

Manual de Usuario

Sistema de Control de Entrega de Beneficios

(SICEB)

Elaborado por: Coordinación de Soporte.

Supervisado por: Coordinación de Desarrollo.

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
SISTEMA DE CONTROL DE ENTREGA DE BENEFICIOS (SICEB).....	4
Botón Configurar.....	5
Botón Asignar Beneficio.....	5
Asignar Beneficio > Asignación Individual.....	6
Asignar Beneficio > Asignación Masiva de Beneficio.....	8
Botón Listados:.....	10
Botón Listados > Funcionarios Activos para Entrega:.....	10
Botón Listados > Funcionarios Desactivados para Entrega:.....	11
Botón Listados > Funcionarios que Retiraron Beneficio:.....	11
Botón Listados > Funcionarios que Retiraron Beneficio (reporte en Calc):.....	11
Botón Listados > Funcionarios que mandaron Autorización:.....	11
Botón Listados > Funcionarios que mandaron Autorización (reporte en Calc):..	11
Botón Listados > Funcionarios que no Retiraron:.....	11
Botón Listados > Funcionarios que no Retiraron (reporte en Calc):.....	12
Botón Administrar:.....	12
Botón Administrar > Registrar Funcionario.....	13
Botón Administrar > Registrar Personal en Beneficio.....	13
Botón Administrar > Editar Asignación.....	14
Botón Administrar > Editar Funcionario.....	14
Botón Administrar > Editar Mensaje de Alerta.....	15
Botón Administrar > Eliminar o Activar Funcionario.....	16
Botón Administrar > Cambiar Clave.....	17
Botón Resumen > Resumen Total.....	18
Botón Resumen > Resumen General.....	19
Botón Resumen > Resumen X Tipo X Dpto.....	19
Botón Resumen > Cantidad por Retirar X Dpto.....	20
Botón Buscar Histórico:.....	20
Botón Salir.....	21



INTRODUCCIÓN

El **Sistema de Control de Entrega de Beneficios (SICEB)** se encarga de controlar la entrega de beneficios como bolsas de alimentos, proteínas y productos de higiene personal, entre otros, que el ministerio otorga a sus funcionarios y a los entes adscritos.

Este documento es un manual que describe de forma práctica y concisa el uso del sistema y todas sus funciones. Está dirigido especialmente a los usuarios finales.

SISTEMA DE CONTROL DE ENTREGA DE BENEFICIOS (SICEB)

Para acceder al sistema de control de entrega de beneficios (SICEB) se debe ingresar al siguiente link: <http://172.17.81.147/siscebameu>

Podrá visualizar la pantalla principal del sistema (**Pantalla #1**) que se indica a continuación:



Pantalla #1

El sistema cuenta con un menú de siete botones:

1. **Configurar**
2. **Asignar Beneficio**
3. **Listados**
4. **Administrar**
5. **Resumen**
6. **Buscar Histórico**
7. **Salir.**

- **Botón Configurar.**

Esta opción es solo para los usuarios tipo **Administrador**, por lo tanto no se explicara en este manual.

- **Botón Asignar Beneficio.**

En el botón **Asignar Beneficio** hay 2 opciones: **Asignación Individual** y **Asignación Masiva de Beneficios**.

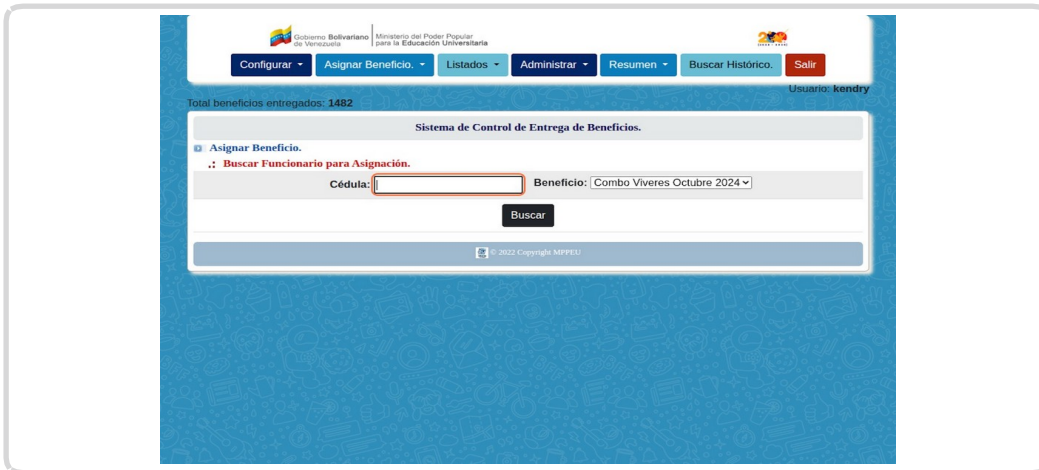
Al darle clic a alguna de las opciones mencionadas (**Asignación Individual** o **Asignación Masiva de Beneficios**) el sistema le pedirá autenticarse (**Pantalla #2**), donde deberá colocar su correo, clave y el código de verificación.

