The background interface is dimmed.

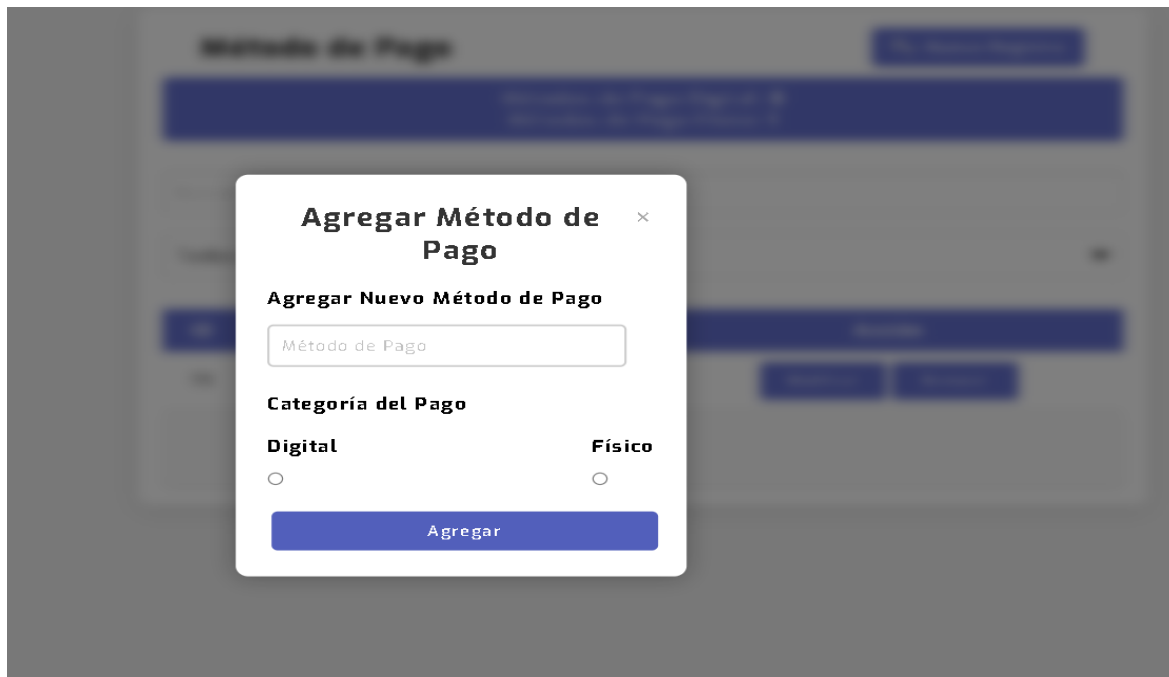
## MANUAL DE USUARIO | SACIPS

En el sub apartado **Método de pago**, el director puede administrar los metodos de pago utilizados en las operaciones de contabilidad. Aca puede visualizar los metodos de pago registrados, aquello de modalidad fisica y digital, tambine puede filtrar por medio del buscador o por la pestaña de categorías, puede modificar la información del metodo de pago, o remover uno en caso de ser necesario. Igualmente en la parte superior del menu se cuenta con un boton de Nuevo registro, el cual le permitira crea un nuevo metodo de pago.



