

Sistema Institucional de Pagos Referenciados BUAP

Manual de Usuario



DCYTIC

1 de abril de 2019
Tesorería General

Sistema Institucional de Pagos Referenciados BUAP

Manual de Usuario

Introducción

Este manual tiene como finalidad dar a conocer a los usuarios finales las características y las formas de funcionamiento del sistema SiPAGO – Sistema Institucional de Pagos Referenciados BUAP.

Acceso al sistema

El acceso al sistema SiPAGO se realiza desde la siguiente dirección electrónica: <https://sipago.buap.mx/> en la cual una vez accedido se visualiza una pantalla como la Figura 1.



Figura 1.

Dentro de la página de inicio se observan varias opciones (Figura2), el menú (Figura 3) en la esquina superior derecha y las opciones de registro e inicio de sesión (Figura 4) al centro.



Figura 2.

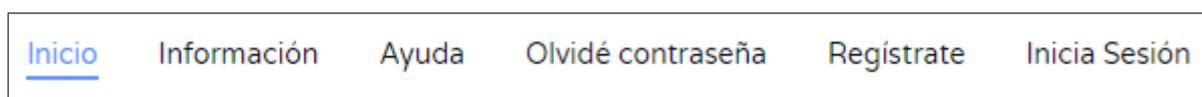


Figura 3.



Figura 4.

A continuación se desglosan cada una de ellas.

- ❖ Opción Inicio: Link con la acción de regresar a la página de inicio.
- ❖ Opción Información: Ubicada en la segunda posición del menú visualizado de izquierda a derecha, sección donde se encuentran una serie de preguntas que responden a dudas frecuentes de los usuarios (Figura 5).

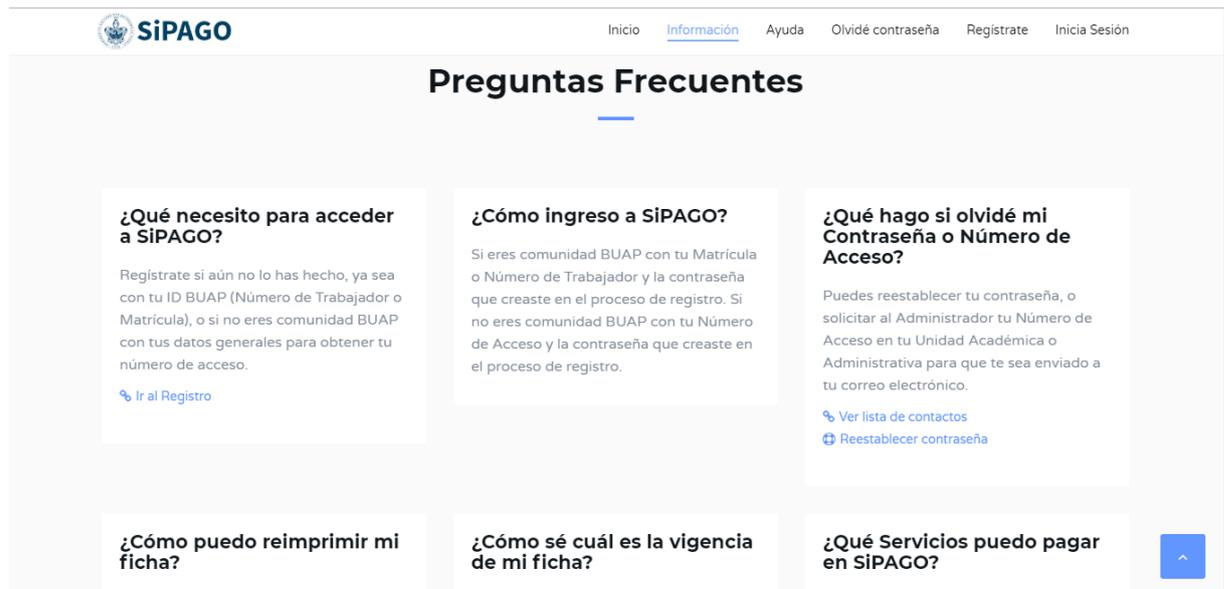


Figura 5.