The screenshot displays a web interface for user authentication. At the top, there is a navigation bar with the following elements: the logo of the Gobierno Bolivariano de Venezuela and the Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria on the left; a set of menu buttons including 'Configurar', 'Asignar Beneficio', 'Listados', 'Administrar', 'Resumen', 'Buscar Histórico', and 'Salir' in the center; and a logo on the right. Below the navigation bar is a 'Control de Acceso' section. A red banner at the top of this section contains the text: 'Debe ingresar con su correo y clave para poder usar esta parte del sistema.' Below the banner are three input fields: 'Correo:', 'Clave:', and 'Código de verificación:'. The 'Código de verificación:' field includes a CAPTCHA image showing the number '911P' and a 'Generar nuevo código' button. An 'Aceptar' button is located at the bottom of the form. A copyright notice '© 2022 Copyright MPPEU' is visible at the bottom of the page.

Pantalla #2

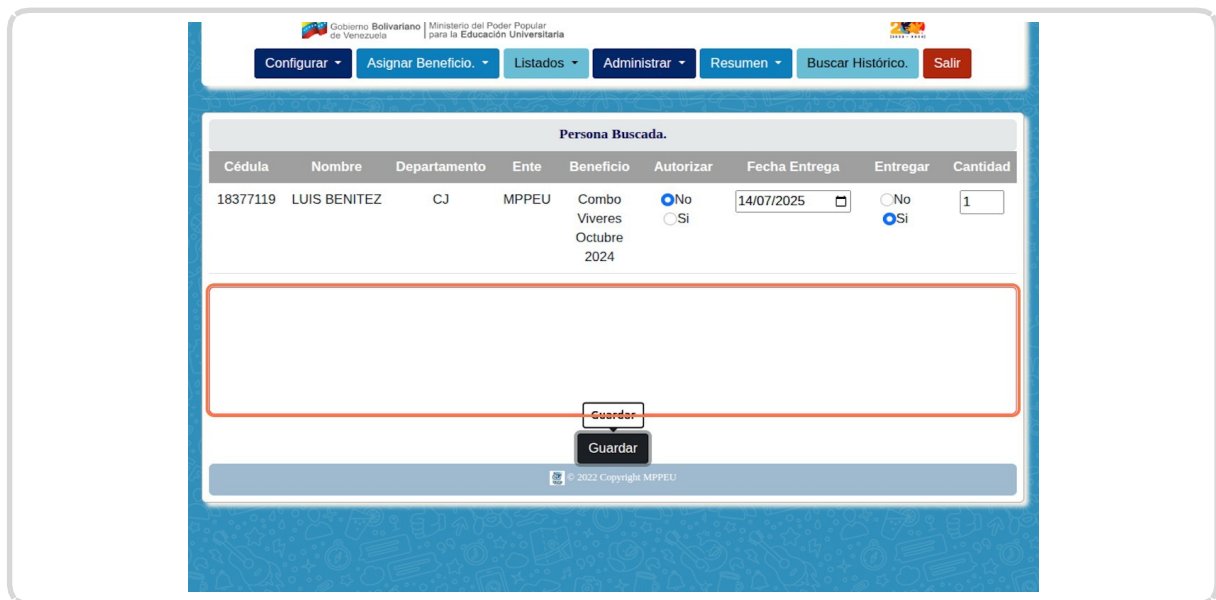
◆ **Asignar Beneficio > Asignación Individual.**

Podrá visualizar la pantalla de asignar beneficio (**Pantalla #3**), donde colocara la cedula del funcionario asistente a la entrega del beneficio así como también deberá seleccionar el beneficio que se desea asignar. Por último, presione el botón **Buscar**.



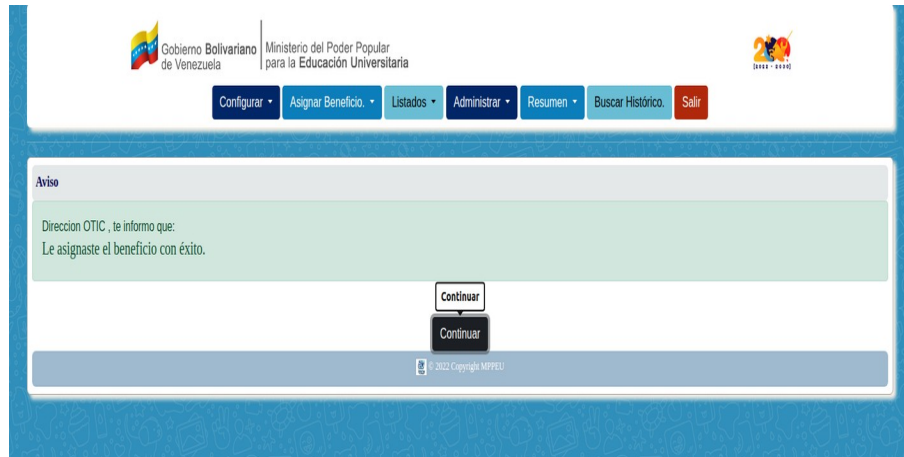
Pantalla #3

Si la cedula del funcionario es correcta, obtendrá la información correspondiente de la persona a la que se desea asignar el beneficio (**Pantalla #4**).



