



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

## RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Nº 525-2023-UNF/CO

Sullana, 22 de septiembre de 2023.

### VISTOS:

Informe Nº 067-2023-UNF-PCO-OPP-UM de fecha 11 de julio de 2023; Oficio Nº 288-2023-UNF-PCO-OTI de fecha 13 de julio de 2023; Informe Nº 0539-2023-UNF-OAJ de fecha 12 de setiembre de 2023; Oficio Nº 410-2023-UNF-PCO-OTI de fecha 20 de setiembre de 2023; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18º de la Constitución Política del Perú, prescribe que la Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico: Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.

Que, mediante Ley Nº 29568 del 26 de julio de 2010 se crea la Universidad Nacional de Frontera en el distrito y provincia de Sullana, departamento de Piura, con fines de fomentar el desarrollo sostenible de la Subregión Luciano Castillo Colonna, en armonía con la preservación del medio ambiente y el desarrollo económico sostenible; y, contribuir al crecimiento y desarrollo estratégico de la región fronteriza noroeste del país.

Que, el artículo 8º de la Ley Universitaria, establece que la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica los derechos de aprobar su propio estatuto y gobernarse de acuerdo con él, organizar su sistema académico, económico y administrativo.

Que, PMESUT, es La Unidad Ejecutora 118: Mejoramiento de la Calidad de la Educación Básica y Superior del Ministerio de Educación, administra el "Programa para la Mejora de la Calidad y Pertinencia de los Servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional" (PMESUT), este programa fue creado tras la suscripción de un contrato entre el Gobierno del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para implementar, en concordancia con el Ministerio de Educación, gestiones que permitan que estudiantes de educación superior, universitaria y tecnológica del país, accedan a instituciones que brinden adecuados servicios educativos, pertinentes y de calidad a nivel nacional.

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora Nº 461-2021-UNF/CO de fecha 29 de noviembre de 2021, se resuelve aprobar el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera.

Página | 1





UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

## RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Que, en el Estatuto en mención, en su TÍTULO III se establece las DISPOSICIONES TRANSITORIAS, FINALES Y DEROGATORIAS:

### A. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

#### PRIMERA. POTESTAD DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

En base al artículo 29 de la Ley Universitaria, la Comisión Organizadora de la UNF tiene a su cargo la aprobación del presente Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica, de investigación y administrativa, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que de acuerdo a ley corresponda.

#### SEGUNDA. PROCESO DE CONSTITUCIÓN

Durante el proceso de constitución de la Universidad, los artículos del presente Estatuto, que se opongan, contradigan o no puedan implementarse de acuerdo a lo establecido en la normativa de la SUNEDU y MINEDU, respecto a garantizar las condiciones básicas de calidad, quedan en suspenso hasta que se constituyan los órganos de gobierno de la universidad. Encontrándose la Comisión organizadora facultada a emitir resoluciones que permitan el adecuado funcionamiento de la universidad hasta culminar el proceso de constitución.

(...)

#### CUARTA. GOBIERNO DE LA UNF

Durante el proceso de constitución de la Universidad, el gobierno de ésta se ejerce por:

- La Comisión Organizadora, tiene atribuciones administrativas que competen a la Asamblea Universitaria, al Consejo Universitario y al Consejo de Facultad.
- El Presidente de la Comisión Organizadora de la UNF, tiene atribuciones propias del Rector.
- Los Coordinadores de Facultad tiene atribuciones de Decano.

#### QUINTA. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Durante el proceso de constitución de la UNF, los Órganos de Alta Dirección de ésta, lo constituyen:

- La Presidencia de Comisión Organizadora, que cumple funciones asignadas al Rectorado.
- La Vicepresidencia Académica de Comisión Organizadora, que cumple funciones asignadas al Vicerrectorado Académico.
- La Vicepresidencia de Investigación de Comisión Organizadora, que cumple funciones asignadas al Vicerrectorado de Investigación.

Que, el Artículo 22° literal f) del Estatuto de la Universidad de Frontera establece que el Consejo Universitario tiene como atribución: Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

## RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Que, el Artículo 10.6 del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad de Frontera establece que el consejo tiene como atribución: Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas.

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio del 2021, se aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución", en el numeral 6.1.4., señala que son funciones de la Comisión Organizadora, literal g) "Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas.

Que, mediante Informe N° 067-2023-UNF-PCO-OPP-UM, de fecha 11 de julio de 2023, la Jefa de la Unidad de Modernización informa a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto concluyendo que la propuesta del Manual de Usuario del Sistema de Tesorería, se encuentra en el marco del convenio de Cooperación Interinstitucional con la Unidad Ejecutora N° 118 Mejoramiento de la Calidad de Educación Básica, para la implementación del Sistema Integrado de Gestión Académica Universitaria, la cual considera la implementación de once sistemas informáticos entre ellos el Sistema de Gestión docente e Intranet, considerado dentro de la ejecución del Programa para mejorar la calidad y pertinencia de los servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional (PMESUT), considerando viable su aprobación, y recomienda a la continuidad de su trámite.

Que, con Oficio N° 288-2023-UNF-PCO-OTI, de fecha 13 de julio de 2023, la Jefa de la Oficina de Tecnologías de Información solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica, emita opinión legal sobre propuesta del Manual de Usuario del Sistema de Tesorería v1.1 (Rol Administrador) y Manual de Sistema de Tesorería v1.1 – Rol Tesorero de la UNF.

Que, mediante Informe N° 0539-2023-UNF-OAJ, de fecha 12 de setiembre de 2023, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión señalando: "Que, es viable jurídicamente la aprobación del Manual de Usuario Sistema de Tesorería v1.1 (Rol Administrador) Programa para mejorar la calidad y pertinencia de los Servicios de Educación Superior Universitaria y tecnológica a Nivel Nacional (PMESUT) y Manual de Usuario Sistema de Tesorería v1.1 (Rol, Tesorero) Programa para mejorar la calidad y pertinencia de los Servicios de Educación Superior Universitaria y tecnológica a Nivel Nacional (PMESUT)".