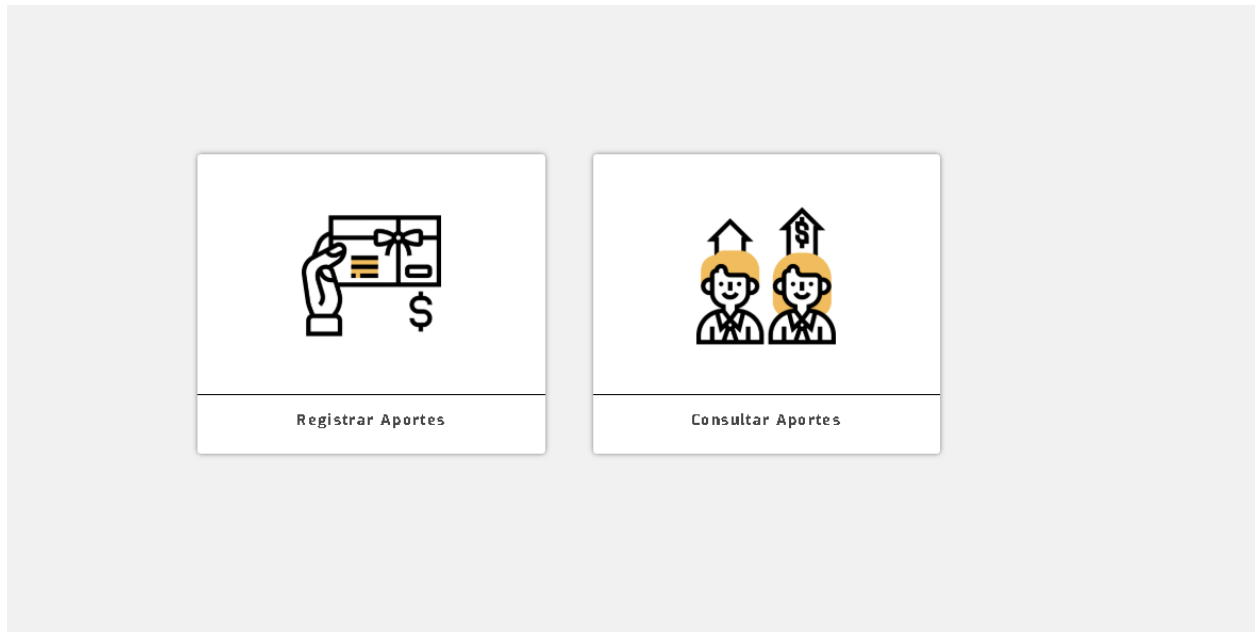
The screenshot shows a web interface for managing payment methods. At the top, there's a header 'Método de Pago' and a button '+ Nuevo Registro'. Below this, a summary bar indicates 'Métodos de Pago Digital: 0' and 'Métodos de Pago Físico: 1'. A search bar labeled 'Buscar Método de Pago...' and a category dropdown menu set to 'Todas las categorías' are present. A table lists the payment methods with columns for ID, Tipo, Categoría, and Acción. One entry is visible with ID 79, Tipo 'Easter egg', and Categoría 'DIGITAL'. Action buttons 'Modificar' and 'Remover' are next to it. A pagination bar at the bottom shows '1'.

ID	Tipo	Categoría	Acción
79	Easter egg	DIGITAL	<button>Modificar</button> <button>Remover</button>



The screenshot shows a modal form titled 'Agregar Método de Pago'. It has a close button (X) in the top right. The form is titled 'Agregar Nuevo Método de Pago'. It contains a text input field for 'Método de Pago'. Below it, there's a section 'Categoría del Pago' with two radio button options: 'Digital' and 'Físico'. The 'Físico' option is currently selected. At the bottom, there's a blue button labeled 'Agregar'.

En el apartado de **Aportes**, el director cuenta con dos sub-apartados, los mismos son Registrar Aportes y consultar aportes



En el sub-apartado **Registrar Aportes**, lo primero que debera hacer le director será seleccionar el tipo de aporte a realizar ya sea este patronal o del tipo donación. En el caso del aporte del tipo patronal se pedira la razón social, rif, monto aportado, fecha de emisión del procedimiento, el metodo de pago, una observación, la referencia de la transacción y un comprobante en formato de imagen. En el caso de donación aplican los mismos parametros.

# MANUAL DE USUARIO | SACIPS

## Registrar Aporte Patronal

**Tipo de Aporte**

Aporte Patronal

**Razón social**

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS PROFESORES DE LA UNI

**RIF**

J

00000000

**Monto aportado**

Bs.S 0,00

**Fecha de Emisión del Procedimiento**

26/11/2024 08:18:33 p. m.