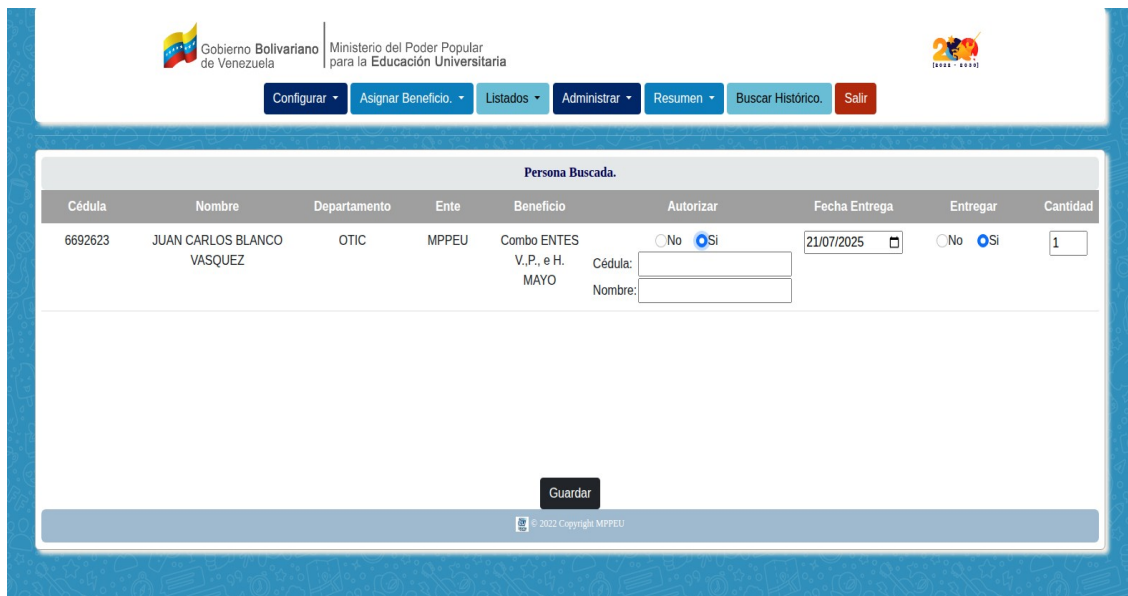
Pantalla #4

Si el funcionario fue personalmente a retirar su beneficio, presione el botón **Guardar**. Se mostrara un aviso que indica que la asignación se realizo con éxito (**Pantalla #5**). Presione el botón **Continuar** para seguir con las asignaciones de beneficios.



Pantalla #5

Si el funcionario no pudo asistir y autorizo a otra persona para retirar el beneficio en su lugar, presione en la opción **Si** del campo **Autorizar**. Colocar la cedula y nombre de la persona autorizada y presione el botón **Guardar** (**Pantalla #6**).



Pantalla #6

Al finalizar se mostrara un aviso que indica que la asignación se realizo con éxito (**Pantalla #5**). Presione el botón **Continuar** para seguir con las asignaciones de beneficios.

◆ **Asignar Beneficio > Asignación Masiva de Beneficio.**

Podrá visualizar la pantalla de asignación masiva en la sección asignar beneficio (**Pantalla #7**), donde se debe seleccionar el **Ente** y el **Departamento** donde se encuentran los funcionarios que se les desea asignar, por ultimo seleccione el beneficio y presione el botón **“Buscar”**.

Sistema de Control de Entrega de Beneficios.

Asignar Beneficio.

Asignación Masiva.

Ente: Ente

Departamento: Departamento

Beneficio: Beneficio

Buscar

© 2022 Copyright MPPEU

Pantalla #7

Visualizara el listado de los funcionarios del departamento seleccionado (**Pantalla #8**) donde deberá seleccionar las cédulas de las personas que recibirán el beneficio, colocar la cedula de identidad y el nombre de la persona que autoriza la asignación. Para finalizar presione el botón “**Guardar**”.

