



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 Administrador)

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
4.1 General.....	5
4.2 Específico	5
5. CONTENIDO Y/O MÓDULOS.....	6
5.1. Ingreso al Sistema	6
5.2. Recuperación de contraseña	6
5.3. Menú principal.....	7
5.4. Gestión.....	8
5.4.1. Conceptos.....	8
5.5. Gestión de Distribución de Ingresos	10
5.6. Centros Costo	11
5.7. Números de serie	12
5.7.1. Editar número de serie	13
5.7.2. Eliminar número de serie.....	13
5.7.3. Agregar nueva serie	13
5.8. Clasificadores.....	14
5.8.1. Editar clasificador	14
5.8.2. Eliminar clasificador	15
5.8.3. Agregar nuevo clasificador	15
5.8.4. Cargar clasificadores.....	16
5.9. Estado Pagos	16
5.10. Cajeros.....	17
5.11. Pagos por Asociar	18
5.12. Formatos Batch.....	19
5.13. Importar Batch.....	20
5.14. Reportes	20
5.14.1. Pagos Parciales.....	21
5.14.2. Libro diario.....	21
5.14.3. Reporte de Pagos en Banco	21
5.14.4. Ingresos por clasificador	22
5.14.5. Ingresos por cuenta corriente	23



5.14.6.	Ingresos por plan contable.....	24
5.14.7.	Ingresos por centro.....	24
5.14.8.	Movimientos por centro.....	25
5.14.9.	Saldo presupuestal (detalle)	25
5.14.10.	Ingresos Mensuales.....	26
5.14.11.	Recibos de Ingresos	27



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 el Sistema de Tesorería, 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).

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 Gestión de Tesorería.

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 administrador 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 administrador 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

Restablecer la contraseña

Introduzca su dirección de correo electrónico registrado abajo para recibir el enlace de restablecimiento de contraseña.

CORREO

ENVIAR

[Regresar para iniciar sesión](#)

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 administrador podrá visualizar las funciones que se le hayan asignado de acuerdo con su rol.

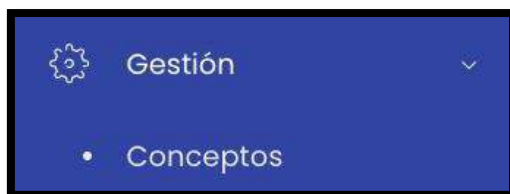
Vista principal:



- Inicio
- Gestión >
- Gestión de Distribución de Ingresos
- Centros de Costo
- Números de Serie
- Clasificadores
- Estado Pagos
- Cajeros
- Pagos Por Asociar
- Formatos Batch
- Importar Batch
- Reportes >

5.4. Gestión

Se mostrará el siguiente submenú.



5.4.1. Conceptos

En esta sección del sistema existen dos campos de búsqueda para filtrar conceptos, por código y concepto. Se podrá descargar un reporte de los conceptos bancarios en formato Excel al presionar [Conceptos Bancarios \(.xlsx\)](#). Además, se visualizará un listado que este compuesto por:

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



Listado de conceptos

Conceptos Bancarios (.xlsx)

Código	Concepto	Costo	Clasificador	Centro de costo	Opciones
PTURA	TUPAPRUEBAOI	S/ 1000.00	H500I	Secretaría General	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
ADEXOI	ADMISSION EXTEMPORANEA	S/ 20.00	ADM0I	ADMISSION	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
ADEXI	ADMISSION EXTRAORDINARIA	S/ 100.00	ADM0I	ADMISSION	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
AD00I	ADMISSION ORDINARIA	S/ 170.00	ADM0I	ADMISSION	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
CP-I	CONSTANCIA DE PAGOS Y DESCUENTOS	S/ 22.00	H500I	Tesorería	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

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

Ingrese un código

Código en banco

Ingrese el código en banco

☐ Es Gravado

☒ ¿Es un monto fijo?

Concepto

Ingrese una descripción

Clasificador de ingresos

HIS001

Costo

Costo del concepto

Cuenta corriente

4302.030104.01

Plan contable

[AP001] Plan Contable 1


Centro de costo

ADMISION

☐ Concepto afecto a división

Cerrar

Guardar

Finalmente, el usuario podrá modificar los conceptos mediante el botón . Este nos llevará a una nueva ventana con la posibilidad de editar los campos llenados anteriormente, además tendremos una sección con el historial de cambios del conceptoseleccionado para hacer un breve seguimiento.