Que, con Oficio N° 410-2023-UNF-PCO-OTI, de fecha 20 de setiembre de 2023, la Jefa de la Oficina de Tecnologías de la Información remite a Presidencia de Comisión Organizadora, la propuesta del Manual de Usuario Sistema de Tesorería v1.1 (Rol Administrador) y Manual de Usuario Sistema de Tesorería v1.1 (Rol, Tesorero), para su respectiva aprobación.

Que, respecto al Artículo IV el Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobada mediante Decreto Supremo número 004-2019-JUS, recoge como uno de los Principios del Procedimiento Administrativo, el Principio de Legalidad por el cual queda sentado que las autoridades administrativas deben actuar con





UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

## RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

respeto a la constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

Que, con ACTA N° 072-2023-SO-CO, de fecha 22 de septiembre del 2023, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Frontera, luego de analizar la documentación presentada y de revisar los informes técnicos y legales indicados en los considerandos de la presente Resolución, por unanimidad se acordó: *APROBAR el Manual de Usuario Sistema de Tesorería v1.1 (Rol Administrador) y Manual de Usuario Sistema de Tesorería v1.1 (Rol Tesorero) de la Universidad Nacional de Frontera, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.*

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria – Ley N° 30220 y por la Resolución Viceministerial N° 045-2023-MINEDU y Acta de Acuerdos de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora N° 072-2023-SO-CO, de fecha 22 de septiembre del 2023.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Manual de Usuario Sistema de Tesorería v1.1 (Rol Administrador) y Manual de Usuario Sistema de Tesorería v1.1 (Rol Tesorero) de la Universidad Nacional de Frontera, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER** que, la Oficina de Tecnologías de la Información de esta Casa Superior de Estudios, se encargue de la gestión y operatividad de los manuales aprobados en el artículo precedente.

**ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR** a través, de los mecanismos más adecuados y pertinentes, para conocimiento y fines correspondientes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.**

Página | 4

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA  
Dr. José Florentino Molero López  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA  
Dra. María Jiménez de Benites  
Vicepresidenta Académica de la  
Comisión Organizadora

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA  
Dr. BALDEMAR TENE FAREAN  
Vicepresidente de Investigación

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA



## **Manual de Usuario Sistema de Tesorería v1.1 (Rol Tesorero)**

Programa para mejorar la calidad y pertinencia de los  
servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a  
Nivel Nacional (PMESUT)

Sullana – Perú

**2023**



## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
1. BASE LEGAL .....	5
2. ALCANCES .....	5
3. FINALIDAD .....	5
4. OBJETIVO.....	5
<b>4.1. General.....</b>	<b>5</b>
<b>4.2. Específico .....</b>	<b>5</b>
5. CONTENIDO Y/O MÓDULOS .....	6
<b>5.1. Ingreso al Sistema .....</b>	<b>6</b>
<b>5.2. Recuperación de contraseña .....</b>	<b>6</b>
<b>5.3. Menú principal .....</b>	<b>7</b>
<b>5.4. Gestión .....</b>	<b>8</b>
<b>5.4.1. Cuentas Contables .....</b>	<b>8</b>
<b>5.4.2. Cuentas Corrientes.....</b>	<b>9</b>
<b>5.4.3. Conceptos.....</b>	<b>10</b>
<b>5.5. Caja.....</b>	<b>12</b>
<b>5.5.1. Caja.....</b>	<b>12</b>
<b>5.5.2. Historial .....</b>	<b>15</b>
<b>5.5.3. Libro Caja.....</b>	<b>15</b>
<b>5.5.4. Ingreso Banco.....</b>	<b>17</b>
<b>5.6. Pagos.....</b>	<b>18</b>
<b>5.6.1. Nuevo Trámite.....</b>	<b>18</b>
<b>5.6.2. Nuevo Concepto .....</b>	<b>18</b>
<b>5.7. Venta Interna .....</b>	<b>19</b>
<b>5.8. Admisión .....</b>	<b>20</b>
<b>5.9. Exonerar Pagos .....</b>	<b>20</b>
<b>5.10. Provisión de Gasto.....</b>	<b>21</b>
<b>5.11. Reportes.....</b>	<b>22</b>
<b>5.11.1. Pagos Parciales.....</b>	<b>23</b>
<b>5.11.2. Reporte de pagos en Banco .....</b>	<b>23</b>
<b>5.11.3. Ingresos por distribución y centro de costo .....</b>	<b>24</b>

5.11.4.	<i>Ingresos por clasificador.....</i>	<b>24</b>
5.11.5.	<i>Ingresos por cuenta corriente.....</i>	<b>25</b>
5.11.6.	<i>Ingresos por plan contable.....</i>	<b>26</b>
5.11.7.	<i>Ingresos por centro.....</i>	<b>26</b>
5.11.8.	<i>Saldo Presupuestal(Detalle).....</i>	<b>27</b>
5.11.9.	<i>Ingresos Mensuales.....</i>	<b>27</b>
5.11.10.	<i>Recibo de Ingresos.....</i>	<b>28</b>



## **INTRODUCCIÓN**

La Universidad Nacional de Frontera fue creada con Ley N° 29568 del 26 de julio de 2010, y mediante Resolución N° 472-2012-CONAFU del 5 de setiembre de 2012 se aprueban las Escuelas Profesionales de Ingeniería Económica, Ingeniería de Industrias Alimentarias y Administración Hotelera y de Turismo.

Así mismo con Resolución del Consejo Directivo N° 112-2021-SUNEDU/CD, mediante la cual se resuelve: Aprobar la modificación de licencia institucional solicitada por la Universidad Nacional de Frontera y reconocer la creación de los siguientes programas de estudios: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal e Ingeniería en Biotecnología.