- ❖ Opción Ayuda: Ubicada en la tercera posición del menú, sección donde se muestra el directorio de contactos, a los cuales un usuario puede comunicarse para solicitar ayuda con algún inconveniente en relación al sistema (Figura 6).



Figura 6.

- ❖ Opción Olvidé contraseña: Sección en la cual se puede reestablecer la contraseña, en donde se solicita el número de usuario y correo de registro, una vez introducidos, se da clic en el botón “Reestablecer Contraseña”, la contraseña será el correo dado de alta a la hora del registro (Figura 7).

Figura 7.

- ❖ Opción Regístrate: Formulario en el cual se proporcionan los datos solicitados para darse de alta en el sistema, este proceso es realizado una sola vez (Figura 8).

Figura 8.

Si eres usuario Comunidad BUAP, al proporcionar una matrícula o ID validos el sistema rellenara los datos del nombre y correo (Figura 9).

Regístrate

Proporciona los datos solicitados para registrarte. Este proceso sólo debes realizarlo una vez.

Todos los campos son requeridos.

Tus datos personales están protegidos por nuestras [Políticas y Aviso de Privacidad](#)

Si no conoces tu CURP [averíguala aquí](#)

Soy Alumno BUAP ▼

201419210

ANTONIO LOPEZ

KARLA

* Los datos de tu nombre los tomaremos de Banner
Si tu correo electrónico **no es correcto**, puedes cambiarlo.

karla.antonio@alumno.buap.mx Confirma Email

CURP

Numero Celular

Limpiar formulario
Registrarme

Figura 9.

Al registrarse como “No soy comunidad BUAP”, el sistema mostrará un mensaje indicando que se le asignará un número de usuario al termino del registro.

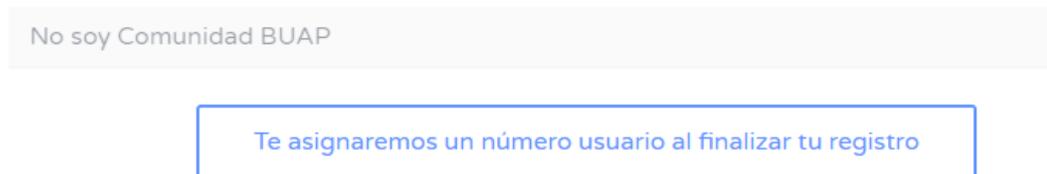


Figura 10.

Al finalizar el proceso de registro, se mostrará un mensaje con los datos de acceso del usuario registrado, para usuarios Estudiantes o Trabajadores BUAP, su número de usuario será su matrícula.

Regístrate

Proporciona los datos solicitados para registrarte. Este proceso sólo debes realizarlo una vez.

Todos los campos son requeridos.

Tus datos personales están protegidos por nuestras [Políticas y Aviso de Privacidad](#)

Si no conoces tu CURP [averíguala aquí](#)

Enhorabuena Luis, has completado tu registro en SiPAGO

Los datos para ingresar son:

Número de Usuario : **534050**
Contraseña : luis@correo.com

Anota y guarda esta información ya que sin ella no podrás ingresar a SiPAGO

[Inicia Sesión](#)

Figura 11.

- ❖ Opción Inicia Sesión: Última opción del menú, sección donde se encuentra el Login para acceder al sistema (Figura 12).