Información del Concepto

Código: PTURA Código en banco: PTURA ☐ Es Gravado ☒ ¿Es un monto fijo?

Concepto: TURAPRUEBA01

Clasificador de ingresos: HSE01 Costo: 1000.00

Cuenta corriente: 4302030403 Plan contable: (AP02) Plan Contable 1

Centro de costo: Secretario General

☐ Concepto pertenece a Tarifario
☐ Concepto afecta a división

[Actualizar](#)

Historial de Cambios

Monte anterior	Monte nuevo	Usuario	Fecha de Modificación
Ningún dato disponible en esta tabla			

5.5. Gestión de Distribución de Ingresos

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

- Nombre
- Número de Divisiones
- Opciones: editar y eliminar

Listado de distribuciones

[+ Nueva Distribución de Ingresos](#)

Nombre	Nº de Divisiones	Opciones
Prueba	2	Editar Eliminar
TIPO 1	2	Editar Eliminar
1234	2	Editar Eliminar

Para ingresar una nueva distribución de ingresos se debe seleccionar el botón **"Nueva distribución de Ingresos"**, 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"**

Agregar Distribución de Ingresos

Nombre:

Unidad Operativa

Peso

+ Añadir Distribución

Cerrar

Guardar

Una vez que los campos han sido llenados, el usuario podrá modificarlos mediante el botón **"Editar"**.

5.6. Centros Costo

En esta sección del sistema se visualizará el listado de centros de costo. En la columna opciones podrá editar y eliminar contenido.

Listado de centros de costo					Importar Excel
<input type="text" value="Buscar..."/>					+ Nuevo centro
Siglas	Nombre	Estado	Opciones		
BIB	Biblioteca	Activo	Editar		
CEN	Centro Médico	Activo	Editar		
D001	Dependencia	Activo	Editar		
HIS	Histórico	Inactivo	Editar		
MES	Mesa de Partes	Inactivo	Editar		

Para ingresar un nuevo centro de costos se debe seleccionar el botón **"Nuevo Centro"**, 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 centro de costo

Nombre*

Siglas*

Nombre

Siglas

Estado*

☐ Activo

Cerrar

Guardar

Además, el usuario podrá importar datos al sistema 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"**



Importar Datos

Subir Archivo

Buscar

Tamaño máximo permitido 5MB

Cancelar

Importar

5.7. Números de serie

Al seleccionar la opción Números de serie, el sistema re direccionará a la página del Listado de números de serie. En la columna opciones podrá editar y eliminar contenido.


Listado de números de serie

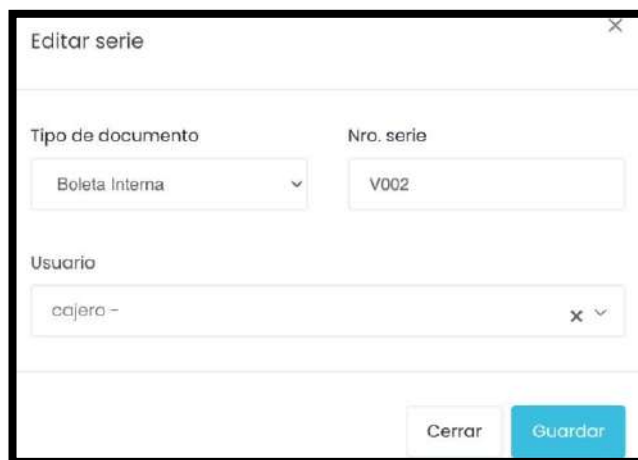

Buscar...

+ Nueva serie


Tipo doc.	Serie	Usuario	Opciones
Factura	F002	cojero	Editar Eliminar
Boleto	B001	cojero	Editar Eliminar
Boleto	B088	tesorero	Editar Eliminar
Boleto interna	VI23	tesorero	Editar Eliminar
Boleto interna	VI24	cojero	Editar Eliminar

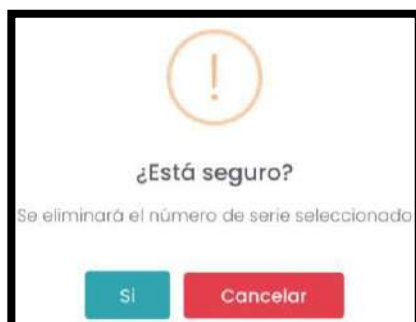
5.7.1. Editar número de serie

Al seleccionar el botón , el sistema mostrará la ventana emergente Editar serie. Se deberá completar los campos solicitados.