Es por ello que en la actualidad la Universidad Nacional de Frontera cuenta con seis programas de estudio, con las que actualmente funciona, habiendo iniciado sus actividades académicas mediante el proceso de admisión del ciclo académico 2014-I con 80 vacantes cada una de las Escuelas Profesionales.

Actualmente, la Universidad Nacional de Frontera tiene 1,300 alumnos matriculados en pre grado, pertenecientes al semestre académico 2023-I.

Con fecha 11 de octubre del 2019, se firmó el convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Unidad Ejecutora N°118 Mejoramiento de la calidad de Educación Básica Y Superior y La Universidad Nacional de Frontera, para la implementación del Sistema Integrado de Gestión Académica Universitaria, la cual considera la implementación de once sistemas informáticos entre ellos los sistemas de Gestión docente e Intranet, considerados dentro de la ejecución del Programa para mejorar la calidad y pertinencia de los servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional (PMESUT).

En este contexto, se ha considerado realizar un manual del Sistema de Gestión de Tesorería v1.1.

El Sistema de gestión económica y financiera es una herramienta para la gestión de procesos de caja para la universidad.



## 1. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú de 1993 y sus modificatorias.
- b) Ley N° 23384, Ley General de Educación.
- c) Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- d) Ley N° 27806, de transparencia y acceso a la información pública, que crea portales de acceso a la información pública de las entidades públicas. Luego, el DS N° 072-2003-PCM reglamenta la norma.
- e) Ley N° 28740, de Creación del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE)
- f) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- g) Ley N° 29568, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Frontera (UNF)
- h) Decreto Supremo N° 019-2002-JUS - Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- i) Decreto Supremo N° 043-2003-PCM – Texto Único Ordenado de la Ley N°27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- j) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- k) Resolución de Comisión Organizadora N° 130-2021-UNF/CO, Aprobar los Planes de Estudios de las Escuelas Profesionales de la Universidad Nacional de Frontera.
- l) Resolución de Comisión Organizadora N° 377-2021-UNF/CO, Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF-UNF) de la Universidad Nacional de Frontera
- m) Resolución de Comisión Organizadora N° 461-2021-CO-UNF. Aprobar el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera.

## 2. ALCANCES

Este manual es una herramienta que permite a los niveles implicados Gestión de todos los sistemas integrados de la Universidad Nacional de Frontera.

## 3. FINALIDAD

Contar con los lineamientos que faciliten el uso del Sistema de Intranet.

## 4. OBJETIVO

### 4.1. General

Implementar el Sistema de Tesorería, para la gestión de los ingresos de la Universidad Nacional de Frontera realizado mediante el Banco de la Nación.

### 4.2. Específico

El módulo de Tesorería cumple la función de poder gestionar la información de pagos de los alumnos y otros en la Universidad Nacional de Frontera.

## 5. CONTENIDO Y/O MÓDULOS

### 5.1. Ingreso al Sistema

Para acceder al sistema de gestión económica y financiera, el Tesorero deberá ingresar sus credenciales (usuario y contraseña) en los campos correspondientes del Login. Luego de ello deberán seleccionar la opción '**Ingresar**'.



El sistema automáticamente identificará el rol asignado al usuario y le mostrará sus módulos asignados.

### 5.2. Recuperación de contraseña

En caso el tesorero haya olvidado su contraseña, podrá realizar la recuperación de esta mediante la opción '**¿Olvidaste tu contraseña?**'.



Una vez seleccionada dicha opción, el sistema redireccionará a la página de "**Restablecer contraseña**". En dicha página el sistema solicitará al usuario su correo electrónico con el que está registrado en el sistema. Luego de ello, recibirá un correo para poder realizar la recuperación de su contraseña.



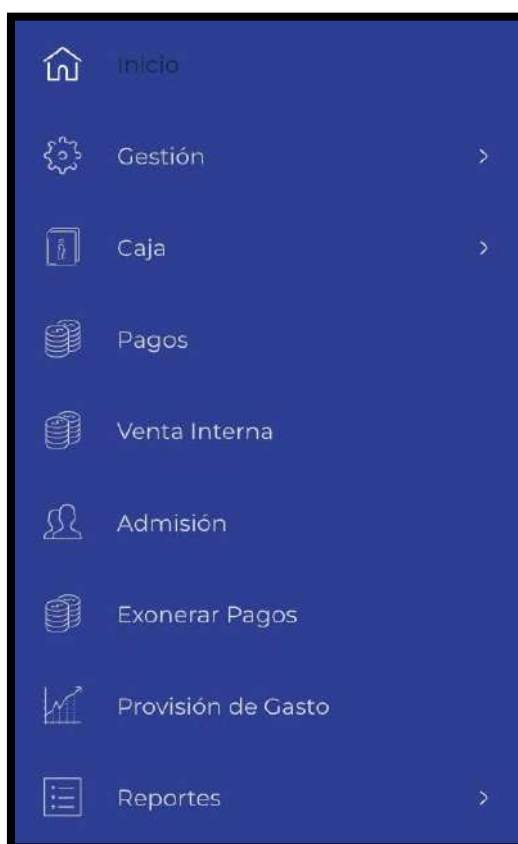


En dicho correo deberá seleccionar la opción '**Continuar**', la cual redireccionará al formulario de recuperación de contraseña. Una vez ingresados los datos solicitados en el formulario, el usuario deberá seleccionar la opción confirmar y su contraseña será cambiada.

### 5.3. Menú principal

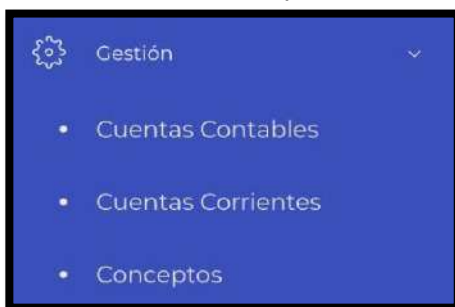
Una vez dentro del sistema, el Tesorero podrá visualizar las funciones que se le hayan asignado de acuerdo con su rol.