7999312		
<input type="checkbox"/>	Edgar Pavon	No tiene mensaje de Alerta.
9326076		
<input type="checkbox"/>	Oscar Parra	No tiene mensaje de Alerta.
9413703		
<input type="checkbox"/>	Ana Dominguez	No tiene mensaje de Alerta.
10541319		
<input type="checkbox"/>	Siley Rodriguez	No tiene mensaje de Alerta.
10628144		
<input type="checkbox"/>	Jenny Mendez	No tiene mensaje de Alerta.
11199062		
<input type="checkbox"/>	Roselyn Moreno	No tiene mensaje de Alerta.
13477462		

CI. Autorizado: Nombre Autorizado: 14/07/2025 No Si

Total funcionarios: 16

kendry , te informo que:

Guardar

© 2022 Copyright MPPEU

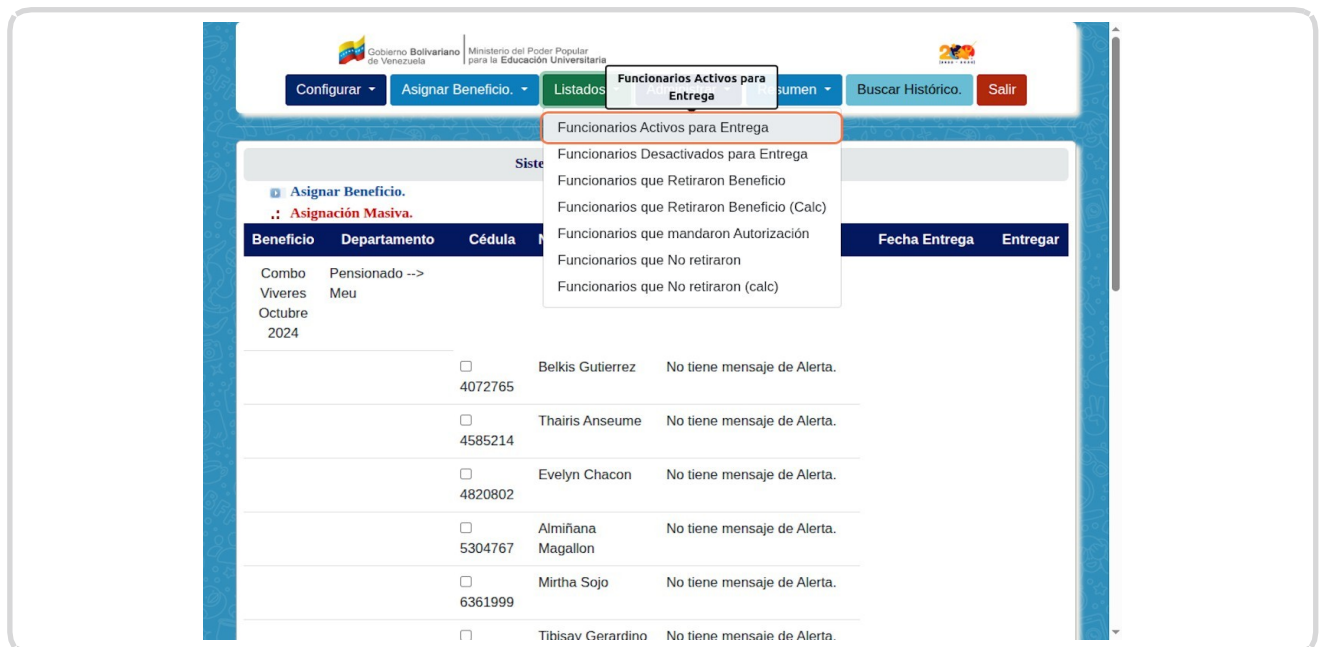
Pantalla #8

Al finalizar se mostrara un aviso que indica que la asignación se realizo con éxito (**Pantalla #5**). Presione el botón **Continuar** para seguir con las asignaciones de beneficios.

● **Botón Listados:**

Al presionar el botón **Listados** se desplegarán las siguientes opciones (**Pantalla #9**):

1. **Funcionarios Activos para Entrega**
2. **Funcionarios Desactivados para Entrega**
3. **Funcionarios que Retiraron Beneficio**
4. **Funcionarios que Retiraron Beneficio (reporte en Calc)**
5. **Funcionarios que mandaron Autorización**
6. **Funcionarios que mandaron Autorización (reporte en Calc)**
7. **Funcionarios que no Retiraron**
8. **Funcionarios que no Retiraron (reporte en Calc)**



Pantalla #9

◆ **Botón Listados > Funcionarios Activos para Entrega:**

Reporte que muestra tres listados: Total de funcionarios por Ente, Total de

funcionarios por Departamento y el Listado Total que muestra de forma detallada los datos de los funcionarios activos para la entrega.

◆ **Botón Listados > Funcionarios Desactivados para Entrega:**

Listado de los funcionarios que fueron desactivados para un beneficio en particular.

◆ **Botón Listados > Funcionarios que Retiraron Beneficio:**

Listado de los funcionarios que asistieron a retirar un beneficio en particular.

◆ **Botón Listados > Funcionarios que Retiraron Beneficio (reporte en Calc):**

Exportación en hoja de calculo del Listado de los funcionarios que fueron desactivados para un beneficio en particular.

◆ **Botón Listados > Funcionarios que mandaron Autorización:**

Listado de personas que no pudieron asistir pero autorizaron a otra persona a retirar el beneficio. El listado muestra los datos del funcionario que no pudo asistir y de la persona autorizada.

◆ **Botón Listados > Funcionarios que mandaron Autorización (reporte en Calc):**

Exportación en hoja de calculo del Listado de personas que no pudieron asistir pero autorizaron a otra persona a retirar el beneficio.