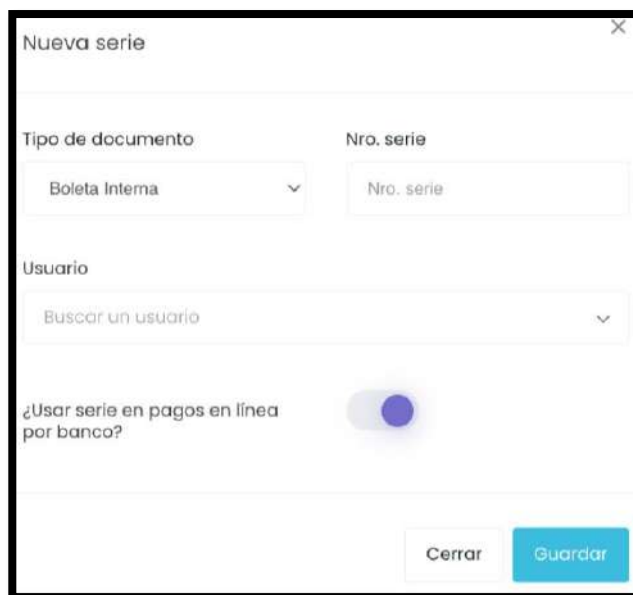
5.7.2. Eliminar número de serie

Al seleccionar el botón , el sistema mostrará el pop-up de confirmación de a eliminación. Se deberá seleccionar la opción correspondiente.



5.7.3. Agregar nueva serie

Al seleccionar el botón **"Nueva Serie"**, el sistema mostrará la ventana emergente Nueva serie. Se deberá completar los campos solicitados.



Nueva serie

Tipo de documento

Boleta Interna

Nro. serie

Nro. serie

Usuario

Buscar un usuario

¿Usar serie en pagos en línea por banco?

☒

Cerrar

Guardar

5.8. Clasificadores

Al seleccionar la opción Clasificadores, el sistema re direccionará a la página del listado de clasificadores. En la columna opciones podrá editar y eliminar contenido.

Listado de clasificadores

Buscar...

Formato de carga

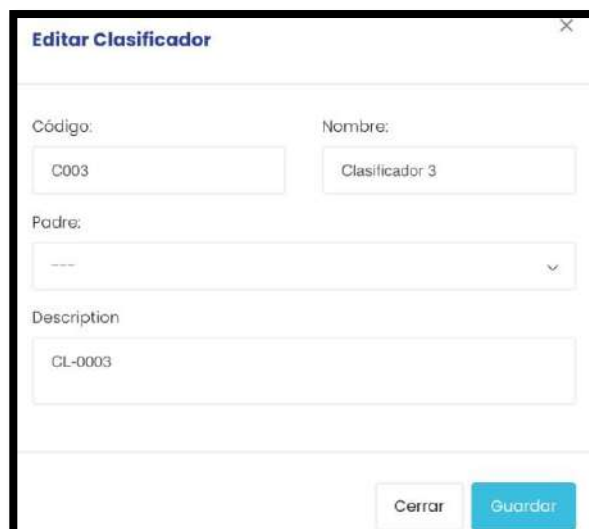
Cargar Clasificador

+ Nuevo clasificador


Código	Nombre	Descripción	F. Creación	Opciones
HIS001	Histórico	CL-HIS001	24/06/2020 11:28 AM	Editar Eliminar
C001	Clasificador 1	CL-0001	24/06/2020 11:28 AM	Editar Eliminar
C002	Clasificador 2	CL-0002	24/06/2020 11:28 AM	Editar Eliminar
C003	Clasificador 3	CL-0003	24/06/2020 11:28 AM	Editar Eliminar
C004	Clasificador 4	CL-0004	24/06/2020 11:28 AM	Editar Eliminar
C005	Clasificador 5	CL-0005	24/06/2020 11:28 AM	Editar Eliminar
C006	Clasificador 6	CL-0006	24/06/2020 11:28 AM	Editar Eliminar
C007	Clasificador 7	CL-0007	24/06/2020 11:28 AM	Editar Eliminar
C008	Clasificador 8	CL-0008	24/06/2020 11:28 AM	Editar Eliminar

5.8.1. Editar clasificador

Al seleccionar el botón [Editar](#), el sistema mostrará la ventana emergente Editar clasificador. Se deberá completar los campos solicitados.




