Universidad Nacional
Intercultural de la Selva Central
Juan Santos Atahualpa

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
ACADÉMICA UNIVERSITARIA

Manual de Usuario

Sistema de Gestión de Tesorería (caja)

PMESUT

Tabla de Contenido

Rol del Administrador

1. Ingreso al Sistema 5
2. Recuperación de contraseña 5
3. Menú principal 6
4. Gestión 7
4.1. Conceptos 7
5. Gestión de Distribución de Ingresos 9
6. Centros Costo 10
7. Números de serie 11
7.1. Editar número de serie 12
7.2. Eliminar número de serie 12
7.3. Agregar nueva serie 12
8. Clasificadores 13
8.1. Editar clasificador 13
8.2. Eliminar clasificador 14
8.3. Agregar nuevo clasificador 14
8.4. Cargar clasificadores 15
9. Estado Pagos 15
10. Cajeros 16
11. Pagos por Asociar 16
12. Formatos Batch 17
13. Importar Batch 18
14. Reportes 19
14.1. Pagos Parciales 19
14.2. Libro diario 19
14.3. Reporte de Pagos en Banco 20
14.4. Ingresos por clasificador 21
14.5. Ingresos por cuenta corriente 21
14.6. Ingresos por plan contable 22
14.7. Ingresos por centro 22
14.8. Movimientos por centro 23
14.9. Saldo presupuestal (detalle) 23

14.10. Ingresos Mensuales 24
14.11. Recibos de Ingresos 25

Introducción

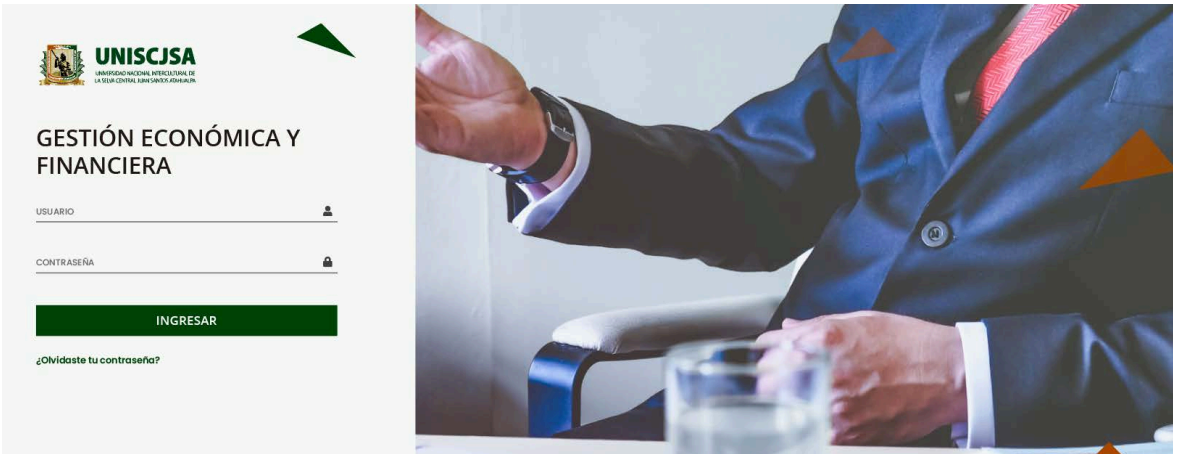
El Sistema de gestión económica y financiera es una herramienta para la gestión de procesos de caja para la universidad.

Manual de Usuario del Sistema de Gestión Económica y Financiera

Rol del Administrador

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.

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.

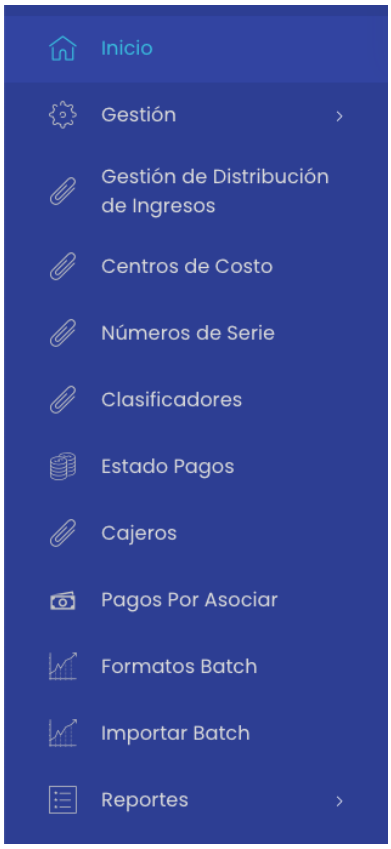


En dicho correo deberá seleccionar la opción **'Continuar',** la cual redireccionará al formulario de recuperación de contraseña. Una vez ingresados los datos solicitados en el formulario, el usuario deberá seleccionar la opción confirmar y su contraseña será cambiada.