◆ Botón **Listados > Funcionarios que no Retiraron:**

Reporte que muestra tres listados de los funcionarios que no asistieron a retirar un beneficio en particular: Total de funcionarios por Ente, Total de funcionarios por Departamento y el Listado Total.

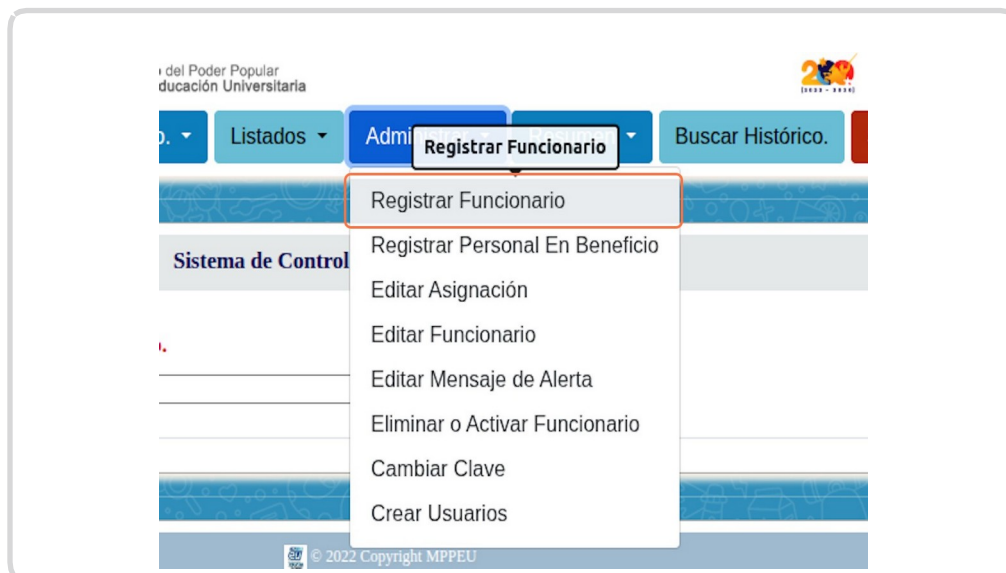
◆ Botón **Listados > Funcionarios que no Retiraron (reporte en Calc):**

Exportación en hoja de calculo del listado que muestra los funcionarios que no asistieron a retirar un beneficio en particular.

● Botón **Administrar:**

Al presionar el botón **Administrar** se desplegaran las siguientes opciones (Pantalla #10):

1. **Registrar Funcionario**
2. **Registrar Personal En Beneficio**
3. **Editar Asignación**
4. **Editar Funcionario**
5. **Editar Mensaje de Alerta**
6. **Eliminar o Activar Funcionario**
7. **Cambiar Clave**
8. **Crear Usuarios**



Pantalla #10

◆ Botón **Administrar** > **Registrar Funcionario**.

Permite agregar un funcionario en el sistema llenando el formulario que se muestra a continuación: (**Pantalla #11**). Al finalizar el formulario presione en el botón **Guardar**.

The screenshot shows a web interface for the 'Sistema de Control de Entrega de Beneficios'. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Configurar', 'Asignar Beneficio', 'Listados', 'Administrar', 'Resumen', 'Buscar Histórico', and 'Salir'. The user is logged in as 'kendry'. Below the navigation bar, there is a dropdown menu for 'Administrar' which is currently expanded to show 'Registrar Funcionario'. The form contains the following fields: 'Nombres', 'Apellidos', 'C.I.', 'Departamento' (a dropdown menu), 'Condición' (a dropdown menu), 'Tipo Personal' (a dropdown menu), and 'Institución' (a dropdown menu). A 'Guardar' button is located at the bottom of the form. The footer of the page indicates '© 2022 Copyright MPPEU'.

Pantalla #11

◆ Botón **Administrar** > **Registrar Personal en Beneficio**.

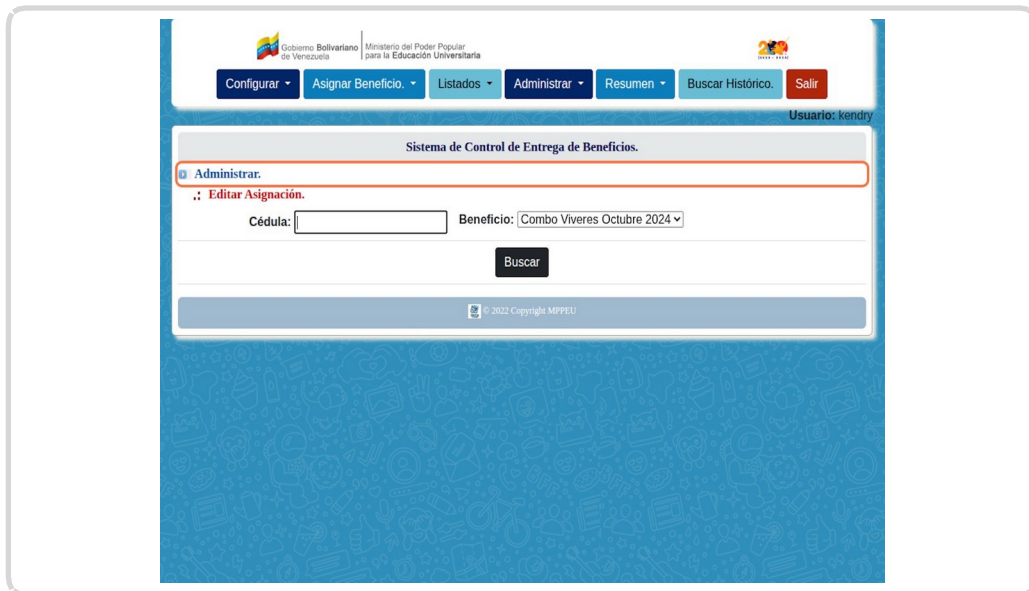
Permite el registro de los funcionarios existentes en el beneficio, para que posteriormente puedan ser asignados (**Pantalla #12**).