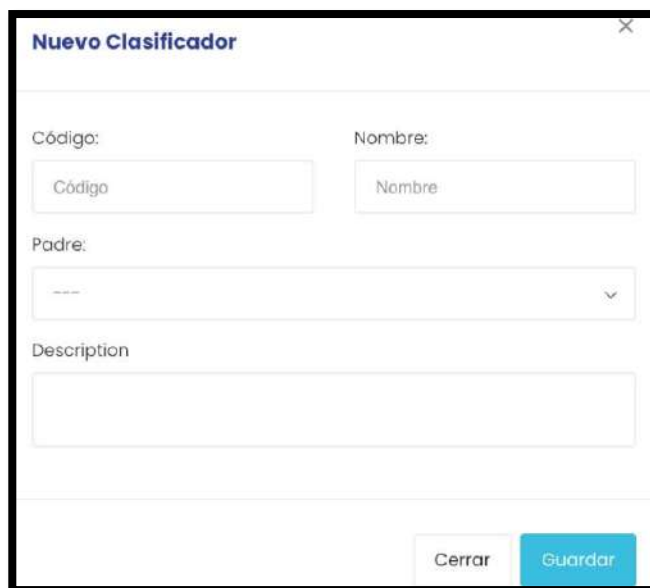

5.8.2. Eliminar clasificador

Al seleccionar el botón , el sistema mostrará el pop-up de confirmación de la eliminación. Se deberá seleccionar la opción correspondiente.



5.8.3. Agregar nuevo clasificador

Al seleccionar el botón , el sistema mostrará la ventana emergente Nuevo clasificador. Se deberá completar los campos solicitados.



5.8.4. Cargar clasificadores

Para realizar la carga de clasificadores, el usuario deberá seleccionar la opción **Formato de carga**, el cual generará un archivo Excel con el formato que se debe llenar para poder cargar los clasificadores. Una vez generado este archivo, el usuario deberá seleccionar la opción **Cargar Clasificador**, el cual desplegará una ventana emergente que solicitará el ingreso del archivo del formato lleno.



5.9. Estado Pagos

En esta sección del sistema, se mostrará el listado de pagos.

Listado de pagos

Estado: Todo

Tipo	Concepto	Usuario	Fecha emisión	Monto Total	Estado
T. Externos	Tramite de Prueba		4/21/2021	S/. 41.30	Pendiente
T. Internos	Tramite de Prueba		4/12/2021	S/. 41.30	Pendiente
T. Externos	Tramite de Prueba		4/9/2021	S/. 41.30	Pendiente
T. Externos	Tramite de Prueba		4/9/2021	S/. 41.30	Pendiente

Asimismo, el usuario podrá filtrar la búsqueda mediante el tipo de estado o bajo una búsqueda específica.

5.10. Cajeros

En esta sección del sistema, se mostrará el listado de usuarios cajeros.

Listado de usuarios cajeros

Usuario	Nombre	Centro de costo	Opciones
tesorero	Méndez Iglesias, Horace	Biblioteca, Centro Médico, Dependencia, Histórico, Mesa de Partes, Oficina, Secretaría General, Tesorería, ADMISION	Centros Historial
cajero	Muñoz Galindo, Dixie	Biblioteca, Centro Médico, Dependencia, Histórico, Mesa de Partes, Secretaría General, Tesorería, Prueba, ESCUELA PROFESIONAL DE PRUEBA, ADMISION	Centros Historial

Al presionar el botón [Centros](#), nos mostrará una ventana emergente en la cual se podrá gestionar los centros de pago hacia el usuario seleccionado. Para finalizar con dicha acción se deberá presionar el botón **"Guardar"**.