**Seleccione el Método de Pago**

Operación

+

Descripción del aporte o breve observación

**Referencia de transacción**

  
subir comprobante

Volver

Procesar

## Registrar Aporte

**Tipo de Aporte**

Seleccione el Tipo de aporte

Seleccione el Tipo de aporte

Aporte Patronal

Donación

## MANUAL DE USUARIO | SACIPS

Registrar Aporte

Tipo de Aporte

Donación

A nombre de:

RIF

J

00000000

Beneficiario

Seleccione el Metodo de Pago

Operación

Monto

Bs.5 0.00

Fecha de Emisión

26/11/2024 08:18:43 p. m.

Por Concepto de

Adjuntar comprobante

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Volver

Procesar

En el sub-apartado **Consultar Aportes**, aca el director podra acceder al historial global de los aportes realizados, donde podra visualizar dos tipos de registros de aportes, en caso de donación donde estara el emisor, tipo de operación, fecha, monto, banco, concepto, estado, acciones. En caso de aporte patronal, visualizara la razón social, el tipo de operación, fecha, monto, banco, concepto y estado. Igualmente puede descargar el aporte que desee clickeando el icono de documento.

MANUAL DE USUARIO | SACIPS

Aportes Patronales

Descargar Como

Aportes Patronales

Razón Social	Tipo de Opera...	Fecha	Monto	Banco	Concepto	Estado
INSTITUTO DE ...	TRANSFERENC...	2024-11-26 09...	100,00	BANCO DE VE...	prueba de sist...	N/A

Anterior

Siguiente

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS PROFESORES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DE YARACUY "ARISTIDES BASTIDAS"

RIF-J30613563-4

IPSPUPTYAB2022@gmail.com | +58 (04) 120665375 - 04160579746

DIRECCIÓN: CALLE JÓN LOS COCOS 804F - IPSPUTY PISO 1 IPSPUTY DIVISIONAL CONJUNTO RESIDENCIAL LOS HERMANOS SECTOR PEDRA GRANDE ZONA POSTAL 3221 MUNICIPIO INDEPENDENCIA ESTADO YARACUY

RECIBO DE INGRESO

N°79

FECHA DE EMISIÓN:	2024-11-26 09:32:53	
PROCEDENCIA:	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS PROFESORES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA TERRITORIAL DE YARACUY "ARISTIDES BASTIDAS" ?	
MONTO:	100,00	
POR CONCEPTO DE:	prueba de sistema	
TIPO DE OPERACIÓN: TRANSFERENCIA	REFERENCIA: 01231231	BANCO: BANCO DE VENEZUELA