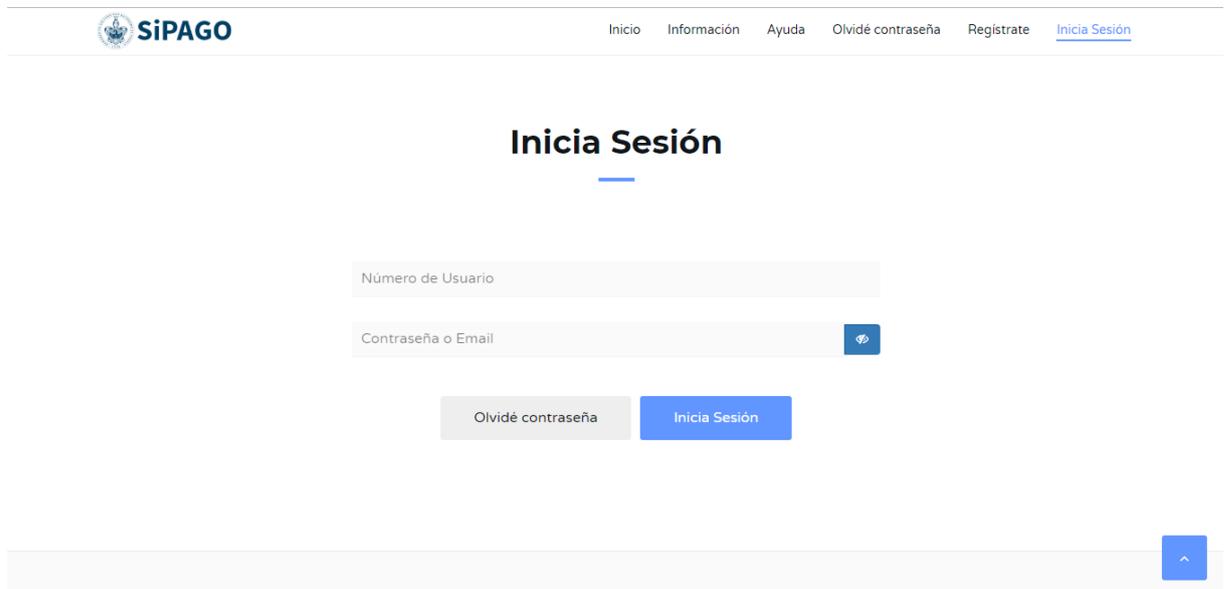


Figura 12.

Habiendo ingresado al sistema se visualiza la página principal (Figura 13), en donde en la parte superior se encuentra la barra de navegación (Figura 14), donde es posible acceder a tu perfil, así como ver las notificaciones y del lado izquierdo se visualiza el menú principal.