Centros de pago asignados

Nombre: Méndez Iglesias, Horace

Centros de pago ☐ Seleccionar todos

- ☒ ADMISION
- ☒ Biblioteca
- ☒ Centro Médico
- ☒ Dependencia
- ☒ Histórico
- ☒ Mesa de Partes
- ☒ Oficina
- ☒ Secretaría General
- ☒ Tesorería

Además, con respecto a la columna opciones, al presionar el botón [Historial](#) nos llevará a una

pantalla que mostrará el historial del usuario seleccionado, se podrá ver el detalle de cada recibo en la columna opciones.

Fecha	Nº Recibos	Anulados	Inicial	Recaudado	Declarado	Opciones
09/10/2020	5	0	S/0.00	S/85.00	S/1.00	Detalle
11/09/2020	9	0	S/500.00	S/1100.00	S/1100.00	Detalle

5.11. Pagos por Asociar

En este apartado del sistema, se mostrará el listado de pagos por asociar.

Código	Tipo	Descripción	Fecha pago	Monto	Opciones
T.Externos		Trámite Externo 4		S/. 47.79	Asignar a usuario
P. postulante		AFFECTADOS POR VIOLENCIA SOCIOPOLITICA Y/O VICTIMAS DEL TERRORISMO*(SOLO PROSPECTO)	01/02/2021	S/. 20.00	Asignar a usuario
T.Externos		Tramite de Prueba		S/. 41.30	Asignar a usuario
T.Externos		Tramite de Prueba		S/. 41.30	Asignar a usuario

Al presionar el botón [Asignar a usuario](#) nos mostrará la ventana emergente de "seleccionar usuario" con la posibilidad de añadir usuarios a dicha selección. Para finalizar con dicha acción se deberá presionar la opción **"seleccionar"**.

Seleccionar Usuario

Usuario:

5.12. Formatos Batch

En este apartado, se visualizará una tabla de los formatos de carga de archivos batch.

Formatos de carga de archivos batch

+ Nuevo formato

Formato batch	Estado	Opciones
Formato de prueba	Activo	<div>Editar</div> <div></div>

Para agregar un nuevo formato se deberá presionar el botón **+ Nuevo formato**, luego nos llevará a una nueva pantalla donde se llenarán los campos correspondientes. Para finalizar se deberá presionar el botón **"Guardar"**.

Nombre del formato batch

Código de entidad

Posición inicial

Longitud

Condición del banco

Posición inicial

Longitud

Código de agente

Posición inicial

Longitud

Código de cajero

Posición inicial

Longitud

Información del pago efectuado:

Código de secuencia

Posición inicial

Longitud

Código bancario del concepto

Posición inicial

Longitud

Cuenta corriente relacionada

Posición inicial

Longitud

Fecha de la transacción

Posición inicial

Longitud

Hora de la transacción

Posición inicial

Longitud

¿El monto está separado en dos campos?

☒ Monto completo
 ☐ Monto separado por el decimal

Monto total

Posición inicial

Longitud

Información del alumno:

Dato a usar como código identificador del alumno

☒ Código de matrícula
 ☐ Documento de identidad
 ☐ Cualquiera de los dos

Código de alumno

Posición inicial

Longitud

Información del cliente que realizó el pago:

Nro. documento del cliente

Posición inicial

Longitud

Nombre del cliente

Posición inicial

Longitud

← Atrás

Guardar

5.13. Importar Batch

En este apartado, el sistema mostrará un listado de archivos que estarán ordenados por nombre y se contemplarán las opciones correspondientes a tratar. Se visualizará la opción de importar un archivo batch del Banco de la Nación. Para finalizar dicha acción se deberá seleccionar la opción

 **Procesar**



Listado de Archivos

 **Procesar**

Importar archivos batch


Seleccione un archivo

Buscar

Nombre	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla	

5.14. Reportes

En esta opción del menú se muestra un listado de opciones

 **Reportes**

- Pagos Parciales
- Libro diario
- Reporte de Pagos en Banco
- Ingresos por clasificador
- Ingresos por cuenta corriente
- Ingresos por plan contable
- Ingresos por centro
- Movimientos por centro
- Saldo Presupuestal(Detalle)
- Ingresos Mensuales
- Recibos de Ingresos

5.14.1. Pagos Parciales

Se mostrará el listado de deudas de pagos parciales, en las opciones podrá ver el detalle del pago asociado, además podrá descargar un reporte al seleccionar cualquiera de estos 03 botones [CSV](#) [Excel](#) [PDF](#).