The screenshot shows a web interface for the 'Sistema de Control de Entrega de Beneficios'. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Configurar', 'Asignar Beneficio', 'Listados', 'Administrar', 'Resumen', 'Buscar Histórico', and 'Salir'. The user is logged in as 'kendry'. Below the navigation bar, there is a dropdown menu for 'Administrar' which is currently expanded to show 'Registrar Personal en Beneficio'. The form contains the following fields: 'Cedula', 'Beneficio' (a dropdown menu), and 'Departamento' (a dropdown menu). A 'Guardar' button is located at the bottom of the form. The footer of the page indicates '© 2022 Copyright MPPEU'.

Pantalla #12

◆ Botón **Administrar** > **Editar Asignación**.

Permite modificar una asignación realizada. Debe colocar la cédula de la persona a quien quiere modificar la asignación y seleccionar el beneficio. Finalmente presione el botón **Buscar** para poder realizar la modificación (**Pantalla #13**).



The screenshot shows a web application interface for the 'Sistema de Control de Entrega de Beneficios'. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Configurar', 'Asignar Beneficio', 'Listados', 'Administrar', 'Resumen', 'Buscar Histórico', and 'Salir'. The user is logged in as 'Usuario: kendry'. The main content area has a header 'Sistema de Control de Entrega de Beneficios.' and a sub-header 'Administrar.'. Below this, there is a link to 'Editar Asignación.'. The form contains a 'Cédula:' input field and a 'Beneficio:' dropdown menu with the selected option 'Combo Viveres Octubre 2024'. A 'Buscar' button is positioned below the form. At the bottom of the page, there is a copyright notice: '© 2022 Copyright MPPEU'.

Pantalla #13

◆ Botón **Administrar** > **Editar Funcionario**.

Permite modificar cualquier dato del funcionario a excepción de la cédula. Se coloca la cedula del funcionario a quien se le quiere modificar los datos, presionar el botón **Buscar** (**Pantalla #14**) y llenar el formulario que aparecerá.




The screenshot shows the same web application interface as in the previous screenshot. The main content area has a sub-header 'Administrar.' and a link to 'Editar Funcionario.'. The form contains a 'Cédula:' input field and a 'Buscar' button. At the bottom of the page, there is a copyright notice: '© 2022 Copyright MPPEU'.

Pantalla #14

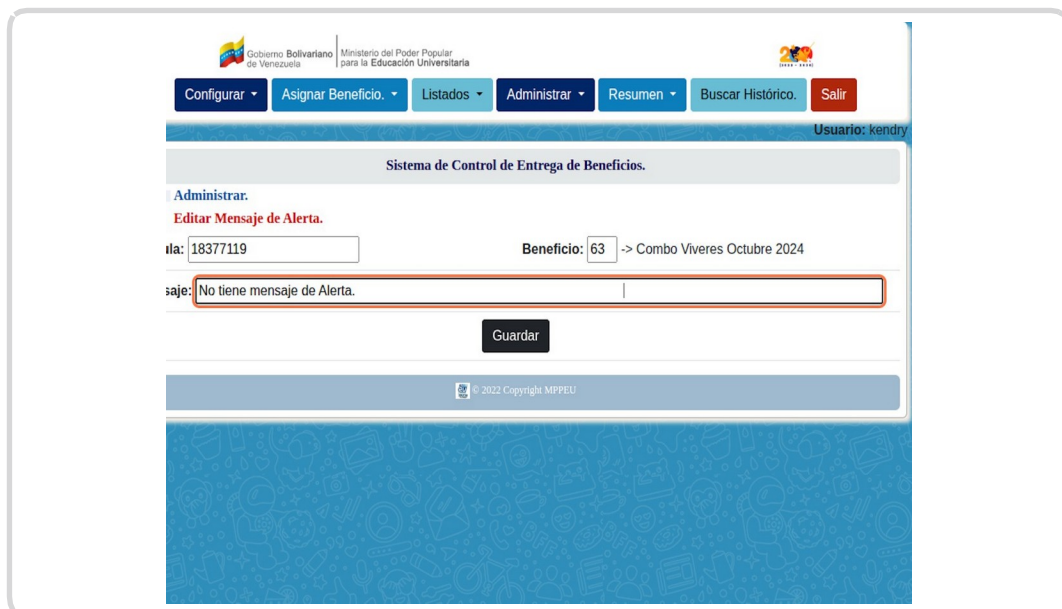
◆ Botón **Administrar** > **Editar Mensaje de Alerta**.