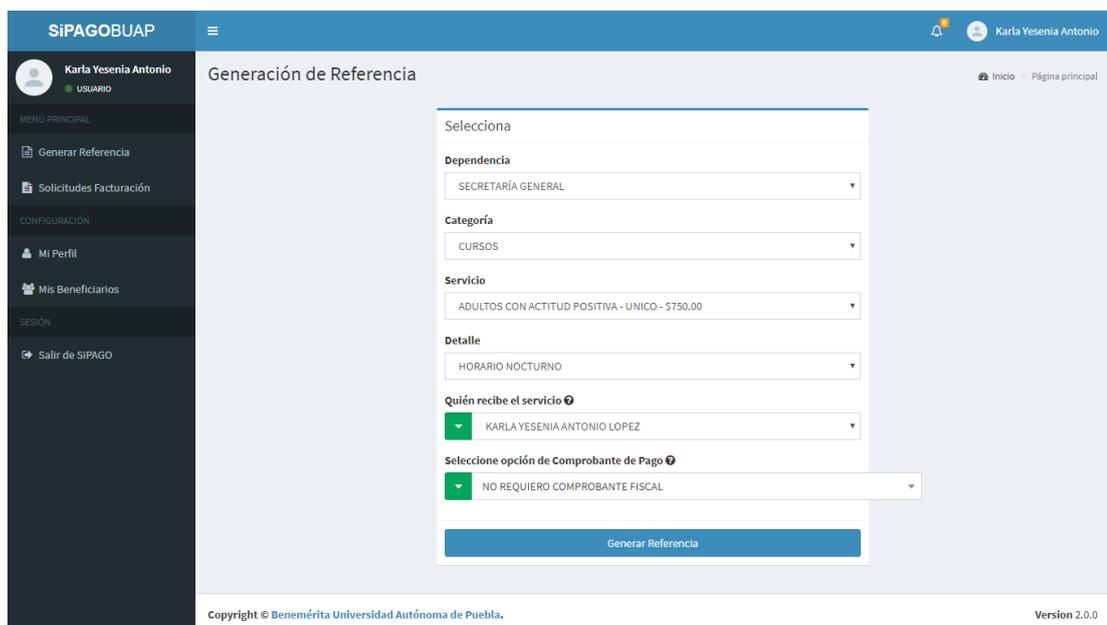


Figura 13.



Figura 14.

En la barra de navegación se encuentra el icono de notificaciones,  el cual mostrara si como usuario tienes alguna notificación pendiente por leer y el historial de ellas dando clic en “Ver todas” como se muestra en la Figura 15.

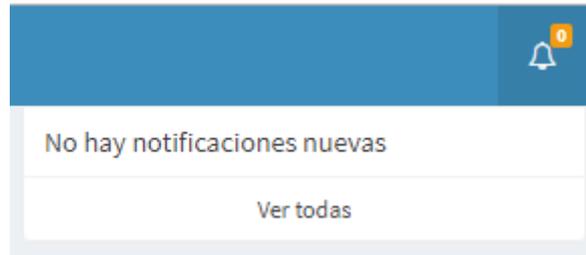


Figura 15.

De igual forma se observa el nombre del usuario, en donde al dar clic sobre él, se despliega el recuadro con los botones de acceso a “Mi perfil” o a “Cerrar Sesión” (Figura 16).

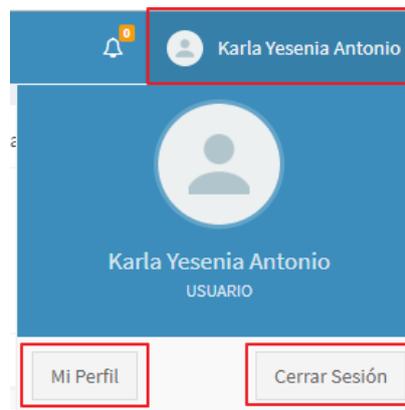


Figura 16.

Al dar clic en “Cerrar Sesión” el sistema, cierra la sesión y le dirige a la página de inicio.

Al dar clic en “Mi Perfil” el sistema le mostrará la página de ”tu perfil” como se visualiza en la Figura 17, en donde se observa información personal, información relevante, historial de referencias, beneficiarios, aviso de privacidad y las acciones de cambiar contraseña y editar perfil.

Referencias Beneficiarios Datos Personales Contraseña Aviso de Privacidad

Historial de Referencias

Mostrar 50 registros

Buscar:

Referencia	Beneficiario	Servicio	Monto		
823838	KARLA YESENIA ANTONIO LOPEZ	TALLER DEL CELULAR INTELIGENTE	\$600.00	POR PAGAR	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

[Editar Perfil](#)

Información

Fecha de Registro
11/02/2019 09:52:04 a. m.

Roles

- Admin Sistema
- Admin Dependencia
- Usuario SIPMGO
- Gen Referencias
- Soporte
- Webservice
- Control Pagos
- Daemon

Observaciones
NINGUNA

Figura 17.

Al acceder en Historial de referencias se listan todas las referencias que ha generado, en donde se permite buscar entre ellas e imprimir la referencia deseada dando clic en el icono (Figura 18).

Referencias Beneficiarios Datos Personales Contraseña Aviso de Privacidad

Historial de Referencias

Mostrar 50 registros

Buscar:

Referencia	Beneficiario	Servicio	Monto		
823838	KARLA YESENIA ANTONIO LOPEZ	TALLER DEL CELULAR INTELIGENTE	\$600.00	POR PAGAR	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Figura 18.