#### Vista principal:



#### 5.4. Gestión


En esta opción del menú, se muestra un listado de opciones:













##### 5.4.1. Cuentas Contables

En esta sección del sistema se visualizará el listado de cuentas contables que está compuesto por:

- Código
- Nombre
- Opciones: editar y eliminar



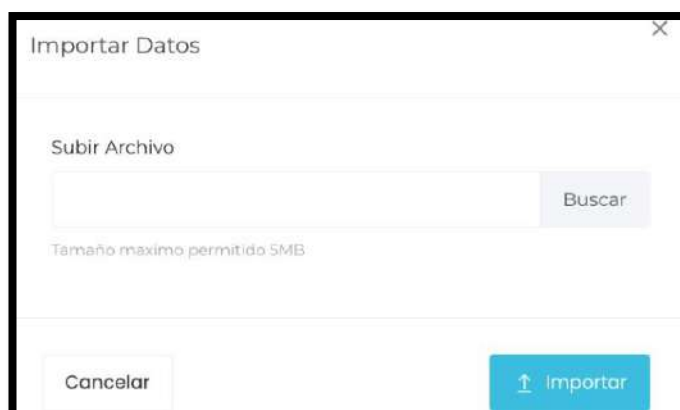
Listado de cuentas contables				<a href="#">Importar Excel</a>	<a href="#">+ Nueva cuenta contable</a>
Nombre					
<input type="text"/>					
Código	Nombre	Opciones			
AP005	Plan Contable 5				
AP004	Plan Contable 4				
AP003	Plan Contable 3				
AP002	Plan Contable 2				
AP001	Plan Contable 1				

Para ingresar una nueva cuenta contable se debe seleccionar el botón [+ Nueva cuenta contable](#), luego de eso aparecerá una ventana emergente en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **“Guardar”**





Una vez que los campos han sido llenados, el usuario podrá modificarlos mediante el botón **"Editar"**. Además, el usuario podrá importar datos seleccionando el botón [↑ Importar Excel](#), luego aparecerá una ventana emergente en la cual se deberá adjuntar el documento. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **"Importar"**



#### 5.4.2. Cuentas Corrientes

En esta sección del sistema se visualizará un listado de cuentas corrientes que está compuesto por:

- Nombre
- Fecha de creación
- Opciones: editar y eliminar



Listado de cuentas corrientes			
			<a href="#">+ Nueva cuenta</a>
<input type="text" value="Buscar..."/>			
Nombre	F. Creación	Opciones	
Cuenta Actual 1	21/08/2020	<a href="#">✎ Editor</a>	<a href="#">✖</a>
Cuenta Actual 2	21/08/2020	<a href="#">✎ Editor</a>	<a href="#">✖</a>
Cuenta Actual 3	21/08/2020	<a href="#">✎ Editor</a>	<a href="#">✖</a>

Para ingresar una nueva cuenta corriente se debe seleccionar el botón [+ Nueva cuenta](#), luego de eso aparecerá una ventana emergente en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **"Guardar"**

Nueva cuenta corriente

Nombre

Nombre

Cerrar

Guardar

Una vez que los campos han sido llenados, el usuario podrá modificarlos mediante el botón

[✎ Editor](#)

### 5.4.3. Conceptos

En esta sección se mostrará el listado de conceptos que está compuesto por:

- Código
- Concepto
- Costo
- Clasificador
- Centro de costo
- Opciones: editar y eliminar



Listado de conceptos

Buscar por código... Buscar concepto... + Nuevo concepto

Conceptos Bancarios (.xlsx)

Código	Concepto	Costo	Clasificador	Centro de costo	Opciones
PTUPA	TUPAPRI/EBAO1	S/ 1000.00	HIS001	Secretaría General	<a href="#">Editar</a>
ADEX01	ADMISION EXTEMPORANEA	S/ 20.00	ADM01	ADMISION	<a href="#">Editar</a>
ADE01	ADMISION EXTRAORDINARIA	S/ 120.00	ADM01	ADMISION	<a href="#">Editar</a>
ADO01	ADMISION ORDINARIA	S/ 770.00	ADM01	ADMISION	<a href="#">Editar</a>

Para ingresar un nuevo concepto se debe seleccionar el botón **+ Nuevo concepto**, luego de eso aparecerá una ventana emergente en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **“Guardar”**

Nuevo concepto

Código:

Código en banco:

☐ Es Gravado ☒ ¿Es un monto fijo?

Concepto:

Clasificador de ingresos:

Costo:

Cuenta corriente:

Plan contable:

Centro de costo:

☐ Concepto afecto a división

[Cerrar](#) [Guardar](#)

### 5.5. Caja

En esta opción del menú, se muestra un listado de opciones:

- Caja
- Historial
- Libro Caja
- Ingresos Banco

#### 5.5.1. Caja

En este apartado del sistema, se mostrarán 2 secciones, la primera es la información inicial de la caja que tendrá monto inicial, fecha y número de recibos.

Información inicial de la caja		
Monto inicial	Fecha	Nro. de recibos
S/100.00	01/02/2021	8

Y la segunda, es un listado de recibos generados que está compuesto por:

- Tipo
- Número de recibo
- Cliente
- Monto total
- Estado
- Opciones: editar, eliminar y reimprimir

Listado de recibos generados						Simular cierre	Cerrar caja
<input type="text" value="Buscar..."/>							
Tipo	Nro. de recibo	Cliente	Monto Total	Estado	Opciones		
Boleta interna	15	Alcaraz Tello, Adrienne	115.53	Pagado			
Boleta interna	16	HUAMÁN CRUZ, JUAN CARLOS	110.00	Pagado			
Boleta interna	17	CRESPO CARDENAS, REBECA	70.00	Pagado			
Boleta interna	19	HUAMÁN CRUZ, JUAN CARLOS	70.00	Pagado			