Deudas de pagos parciales					
<input type="text" value="Buscar..."/>					
CSV Excel PDF					
Tipo	Descripción	Código usuario	Fecha emisión	Monto total	Opciones
Trámites	Informe de no adeudar a la facultad	superadmin	3/11/2021	S/.150	Ver

5.14.2. Libro diario

En este apartado del sistema, se mostrarán dos secciones. En la primera se contemplarán los filtros a tratar, se identificará el centro de costo y luego se fijará un rango de fechas, acto seguido se deberá presionar el botón [Mostrar](#).

Seleccione un centro de costo Todos	Filtrar por rango de fechas <input type="text"/> <input type="text"/>	Mostrar
--	--	-------------------------

En la segunda sección se mostrará un listado del libro diario resultado de la búsqueda de la primera sección.

Libro diario											
Excel PDF											
Fecha	SIAF	Recibo	Documento	Orden	Concepto	Mes	Provisión	Debe	Haber	Saldo	Disponible
Ningún dato disponible en esta tabla											

5.14.3. 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



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 [Imprimir Detalle \(.xlsx\)](#) o [Imprimir Reporte](#).



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.

5.14.4. 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 clas

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
C005	Clasificador 5	S/. 0.00

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

CSV Excel PDF

5.14.5. Ingresos por cuenta corriente

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

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
Cuenta Actual 1	S/. 2625.53

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

CSV Excel PDF

5.14.6. Ingresos por plan contable

En este apartado del sistema, se mostrará el listado de ingresos resumidos por plan contable. Se podrá filtrar por rango de fechas.



Filtrar por rango de fechas		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="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

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

CSV Excel PDF

5.14.7. 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

5.14.8. Movimientos por centro

En este apartado del sistema, se mostrará el listado de movimientos por centro de costo. Se podrá filtrar por centro.

Movimientos por centro de costo

Filtrar por centro: Seleccione mes:

[Excel](#) [PDF](#)

Centro de costo	Saldo anterior	Cta. ingresos		Cta. egresos		Transferencias internas	Gastos Provisionados	Saldo	Saldo disponible
		Ingresos	Gasto	Ingresos	Gasto				
Ningún dato disponible en esta tabla.									
Montos totales:		\$/ 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.

[Excel](#) [PDF](#)

5.14.9. 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 [Mostrar](#).

Seleccione un centro de costo

[Mostrar](#)

Saldo presupuestal

[CSV](#) [Excel](#) [PDF](#)

Fecha	SIAP	Recibo ingreso	Documento	A la orden	Concepto	Mes	Transferencia	Provisión	Debe	Haber	Saldo	Disponible
26/03/2021		#001-00000001			ADMISSION ORDINARIA		\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 170.00	\$/ 0.00	\$/ 5390.00	\$/ 5390.00
26/03/2021		#001-00000002			ADMISSION ORDINARIA		\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 170.00	\$/ 0.00	\$/ 5560.00	\$/ 5560.00
26/03/2021		#001-00000003			ADMISSION ORDINARIA		\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 170.00	\$/ 0.00	\$/ 5730.00	\$/ 5730.00
26/03/2021		#001-00000004			ADMISSION ORDINARIA		\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 170.00	\$/ 0.00	\$/ 5900.00	\$/ 5900.00
26/03/2021		#001-00000005			ADMISSION ORDINARIA		\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 170.00	\$/ 0.00	\$/ 6070.00	\$/ 6070.00
26/03/2021		#001-00000006			ADMISSION ORDINARIA		\$/ 0.00	\$/ 0.00	\$/ 170.00	\$/ 0.00	\$/ 6240.00	\$/ 6240.00

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

- Fecha
- SIAP
- Recibo Ingreso
- Documento
- Orden
- Concepto
- Mes

- Transferencia
- Provisión
- Debe
- Haber
- Saldo
- Disponible

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

CSV Excel PDF

5.14.10. Ingresos Mensuales

En este apartado del sistema, se podrá filtrar por año. Aparecerá un listado de ingresos por centro de costo en el año 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: 2021

CSV Excel PDF

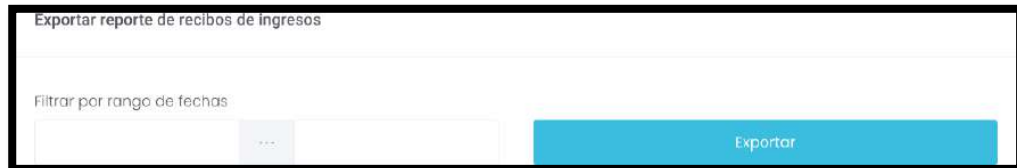
Cod.	Centro	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
08	Biblioteca	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 20.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 20.00
09	Centro Médico	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
008	Dependencia	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 120.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 120.00
115	HISTORIA	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 40.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 40.00
115	Mesa de Partes	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
08	Oficina	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
08	Secretaría General	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00
115	Tesorería	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00

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

CSV Excel PDF

5.14.11. Recibos 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

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

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



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.