Al acceder al apartado de Beneficiarios, ya sea desde el menú en la opción “Mis Beneficiarios” o dando clic en la pestaña “Beneficiarios”, el sistema mostrará las personas registradas como sus beneficiarios, con las acciones de editar, eliminar y agregar uno nuevo.

Código	Beneficiario	Parentesco	
34734	ANGELES ANTONIO LOPEZ	HERMANO(A)	 
34743	ARLETH MENDOZA CABRERA	HERMANO(A)	 
34744	CRISTINA SIERRA GARCIA	HERMANO(A)	 
34742	INGRID MENDOZA CABRERA	HERMANO(A)	 
34745	SOCO LOPEZ DIEGO	MADRE	 

Figura 19.

Para añadir uno nuevo de clic en el botón,  el cual le abrirá una nueva ventana modal en donde ingresará los datos (Figura 20), para guardar los cambios de clic en Guardar, se puede registrar solo un máximo de 5 beneficiarios, al exceder la cantidad máxima, el sistema al intentar guardar uno nuevo le mostrará un mensaje de advertencia como se muestra en la Figura 21.

Agregar un Beneficiario ×

¿Qué es un beneficiario?

Puedes elegir a tus hijos, o padres para que ellos reciban o consuman un servicio BUAP, mientras tú eres el que realizas el pago. Su nombre se mostrará en la ficha de pago generada.

A continuación, captura los datos solicitados, todos son requeridos.

Parentesco

Nombre

Apellido Paterno

Apellido Materno

Figura 20.

Agregar un Beneficiario

¿Qué es un beneficiario?

Puedes elegir a tus hijos, o padres para que ellos reciban o consuman un servicio BUAP, mientras tú eres el que realizas el pago. Su nombre se mostrará en la ficha de pago generada.

A continuación, captura los datos solicitados, todos son requeridos.

Parentesco

HERMANO(A)

Nombre

Yeu

Apellido Paterno

Antonio

Apellido Materno

Lopez

Aviso

Has registrado el número máximo de Beneficiarios, no se puede agregar este beneficiario.

Guardar Cancelar

Figura 21.

Para editar un beneficiario se da clic en el icono  del beneficiario seleccionado, el cual abrirá la ventana modal en donde podrá modificar la información deseada. Para ejecutar los cambios se da clic en el botón “Guardar” (Figura 22).

Editar un Beneficiario

¿Qué es un beneficiario?

Puedes elegir a tus hijos, o padres para que ellos reciban o consuman un servicio BUAP, mientras tú eres el que realizas el pago. Su nombre se mostrará en la ficha de pago generada.

A continuación, captura los datos solicitados, todos son requeridos.

Parentesco

HERMANO(A)

Nombre

ANGELES

Apellido Paterno

ANTONIO

Apellido Materno

LOPEZ

Guardar Cancelar

Figura 22.

Para eliminar un beneficiario se da clic en el icono  del beneficiario seleccionado, el cual le mostrará una nueva página con el mensaje de confirmación (Figura 23), si se han realizado referencias a nombre del beneficiario seleccionado no se podrá eliminar y la página mostrará un mensaje de aviso (Figura 24). Para ejecutar el proceso se da clic en el botón “Eliminar”.

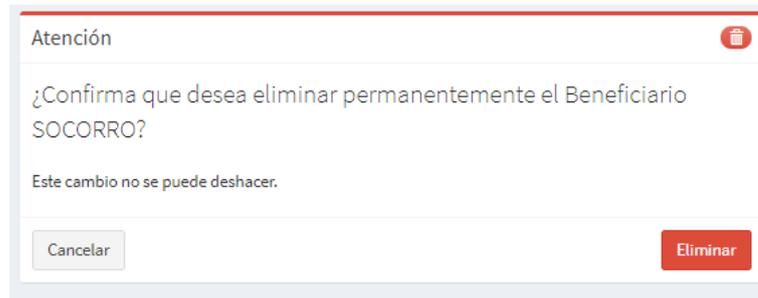


Figura 23.