FIRMA AUTORIZADA

DIRECCION DE FINANZAS

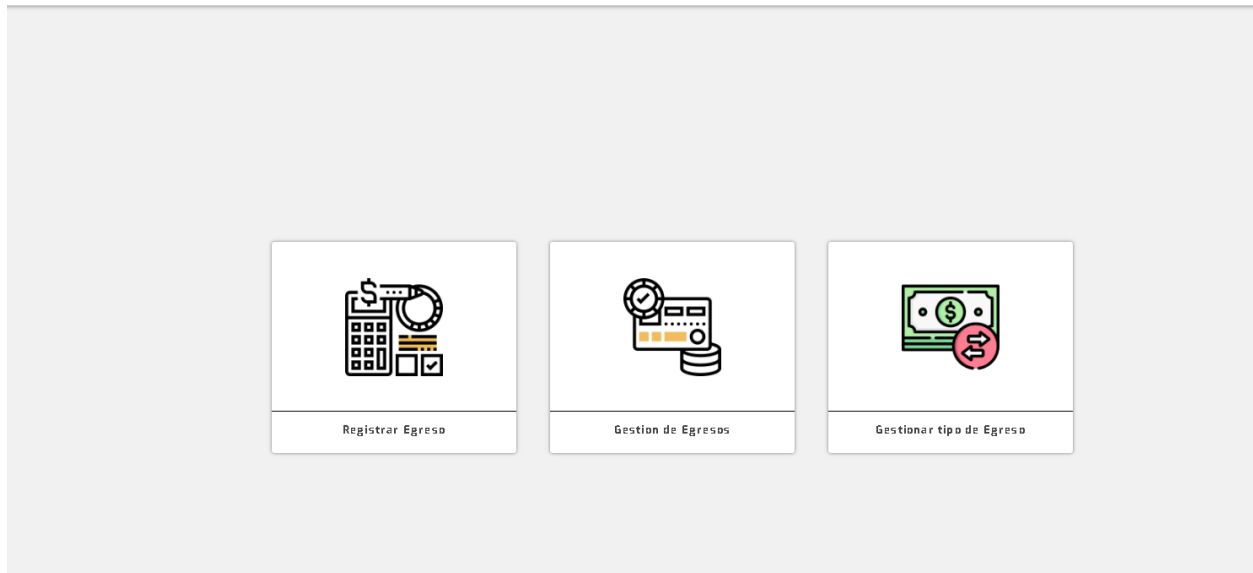
Volver al inicio

Generar PDF

## MANUAL DE USUARIO | SACIPS

En el apartado de **Egreso**, el director contara con tres sub-apartados, registrar egreso, gestión de egresos y gestionar tipo de egreso

SACIPS



En el sub-apartado **Registrar egreso**, es donde el director podra llevar a cabo el registro en el sistema de los egresos realizados, aca deberá seleccionar el metodo de pago a utilizar, el monto, un breve concepto descriptivo, el tipo de egreso, el beneficiario, fecha de emisión, bancos, y el nro de cuenta. Vea que al lado de algunos cuadros a rellenar, se encuentra un boton azul, este mismo sirve para agregar un nuevo parametro (tipo de banco, etc) de forma rapida y sencilla



## MANUAL DE USUARIO | SACIPS

Seleccione el Metodo de Pago

EASTER EGG

▼

≡+

Monto

Bs.5 0,00

Por Concepto de

✎

Seleccione el tipo de egreso

Tipo de Egreso

▼

≡+

Beneficiario

Fecha de Emisión

25/11/2024 09:41:22 p. m.

Bancos:

Selecciona un banco

▼

≡+

Ingrese su nro de cuenta

Volver

Procesar

En el sub-apartado **Gestión de egresos**, es donde se podrá visualizar el registro de todos los egresos realizados, acá se verá el código, tipo de egreso, beneficiario, fecha/hora, tipo de operación, banco y monto. Además se podrá descargar en formato pdf el o los egresos deseados. Al presionar el botón vista completa al lado de un egreso registrado, podremos acceder a la información de ese egreso en particular

# MANUAL DE USUARIO | SACIPS

SACIPS

EGRESOS

Anterior

Siguiente

Código	Tipo de egreso	Beneficiario	Fecha / Hora	Tipo Operación	Banco	Monto	
6000	Gastos de personal	231231	2024-11-14 09:24:52		0114 - BANCARIBE	Bs.5.123,21 \$ 2.73	<div>Vista completa</div>

Descargar en PDF

Código

6000

Tipo de egreso

Gastos de personal

Monto

Bs.5.123,21

Beneficiario

231231

Fecha emitida

2024-11-14 09:24:52

Método de pago

Banco

0114 - BANCARIBE

Número de cuenta

011412312312311323123

Concepto

asdasdasas

En el sub-apartado **Gestionar tipo de egreso**, es donde el director podrá crear los nuevos tipo de egresos según lo requiera la institución. Se podra crear nuevos tipos o editar y eliminar según se desee

# MANUAL DE USUARIO | SACIPS

Tipo de Egreso

Gestionar tipos de egresos

Agregar egreso

ID	codigo de Egreso	Tipo	Acción
163	6000	Gastos de personal	<div><div>Editar</div><div>Eliminar</div></div>
164	6100	Gastos de suministros	<div><div>Editar</div><div>Eliminar</div></div>
174	6200	Nomina	<div><div>Editar</div><div>Eliminar</div></div>

Gestionar tipos de egresos

Agregar egreso

ID	codigo de Egreso	Tipo	Acción
163	6000	Gastos de personal	<div><div>Editar</div><div>Eliminar</div></div>
164	6100	Gastos de suministros	<div><div>Editar</div><div>Eliminar</div></div>
174	6200	Nomina	<div><div>Editar</div><div>Eliminar</div></div>