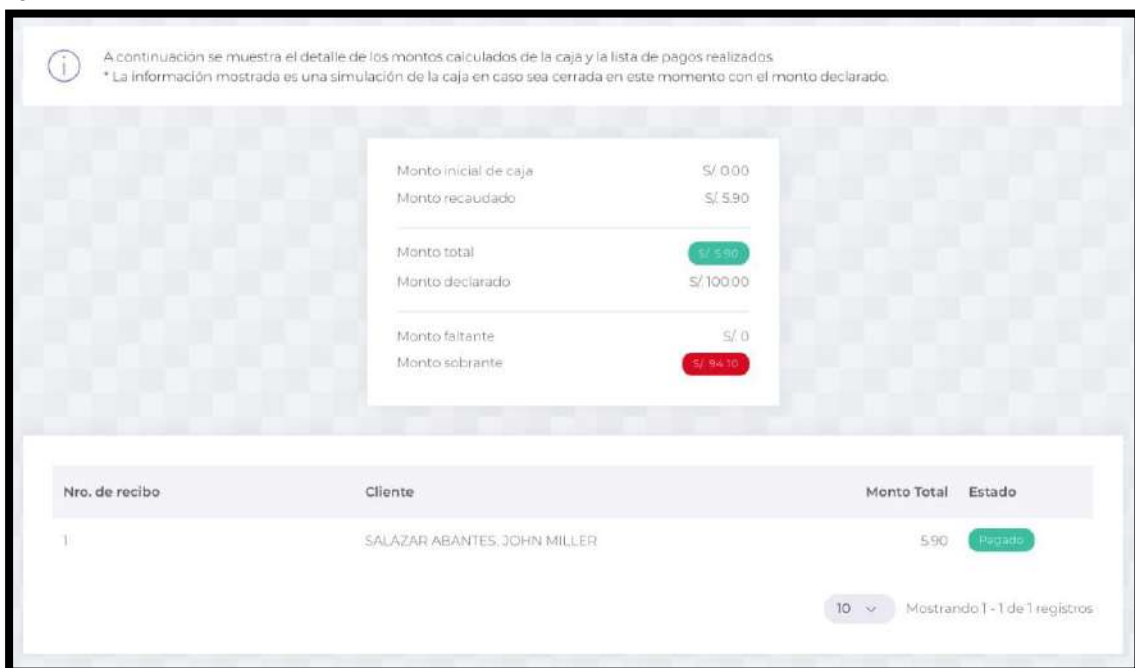
El sistema presenta la posibilidad de simular cierre de caja, para efectuar esto se deberá seleccionar el botón **Simular cierre**, luego aparecerá una ventana emergente de aviso para continuar con dicha acción.



Acto seguido, aparecerá una ventana donde se colocará el monto total recaudado, ledamos clic a **"Continuar"**.



Luego de colocar el monto, aparecerá una nueva pantalla donde se mostrará la simulación ejecutada.



*\*En este caso la información mostrada es una simulación de la caja en caso sea cerrada en este momento con el monto declarado.*

Para ingresar un cierre de caja se debe seleccionar el botón **Cerrar caja**, luego de eso aparecerá una ventana emergente de aviso para continuar con dicha acción.







### Cierre de caja

Se procederá a cerrar la caja, una vez cerrada no podrá registrar nuevos pagos en la misma

Continuar
Cancelar

Acto seguido, aparecerá una ventana donde se colocará el monto total recaudado, ledamos clic a **"Continuar"**.


### Monto recaudado

Ingrese el monto total recaudado

↑
↓

Continuar
Cancelar

Luego de colocar el monto, aparecerá una nueva pantalla donde se mostrará el cierre de caja ejecutado.



A continuación se muestra el detalle de los montos calculados de la caja y la lista de pagos realizados. La información mostrada ya no puede ser modificada.

Monto inicial de caja	S/ 100.00
Monto recaudado	S/ 601.53
Monto total	S/ 701.53
Monto declarado	S/ 300.00
Monto faltante	S/ 401.53
Monto sobrante	S/ 0

Descargar Reporte - Excel

Nro. de recibo	Cliente	Monto Total	Estado	Opciones
B988-00000001	YUPANQUI MORENO, ALEJANDRO	230.00	Pagado	<span style="background-color: #009682; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Reimprimir</span>
V123-00000015	Alcaraz Tello, Adrienne	115.53	Pagado	<span style="background-color: #009682; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Reimprimir</span>
V123-00000016	HUAMÁN CRUZ, JUAN CARLOS	110.00	Pagado	<span style="background-color: #009682; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Reimprimir</span>

*\*En este caso la información mostrada ya no puede ser modificada.*

Finalmente, al presionar se descargará un documento en formato PDF.

### 5.5.2. Historial

En esta sección se mostrará el historial de cajas en un listado que está compuesto por:

- Fecha
- Número de recibos
- Anulados
- Inicial
- Recaudado
- Declarado
- Opciones: detalle



Fecha	Nro. recibos	Anulados	Inicial	Recaudado	Declarado	Opciones
20/07/2020	1	0	S/ 0.00	S/ 5.90	S/ 100.00	Detalle
03/08/2020	0	0	S/ 100.00	S/ 0.00	S/ 100.00	Detalle

10 ▼ Mostrando 1 - 2 de 2 registros

Para visualizar el detalle de dicho cierre de caja se deberá seleccionar el botón **Detalle**, luego aparecerá una nueva pantalla en la cual se mostrará la información solicitada. Además, el usuario podrá reimprimir los recibos generados en caja presionando el botón **Reimprimir**, también podrá descargar un reporte en excel y PDF.