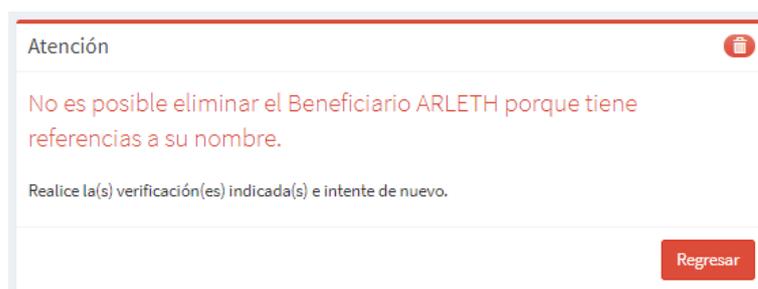


Figura 24.

Para editar el perfil, se puede acceder de dos maneras, dando clic en el botón “Editar Perfil” o dando clic en la pestaña Cambiar datos, en donde se muestran los campos disponibles a editar, para efectuar los cambios se da clic en el botón “Guardar” (Figura 25).

Como se indica se puede realizar un máximo de dos actualizaciones de los datos de tu perfil.

Al exceder la cantidad máxima, solamente podrá visualizar su información sin posibilidad de edición, así mismo el contador le mostrará la cantidad de cero cambios, mostrando un nuevo mensaje (Figura 26).

Referencias Beneficiarios **Datos Personales** Contraseña Aviso de Privacidad

Edición de Datos Personales

Nombre(s) INGRID

Apellido Paterno MENDOZA

Apellido Materno CABRERA

E-mail ingrid.06@hotmail.com

Celular 2481142515

CURP MECI970617MPLNBN06

2 **CAMBIOS DISPONIBLES**
Puedes realizar un máximo de 2 actualizaciones de los datos de tu perfil en cualquier momento.

Guardar Cambios

Figura 25.

Referencias Beneficiarios **Datos Personales** Contraseña Aviso de Privacidad

Edición de Datos Personales

Nombre(s) KARLA YESENIA

Apellido Paterno ANTONIO

Apellido Materno LOPEZ

E-mail karla_yal@hotmail.com

Celular 9581072843

CURP AOLK960328MOCNPR04

0 **CAMBIOS DISPONIBLES**
Has realizado el numero máximo de cambios permitidos en tu perfil. Si requieres actualizar algún dato adicional deberás acudir con el Administrador de tu Dependencia o Unidad Académica, encuentra más información en la sección 'Ayuda' en la página de inicio.

Guardar Cambios

Figura 26.

Dentro de la pestaña Cambiar Contraseña, como su nombre lo indica, es la sección en donde se nos permite actualizar nuestra contraseña, en donde se solicita la contraseña anterior, la nueva contraseña y la confirmación de la misma, para después dar clic en el botón “Actualizar Contraseña”, el cual ejecutará el proceso de actualización.

En caso de error el sistema mostrará un mensaje con el error ocurrido y las opciones para solucionarlo.

Figura 27.

Finalmente, se observa la opción de Aviso de privacidad, en donde se encuentra el Aviso de Privacidad para la Protección de Datos Personales.

Figura 28.

En la Figura 29 se muestra el menú principal, en donde todas las opciones se detallan más adelante.

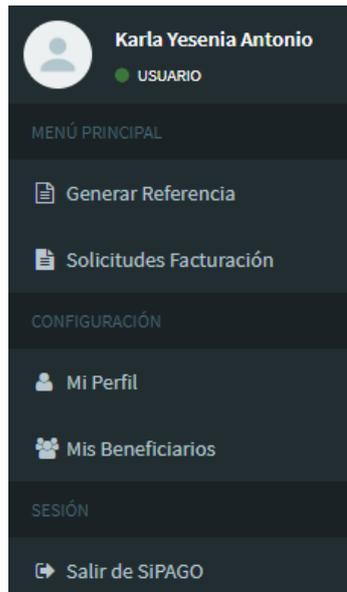


Figura 29.