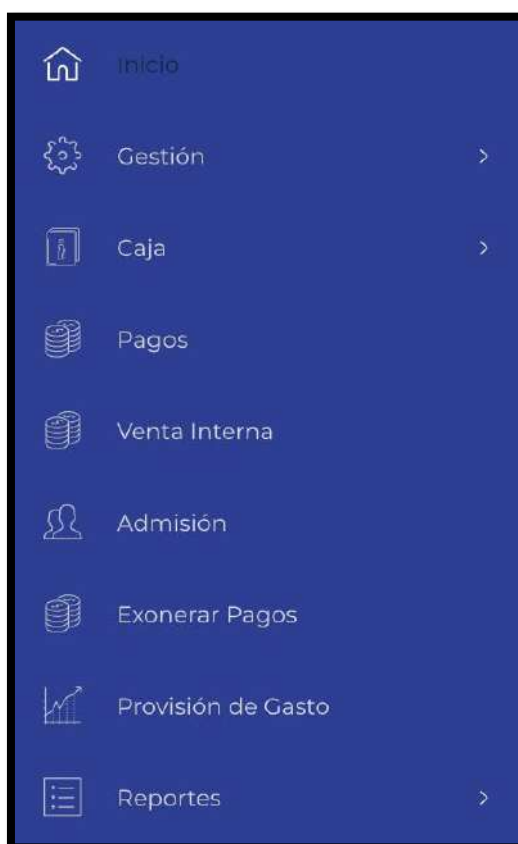


En dicho correo deberá seleccionar la opción '**Continuar**', la cual redireccionará al formulario de recuperación de contraseña. Una vez ingresados los datos solicitados en el formulario, el usuario deberá seleccionar la opción confirmar y su contraseña será cambiada.

5.3. Menú principal

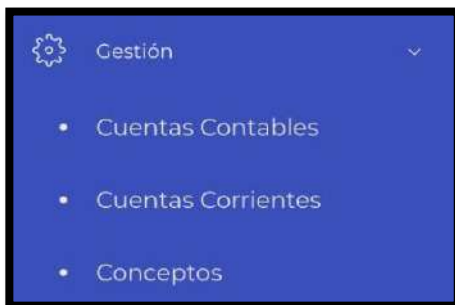
Una vez dentro del sistema, el Tesorero podrá visualizar las funciones que se le hayan asignado de acuerdo con su rol.

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				Importar Excel	+ Nueva cuenta contable
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			
			+ Nueva cuenta
<input type="text" value="Buscar..."/>			
Nombre	F. Creación	Opciones	
Cuenta Actual 1	21/08/2020	✎ Editor	✖
Cuenta Actual 2	21/08/2020	✎ Editor	✖
Cuenta Actual 3	21/08/2020	✎ Editor	✖

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	Editar
ADEX01	ADMISION EXTEMPORANEA	S/ 20.00	ADM01	ADMISION	Editar
ADE01	ADMISION EXTRAORDINARIA	S/ 120.00	ADM01	ADMISION	Editar
ADO01	ADMISION ORDINARIA	S/ 770.00	ADM01	ADMISION	Editar