Permite modificar o colocar un mensaje de alerta para un funcionario en particular. Introducimos la cedula de la persona a quien queremos colocar la alerta y presionamos en el botón **Buscar** (**Pantalla #15**)



Pantalla #15

A continuación escribirá el mensaje o alerta que desea mostrar y presione el botón **Guardar** (**Pantalla #16**).



Pantalla #16

◆ Botón **Administrar** > **Eliminar** o **Activar Funcionario**.

Te permite activar o desactivar un funcionario para la entrega de algún beneficio. Introduzca la cédula del funcionario y presione el botón **Buscar** (Pantalla #17).

Pantalla #17

En el campo **Activo para entrega** se coloca “activar o eliminar”, dependiendo del caso y presionar el botón **Aceptar** (Pantalla #18).

Pantalla #18

◆ Botón **Administrar** > **Cambiar Clave**.

El usuario tiene la opción de cambiar la clave de acceso al sistema. Debe colocar la clave nueva y presionar el botón **Aceptar** (**Pantalla #19**).

The screenshot displays a web application interface for the 'Sistema de Control de Entrega de Beneficios'. At the top, there is a navigation menu with buttons for 'Configurar', 'Asignar Beneficio', 'Listados', 'Administrar', 'Resumen', 'Buscar Histórico', and 'Salir'. The user is logged in as 'Usuario: kendry'. The main content area features a sidebar with 'Administrar' and 'Cambiar Clave' options. The 'Cambiar Clave' section contains a form with the following elements:

- Correo:
- Clave:
- Aceptar button

At the bottom of the page, there is a copyright notice: '© 2022 Copyright MPPEU'.

Pantalla #19

● **Botón Resumen:**

Al presionar el botón **Resumen** se desplegaran las siguientes opciones

(Pantalla #20):

1. Resumen Total.
2. Resumen General.
3. Resumen X Tipo X Dpto.
4. Cantidad por Retirar X Dpto.



Pantalla #20

◆ **Botón Resumen > Resumen Total**

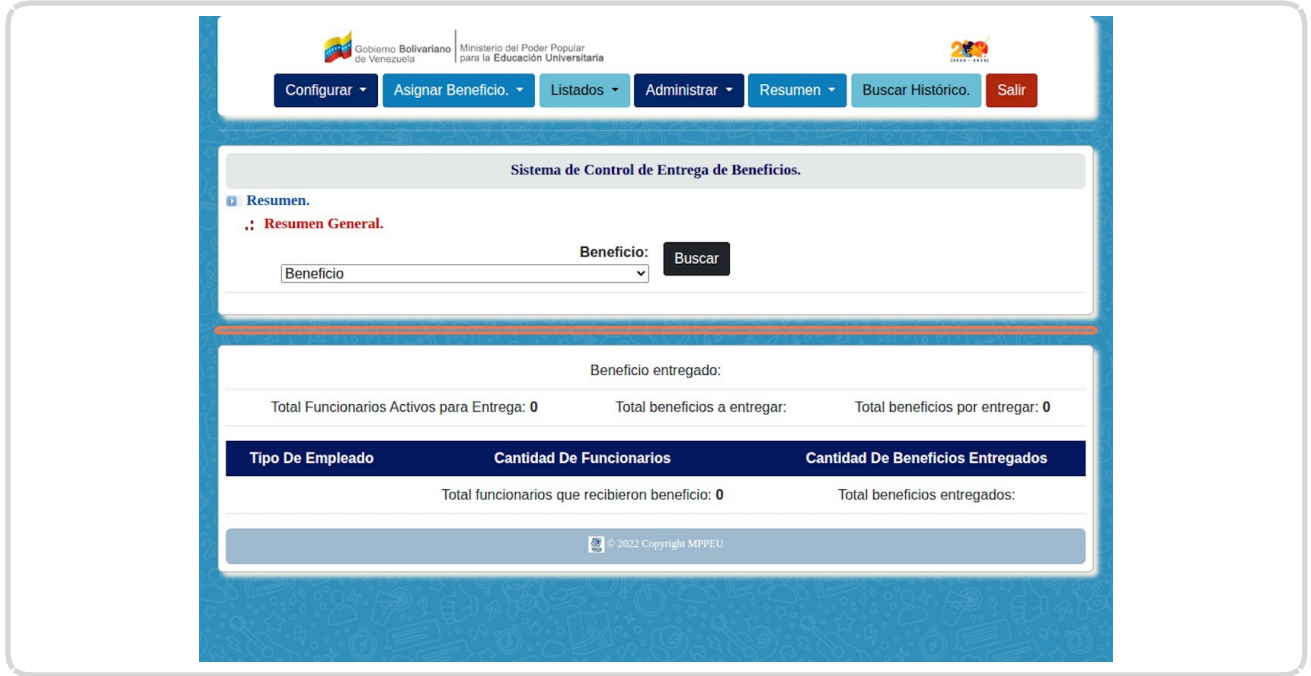
Resumen de total de funcionarios por ente de un beneficio (Pantalla #21)



Pantalla #21

◆ Botón **Resumen** > **Resumen General**.