Descargar Reporte - Excel

Descargar Reporte - PDF

### 5.5.3. Libro Caja

En esta sección se mostrará el listado de edición de libro caja diario que esta compuestopor:

- Fecha
- Código Usuario
- Usuario
- Opciones: detalle y reporte



Edición de Libro Caja Diario

+ Nuevo reporte

Fecha	Cod. Usuario	Usuario	Opciones
03/08/2020	tesorero		Detalle Reporte

< < 1 > >

Para ingresar un nuevo reporte de libro diario se debe seleccionar el botón **+ Nuevo reporte**, luego aparecerá una ventana emergente en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **"Guardar"**

Nuevo reporte de libro diario

Fecha\*

03/08/2020

Cerrar Guardar

En cuanto a las opciones del listado, para visualizar el reporte de ese libro diario se debe seleccionar el botón **Reporte**, luego de eso se abrirá una nueva pestaña con el PDF generado.

El usuario podrá visualizar el detalle de la edición de libro de caja seleccionando el botón **Detalle**, que nos llevará a una nueva pantalla que estará compuesta por un listado, entrada y salida de dinero, monto.

Edición de Libro Caja Diario : 03 de Agosto de 2020

Reporte de caja

Entrada (\$/.) : 0.00 Salida (\$/.) : 5.00 (\$/.) -5.00 + Nueva deposito


Excel PDF

Fecha	Número	Descripción	Ingreso	Egreso	Nro. cuenta	Opciones
03/08/2020	5	Test 1		5.00	Cuenta Actual 1	Detalle Reporte

< < 1 > >

Para agregar un nuevo depósito se deberá seleccionar el botón **+ Nueva deposito**, aparecerá una ventana emergente en la cual se completarán los campos requeridos. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **"Guardar"**.





### Nuevo depósito en cuenta corriente

Fecha\*

16/06/2021

Número\*

Cuenta corriente\*




4302.030104.01

Importe (S/)\*

0.00

Detalle\*

Cerrar Guardar

Además, se podrá generar un reporte de la caja seleccionada en formato PDF seleccionando el botón  **Reporte de caja**. En cuanto a las opciones de la edición de libro caja diario se podrá editar los campos llenados anteriormente presionando el botón  y eliminar dicha edición con el botón .

#### 5.5.4. Ingreso Banco

En esta sección se mostrará un listado de información procesada, se podrá filtrar por rango de fechas, por concepto y por nombre de usuario. Está compuesto por:

- Fecha
- Código Usuario
- Concepto
- Transacciones
- Monto
- Opciones

Información procesada

Filtrar por rango de fechas

Buscar por concepto o u

Filtrar

Fecha	Código	Concepto	Transacciones	Monto	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla					

## 5.6. Pagos

Una vez aperturada la caja, el sistema mostrará un buscador por código de usuario y una sección de pagos pendientes.



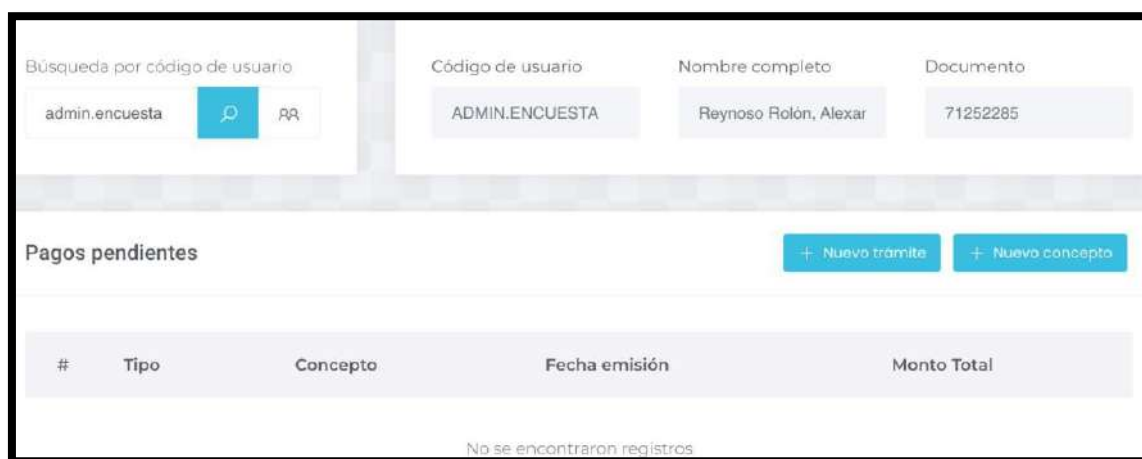

Búsqueda por código de usuario

Buscar...

Pagos pendientes

Ingrese un código de usuario

Luego de haber realizado una búsqueda se mostrará el listado de pagos pendientes del usuario.



Búsqueda por código de usuario

admin. encuesta

Código de usuario

ADMIN.ENCUESTA

Nombre completo

Reynoso Rolón, Alexar

Documento

71252285

Pagos pendientes

+ Nuevo trámite

+ Nuevo concepto

#	Tipo	Concepto	Fecha emisión	Monto Total
No se encontraron registros				

### 5.6.1. Nuevo Trámite

Al seleccionar el botón **+ Nuevo trámite**, aparecerá una ventana emergente que permitirá registrar trámites de usuario en las categorías disponibles.



Registrar trámite de usuario

Buscar...

Categoría	Nombre	Monto	Opciones
TALLER MECÁNICO	Informe de no adeudar a la facultad	S/ 2.50	+
COMPLEMENTACION ACADEMICA Y PEDAGOGICA	TRAMITE TUPA PRUEBA 1	S/ 50.00	+

### 5.6.2. Nuevo Concepto

Al seleccionar el botón **+ Nuevo concepto**, aparecerá una ventana emergente que permitirá registrar conceptos de usuario en las cuentas disponibles.



Registrar concepto de usuario

Buscar...

Cuenta	Código	Descripción	Monto	
AP001		TRASLADO INTERNO	S/ 230.00	+
AP001		INGRESANTES VÍA CEPRE(PARTICULAR)	S/ 200.00	+
AP001		SERVICIO MILITAR(PARTICULAR)	S/ 100.00	+
AP001	TM	TM Alineamiento de ejes de columna	S/ 10.00	+
AP001	TM	TM Alineamiento y roscado a eje de turbina	S/ 20.00	+

### 5.7. Venta Interna

En este apartado se mostrará un módulo de venta interna. Luego de completar los campos se deberá seleccionar el botón **Registrar**.