Agregar Tipo de Egreso

Tipo de egreso

Código

Nombre del egreso

Agregar

# MANUAL DE USUARIO | SACIPS

## Acceder como: VIGILANTE.

Al acceder como vigilante lo primero que le aparece será un historial general de los aportes y egresos realizados en tiempo en el sistema, como vigilante podrá comentar y hacer observaciones de cada transacción que se encuentre en el historial

AporteEgreso

Movimiento reciente

Última Transacción  
Fecha: 2024-11-26 09:44:34  
Banco: 0104  
Usuario: Invitado  
Tipo de Aporte: Donación  
Concepto: pal cafe

Movimientos | Egresos

ID	Monto	Concepto	Beneficiario	Fecha de Pago	Tipo de Operación	Tipo de Egreso	Banco	Número de
62	100.00	prueba	Juan	2024-11-26 09:39:33	95	Gastos de personal	0102 - BANCO DE VENEZUELA	010
61	50.00	prueba de sistema	Heimys	2024-11-26 09:35:17	82	Nomina		

Precio dolar:

al BCV:

42.90

ultima actualización

30/10/2024 09:30:00 AM

Hacer una búsqueda

José López  
Vigilante

Consejo de Vigilancia

SACIPS

AporteEgreso

Movimiento reciente

Última Transacción  
Fecha: 2024-11-26 09:44:34  
Banco: 0104  
Usuario: Invitado  
Tipo de Aporte: Donación  
Concepto: pal cafe

Movimientos | Aportes

Aporte	Fecha	Hora	Monto	Tipo	Realizado por
Donación	2024-11-26	09:44:34 AM	50.00	Invitado	Gabriel Gabriel
Aporte Patronal	2024-11-26	09:32:53 AM	100.00	Administrador	INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS PROFESORES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA

Precio dolar:

al BCV:

42.90

ultima actualización

30/10/2024 09:30:00 AM

Hacer una búsqueda

## MANUAL DE USUARIO | SACIPS

The 'Comentar' modal form is displayed over a blurred background. It features a title bar with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into three main sections: 'Detalles del Recibo' (Receipt Details), 'Comentarios' (Comments), and 'Tipo de Recibo' (Receipt Type). The 'Detalles del Recibo' section contains the following information: ID: 42, Monto: 50.00, Concepto: pal cafe, Fecha: 2024-11-26, Hora: 09:44:34, and Realizado por: Gabriel Gabriel. The 'Comentarios' section has a text input field with the placeholder 'Escriba su comentario aquí...' and a small icon of a pen and paper. The 'Tipo de Recibo' section has a dropdown menu currently showing 'Aporte Donación'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Guardar Comentario'.

**Comentar**

Detalles del Recibo

ID: 42  
Monto: 50.00  
Concepto: pal cafe  
Fecha: 2024-11-26  
Hora: 09:44:34  
Realizado por: Gabriel Gabriel

Comentarios

Escriba su comentario aquí...

Tipo de Recibo

Aporte Donación

Guardar Comentario

En la esquina superior izquierda, verá un icono con el nombre del usuario que ingreso como vigilante, al presionar este desplegara un menu donde se muestran los datos de su perfil de usuario. Acá podrá modificar los datos que desee, clickeando el icono de lapiz que se encuentra al lado de cada cuadro.

The 'Perfil' modal form is displayed over a blurred background. It has a title bar with a close button (X) in the top right corner. The form is organized into a grid of six input fields, each with a title, a text input area, and a small icon of a pen and paper. The fields are: 'Nombre y Apellido' (Jose lopez), 'Nombre de usuario' (Jose), 'Cédula' (12312412), 'Correo' (lopezmoises620@gmail.com), 'Telefono' (12312313123), and 'Cambiar clave' (represented by asterisks). At the bottom left of the form is a red button with a back arrow icon and the text 'Cerrar sesión'.

**Perfil**

Nombre y Apellido

Jose lopez

Nombre de usuario

Jose

Cédula

12312412

Correo

lopezmoises620@gmail.com

Telefono

12312313123

Cambiar clave

\*\*\*\*\*

Cerrar sesión

## MANUAL DE USUARIO | SACIPS