Resumen total de funcionarios por tipos de empleados de un beneficio (Pantalla #22).



Pantalla #22

◆ Botón **Resumen** > **Resumen X Tipo X Dpto.**

Resumen total de funcionarios por tipos de empleados y por departamento de un beneficio (Pantalla #23).



Pantalla #23

◆ Botón **Resumen** > **Cantidad por Retirar X Dpto.**

Resumen total de funcionarios faltantes por departamento a la entrega de un beneficio. (**Pantalla #24**).

Sistema de Control de Entrega de Beneficios.

Resumen.

∴ **Cantidad de Funcionarios que Faltan por Departamento.**

Beneficio:

Beneficio entregado:

Ente	Departamento	Cantidad De Funcionarios
------	--------------	--------------------------

© 2022 Copyright MPPEU

Pantalla #24

● Botón **Buscar Histórico**:

Te permite ver todas las entregas de un funcionario. Coloque la cedula del funcionario y presione el botón **Buscar** (**Pantalla #25**).

Sistema de Control de Entrega de Beneficios.

Buscar Histórico.

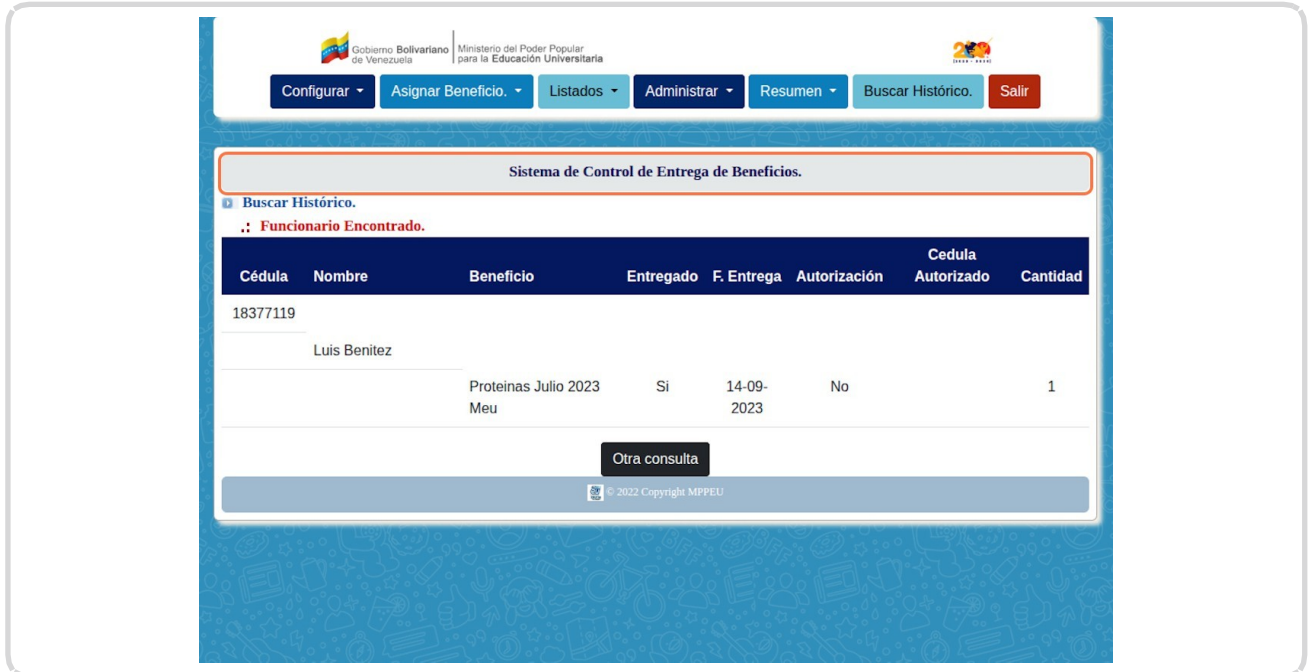
∴ **Buscar por Funcionario.**

Cédula:

© 2022 Copyright MPPEU

Pantalla #25

Visualizara la información de los beneficios en los que ha participado o no dicho funcionario. Para realizar otra búsqueda presione el botón **Otra Consulta** (Pantalla #26)



Pantalla #26

- Botón **Salir**

Al terminar el proceso, presione el botón **Salir** (Pantalla #27).



Pantalla #27