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			

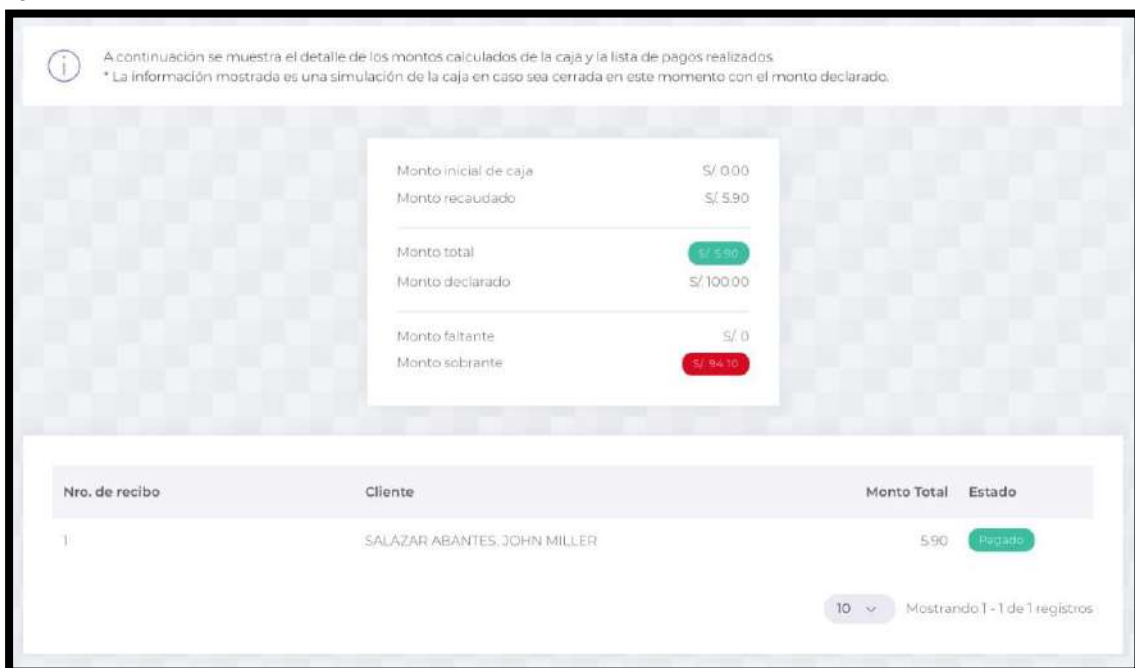
El sistema presenta la posibilidad de simular cierre de caja, para efectuar esto se deberá seleccionar el botón **Simular cierre**, luego aparecerá una ventana emergente de aviso para continuar con dicha acción.



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	Reimprimir
V123-00000015	Alcaraz Tello, Adrienne	115.53	Pagado	Reimprimir
V123-00000016	HUAMÁN CRUZ, JUAN CARLOS	110.00	Pagado	Reimprimir

**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.



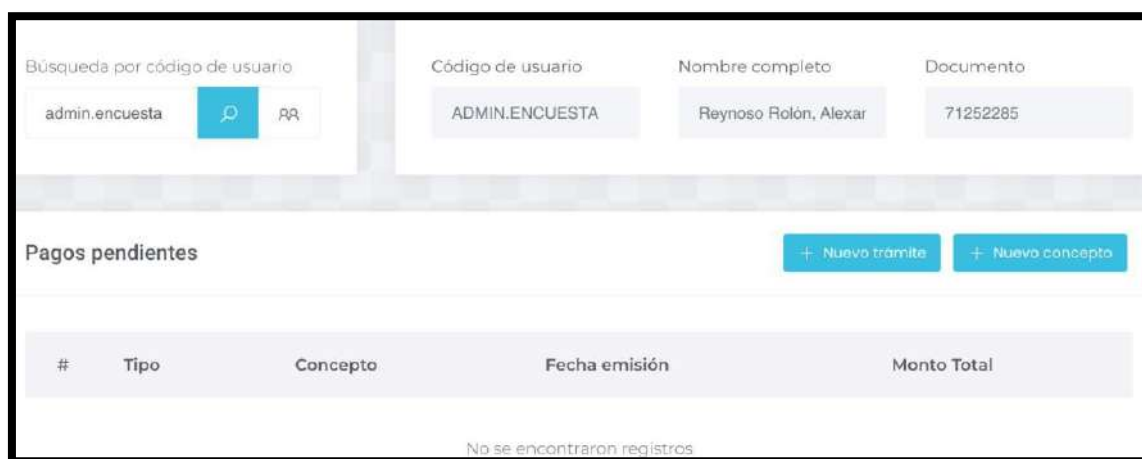

Búsqueda por código de usuario

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

Imprimir Detalle (.xlsx)
 Imprimir Reporte

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

... 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](#)

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> CSV Excel PDF </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