Módulo de venta interna

TIPO DE VENTA: BOLETA INTERNA SERIE: V123 - 00000023

☐ Usuario ☒ Externo

CLIENTE: Buscar un usuario externo + FEC. EMISIÓN: 16/06/2021

+ Concepto

Cod. Artículo - Descripción	Cta.Cte.	Cant.	P. Unitario	Opciones
Buscar...	Cuenta	1	0	

Comentario

SUBTOTAL 0.00

ICV 0.00

MONTO TOTAL 0.00

Registrar

Al seleccionar el botón **+ Concepto** se añadirá un artículo a la lista y al seleccionar el botón **+** de cliente aparecerá una ventana emergente, se llenarán los campos correspondientes y se procederá a seleccionar **Crear**.





Nuevo usuario externo

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN \*  
DNI

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN \*

NOMBRE \*

CORREO ELECTRÓNICO

TELÉFONO

Cancelar Crear

### 5.8. Admisión

En esta sección se mostrará el formulario del pago previo de admisión, luego de llenar los campos correspondientes deberá seleccionar **Registrar**.

Pago previo de Admisión

TIPO DE VENTA: BOLETA SERIE: B988 - 00000002 FEC. EMISION: 15/06/2021

PERÍODO DE ADMISIÓN: 2021-1 - EXTRAORDINARIO PROCESO DE ADMISIÓN: ADMISION EXTRAORDINARIA TIPO DE ESCUELA: Seleccionar...

TIPO DE DOCUMENTO: DNI DOCUMENTO: NOMBRE:

Cod. Artículo - Descripción	Cta.Cte.	Cant.	P. Unitario
-- Seleccione tipo de escuela --			


Dirección del Cliente: Comentario:

SUBTOTAL: 0.00  
IGV: 0.00  
MONTO TOTAL: 0.00

Registrar

### 5.9. Exonerar Pagos

En esta sección, inicialmente se deberá realizar una búsqueda por código de usuario o nombre, luego se mostrará un listado con los pagos pendientes del usuario o código a tratar.



Búsqueda por código de usuario

Código de usuario

Nombre completo

Documento

Pagos pendientes

#	Tipo	Concepto	Fecha emisión	Monto Total
No se encontraron registros				

10

Mostrando 1 - 0 de 0 registros

### 5.10. Provisión de Gasto

En esta sección del sistema se visualizará un listado de solicitudes de provisión de gastos que está compuesto por:

- Fecha de solicitud
- Centro
- SIAF
- Documento Ref.
- Orden
- Concepto
- Mes Pago
- Monto
- Estado

Listado de solicitudes de provisión de gastos

+ Nueva solicitud

F. solicitud	Centro	SIAF	Documento Ref.	Orden	Concepto	Mes pago	Monto	Estado
04/02/2021	Tesorería	123	123	1123	123	02/2021	S/. 0.00	Pendiente
01/02/2021	Tesorería	123	123	123	123	02/2021	S/. 0.00	Pendiente

Para ingresar una nueva solicitud de provisión de gastos se debe seleccionar el botón [+ Nueva solicitud](#), luego de eso aparecerá una ventana emergente en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **"Guardar"**



Solicitud de provisión de gastos

Documento referencia

Orden

Concepto

Código SIAF

Monto

Mes de pago

Centro de costo

Tesorería

Cerrar

Guardar

### 5.11. Reportes

En esta opción del menú, se muestra un listado de opciones:

- Pagos Parciales
- Reporte de Pagos en Banco
- Ingresos por distribución y centro de costo
- Ingresos por clasificador
- Ingresos por cuenta corriente
- Ingresos por plan contable
- Ingresos por centro
- Saldo Presupuestal(Detalle)
- Ingresos Mensuales
- Recibos de Ingresos



### 5.11.1. Pagos Parciales

En este apartado del sistema, se mostrará el listado de deudas de pagos parciales, podrá el detalle de cada tipo de deuda en la columna opciones.



Deudas de pagos parciales						
<input type="text" value="Buscar..."/>						
<div> <div>CSV</div> <div>Excel</div> <div>PDF</div> </div>						
Tipo	Descripción	Código usuario	Fecha emisión	Monto total	Opciones	
Trámites	Informe de no adeudar a la facultad	superadmin	3/11/2021	S/ 1.50	Ver	

### 5.11.2. Reporte de pagos en Banco

En este apartado del sistema, se podrá filtrar por rango de fechas o bajo una búsqueda por concepto o usuario. Luego de haber definido el tipo de búsqueda se deberá seleccionar el botón **Filtrar** aparecerán los resultados en un listado que estará compuesto por:

- Código
- Descripción
- Cuenta
- Usuario
- Fecha
- Hora
- Monto total

Reporte de Pagos en Banco								Reporte General	Ver Reporte Detallado
Filtrar por rango de fechas: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text" value="Buscar por"/> <input type="button" value="Filtrar"/>									
Código	Descripción	Cuenta	Usuario	Fecha	Hora	Monto Total			
Ningún dato disponible en esta tabla									

Además, se cuenta con botones en la parte superior derecha de la sección. El primero, **Ver Reporte Detallado**, nos llevará a una ventana en la cual se visualizará un listado que estará conformado por el código, concepto, transacciones, monto y opciones. También tendrá la posibilidad de descargar dicho reporte seleccionando el botón

Reporte consolidado de pagos: 27/01/2021 - 01/05/2021

Imprimir Detalle (.xlsx) Imprimir Reporte

Código	Concepto	Transacciones	Monto	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla				
		0	0	



El segundo botón **Reporte General**, nos descargará un documento PDF con los pagos realizados en el banco de la nación contemplando el rango de fechas establecido.