- ❖ Opción Generar Referencia: Apartado en donde se visualiza el formulario a completar por el usuario para generar la referencia de pago deseada, en donde el usuario seleccionara los datos correctos para el servicio elegido (Figura 30).

Selecciona	
Dependencia	SECRETARÍA GENERAL
Categoría	CURSOS
Servicio	ADULTOS CON ACTITUD POSITIVA - UNICO - \$750.00
Detalle	HORARIO NOCTURNO
Quién recibe el servicio	KARLA YESENIA ANTONIO LOPEZ
Selección de opción de Comprobante de Pago	NO REQUIERO COMPROBANTE FISCAL
Generar Referencia	

Figura 30.

En el botón  encontrado al lado izquierdo del nombre de la persona quien recibe el servicio, nos permite la opción de agregar un beneficiario nuevo, al dar clic nos dirige a la página de beneficiarios anteriormente mencionada.

En la última opción sobre comprobante de pago, al requerir comprobante fiscal y no se encuentra el RFC que busca en la lista, es posible añadir uno nuevo dando clic en el botón  el cual le abrirá una ventana modal en donde podrá registrar los datos pertinentes (Figura 31).

El nuevo RFC registrado podrá ser utilizado por los demás usuarios de SiPAGO, ya que el registro se realiza a un pool general de ellos.

Para efectuar el registro se da clic en el botón “Guardar”.

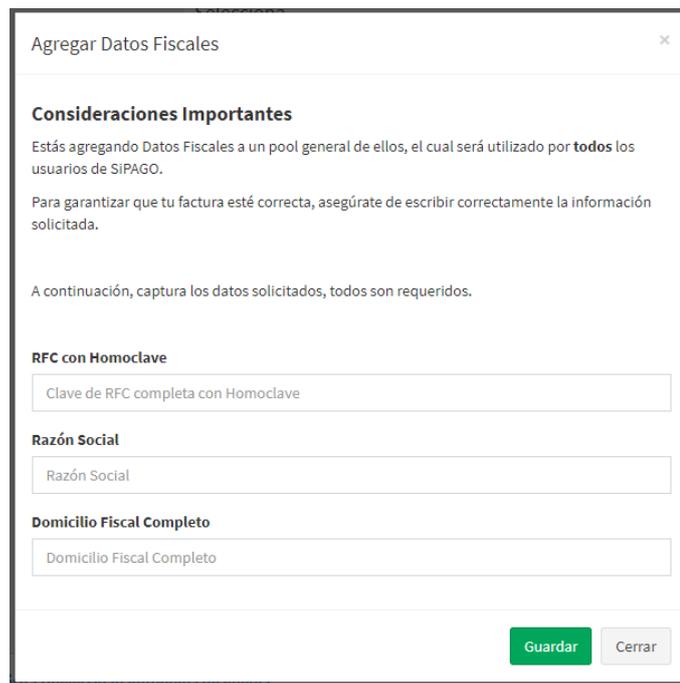


Figura 31 muestra una ventana modal titulada "Agregar Datos Fiscales" con un botón de cerrar (X) en la esquina superior derecha. El contenido de la ventana incluye:

- Consideraciones Importantes:** Un párrafo que indica que los datos fiscales se agregan a un pool general de usuarios de SiPAGO y se debe asegurar la exactitud de la información.
- RFC con Homoclave:** Un campo de texto con el placeholder "Clave de RFC completa con Homoclave".
- Razón Social:** Un campo de texto con el placeholder "Razón Social".
- Domicilio Fiscal Completo:** Un campo de texto con el placeholder "Domicilio Fiscal Completo".
- En la parte inferior derecha, hay dos botones: "Guardar" (verde) y "Cerrar" (gris).

Figura 31.

Una vez terminada la selección de datos y habiendo dado clic en el botón “Generar Referencia” el sistema realizará el proceso y mostrará la Ficha Bancaria de Pago Referenciado de Servicios generada en formato PDF el cual está listo para impresión o ser guardado (Figura 32).

Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
SECRETARÍA GENERAL
Ficha Bancaria de Pago Referenciado de Servicios

HOMBRE DE QUERER DEPOSITAR:
KARLA YESEÑA ANTONIO LOPEZ

HOMBRE QUE QUIERE RECIBIR EL SERVICIO:
TALLER DEL CELULAR INTELIGENTE - UNICO

REFERENCIA:
1185000823838-2316-8-8-35

HOMBRE DE QUERER RECIBIR EL SERVICIO:
KARLA YESEÑA ANTONIO LOPEZ

DIFERENCIA:
NINGUNA

CODIGO ACLARACIONES 823838	FECHA 21/03/2019	VENCIMIENTO 23/03/2019	MONTO \$600.00
-------------------------------	---------------------	---------------------------	--------------------------

FORMAS DE PAGO			
En HSBC	Número de Servicio (RAP)	Referencia (Concepto)	
Depósito en Ventanilla HSBC	Depósitos en Efectivo y Cheques HSBC	1185	1185000823838-2316-8-8-35
Transferencia por Banca Personal HSBC	Con cargo a Cuentahabientes HSBC	1185	1185000823838-2316-8-8-35
Cajeros Automáticos HSBC	Con cargo a Cuentahabientes HSBC	1185	1185000823838-2316-8-8-35
Cajeros Depositadores HSBC	Efectivo	1185	1185000823838-2316-8-8-35
Otros Bancos	CLABE	Referencia (Concepto)	
Pagos Interbancarios SPEI	Transferencias de Otros Bancos	DATONODISPONIBLE19	1185000823838-2316-8-8-35

INFORMACION IMPORTANTE

- Este documento es válido únicamente acompañado del comprobante de pago emitido por el banco.
- Realice el pago con la forma que más le convenga usando la información correspondiente de esta ficha de depósito.
- Conserve su comprobante para cualquier aclaración.
- El uso de esta ficha es PERSONAL.
- Está prohibido reutilizar esta ficha.
- No hay devoluciones por pagos duplicados.
- Corrobore antes y después de realizar su pago que los datos correspondan a la forma de pago elegida.

Figura 32.

- ❖ Opción Solicitudes Facturación: sección del sistema donde se muestran las solicitudes de facturación solicitadas, teniendo la posibilidad de filtrar por mes, año, método de pago, contrato y servicio seleccionado. El cual al dar clic en actualizar el sistema desplegará la tabla con los datos existentes de acuerdo a la selección anterior.

Filtros

Junio 2019 Por fecha de pago

Referencias pagadas Todos los servicios Todos los contratos disponibles

Actualizar Preview

Solicitudes de facturación registradas

Mostrar 50 registros

Referencia Contrato Beneficiario Servicio Monto Pago RFC Estado

No data available in table

Mostrando 0 a 0 de 0 registros

Anterior Siguiente

Figura 33.

- ❖ Opción Mi Perfil: opción que te permite acceder a tu perfil desde el menú principal, realizando las mismas tareas explicadas anteriormente.

- ❖ Opción Mis Beneficiarios: opción que te permite acceder a visualizar tus beneficiarios desde el menú principal, realizando las mismas tareas explicadas anteriormente.
- ❖ Opción Salir de SIPAGO: última opción del menú (Figura 34), al dar clic cierra la sesión y le dirige a la página de inicio.

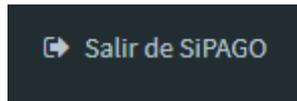


Figura 34.