### 5.11.3. Ingresos por distribución y centro de costo

En este apartado del sistema, se mostrará un listado que estará compuesto por:

- Nombre
- Número de divisiones
- Cantidad de pagos
- Ingresos
- Opciones

Ingresos por distribución de costo

Nombre	Nº de Divisiones	Cant. Pagos	Ingresos	Opciones
Prueba	2	1	S/ 40.00	Excel
TIPO1	2	0	S/ 0.00	Excel
1234	2	0	S/ 0.00	Excel

En la columna opciones podrá descargar un reporte en formato Excel.

### 5.11.4. Ingresos por clasificador

En este apartado del sistema, se podrá filtrar por rango de fechas o bajo una búsqueda por clasificador. Luego de haber definido el tipo de búsqueda se deberá seleccionar el botón **Filtrar**. Aparecerán los resultados en un listado que estará compuesto por:

- Código
- Nombre
- Monto total



Ingresos resumidos por clasificador

Filtrar por rango de fechas

...

Buscar por

Filtrar

CSV

Excel

PDF

Código	Nombre	Monto total
HIS001	Histórico	S/ 20.00
C008	Clasificador 8	S/ 0.00
C007	Clasificador 7	S/ 0.00
C006	Clasificador 6	S/ 0.00

Además, se podrá descargar dicho reporte en los formatos excel y PDF presionando el botón.

#### 5.11.5. Ingresos por cuenta corriente

CSV	Excel	PDF
-----	-------	-----

En este apartado del sistema, se podrá filtrar por rango de fechas. Luego se deberá seleccionar el botón **Filtrar**. Aparecerán los resultados en un listado que estará compuesto por:

- Cuenta Corriente
- Monto Total


Ingresos resumidos por cuenta corriente	
Filtrar por rango de fechas	
<input type="text"/>	...
	Filtrar
CSV	Excel
PDF	
Cuenta Corriente	Monto total
Cuenta Actual 5	S/. 1530.00
Cuenta Actual 4	S/. 0.00
Cuenta Actual 3	S/. 405.53
Cuenta Actual 2	S/. 85.00

Además, se podrá descargar dicho reporte en los formatos excel y PDF presionando el botón.

CSV	Excel	PDF
-----	-------	-----

### 5.11.6. Ingresos por plan contable

Se mostrará el listado de ingresos resumidos por plan contable, se podrá filtrar por rango de fechas.



**Ingresos resumidos por plan contable**

Filtrar por rango de fechas

... [Filtrar](#)

CSV Excel PDF

Código	Cuenta Corriente	Monto total
AP001	Plan Contable 1	S/ 3590.00
AP002	Plan Contable 2	S/ 45.00
AP003	Plan Contable 3	S/ 405.53
AP004	Plan Contable 4	S/ 0.00

### 5.11.7. Ingresos por centro

En este apartado del sistema, se podrá filtrar por rango de fechas o bajo una búsqueda específica. Luego de haber definido el tipo de búsqueda se deberá seleccionar el botón [Filtrar](#). Aparecerán los resultados en un listado que estará compuesto por:

- Código
- Centro de Costo
- Monto Total

**Ingresos resumidos por centro de costo**

Filtrar por rango de fechas      Filtrar por texto

... [Filtrar](#)

CSV Excel PDF


Código	Centro de costo	Monto total
BIB	Biblioteca	S/ 20.00
CEN	Centro Médico	S/ 45.00
D001	Dependencia	S/ 1615.53
HIS	Histórico	S/ 0.00

Además, se podrá descargar dicho reporte en los formatos excel y PDF presionando el botón.

CSV Excel PDF



### 5.11.8. Saldo Presupuestal (Detalle)

En este apartado del sistema, se mostrarán dos secciones. Se tendrá que seleccionar un centro de costo, acto seguido se deberá presionar el botón .

Selecione un centro de costo

Biblioteca



En la segunda sección se mostrará un listado de saldo presupuestal resultado de la selección de la primera parte, que estará compuesto por:

- Fecha
- SIAF
- Recibo Ingreso
- Documento
- Orden
- Concepto
- Mes
- Transferencia
- Provisión
- Debe
- Haber
- Saldo
- Disponible



<div> <div>CSV</div> <div>Excel</div> <div>PDF</div> </div>												
Fecha	SIAF	Recibo ingreso	Documento	A la orden	Concepto	Mes	Transferencia	Provisión	Debe	Haber	Saldo	Disponible
09/10/2020					Prueba		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 100.00	S/ -100.00	S/ -100.00
01/02/2021					123		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ -100.00	S/ -100.00
04/02/2021					123		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ -100.00	S/ -100.00

Además, se podrá descargar dicho reporte en los formatos Excel y PDF presionando el botón.

CSV

Excel

PDF

### 5.11.9. Ingresos Mensuales

En este apartado del sistema, se podrá filtrar por año. Aparecerá un listado que estará compuesto por:

- Código
- Centro
- Enero
- Febrero
- Marzo
- Abril

- Mayo
- Junio
- Julio
- Agosto
- Setiembre
- Octubre
- Noviembre
- Diciembre
- Total



Ingresos por centro de costo en el año

Año: 2020

CSV Excel PDF

Cod.	Centro	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
BB	Biblioteca	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00
CEN	Centro Médico	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00
DDI	Dependencia	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00
HIS	Histórico	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00
MES	Mesa de Partes	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00
OFI	Oficina	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00
SEC	Secretaría General	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00
TES	Tesorería	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00
	TOTALES:	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 0.00

Además, se podrá descargar dicho reporte en los formatos Excel y PDF presionando el botón.

CSV Excel PDF

#### 5.11.10. Recibo de Ingresos

En este apartado del sistema, se podrá filtrar por año. Acto seguido se deberá seleccionar el botón **Exportar**, luego se descargará un documento Excel en su ordenador/computadora.

Exportar reporte de recibos de ingresos

Filtrar por rango de fechas

...

Exportar