3. Menú principal

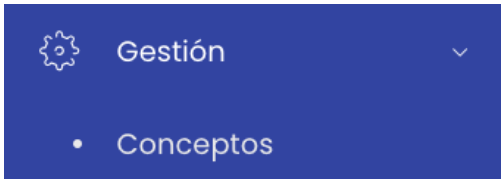
Una vez dentro del sistema, el administrador podrá visualizar las funciones que se le hayan asignado de acuerdo con su rol.

Vista principal:



4. Gestión

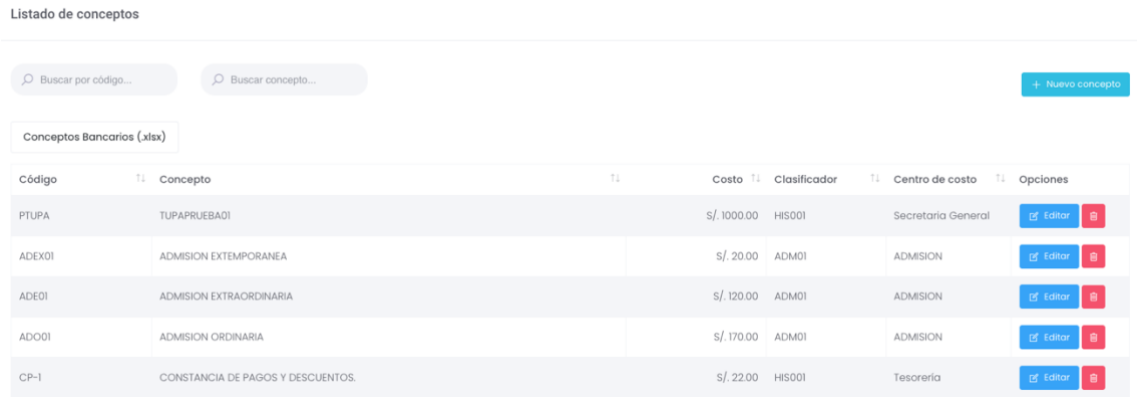
Se mostrará el siguiente submenú.



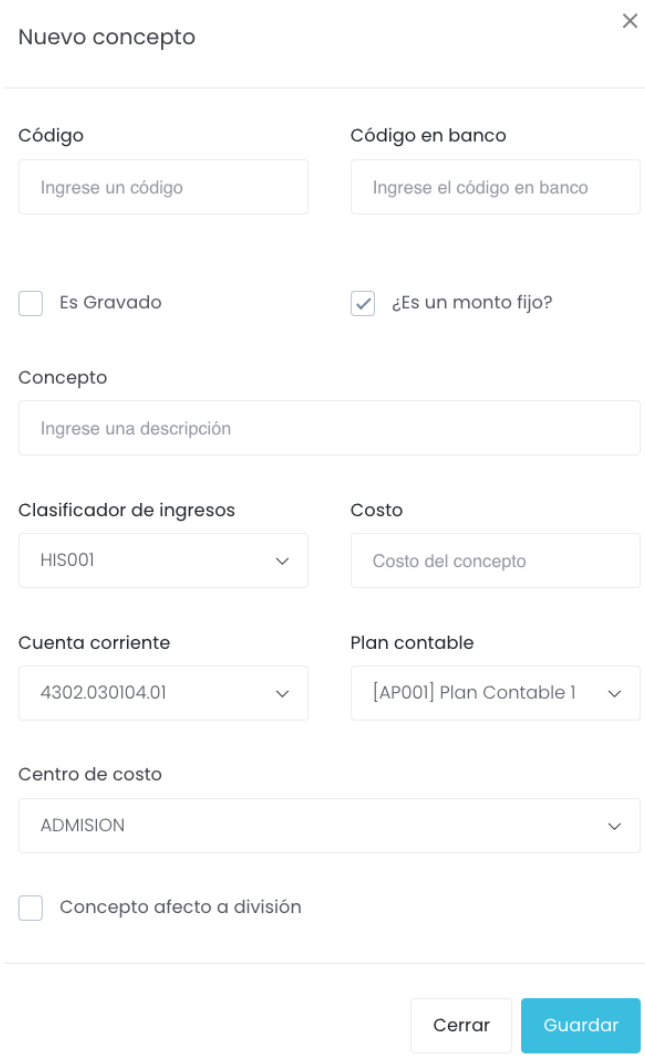
4.1. Conceptos

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 esta compuesto por:

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

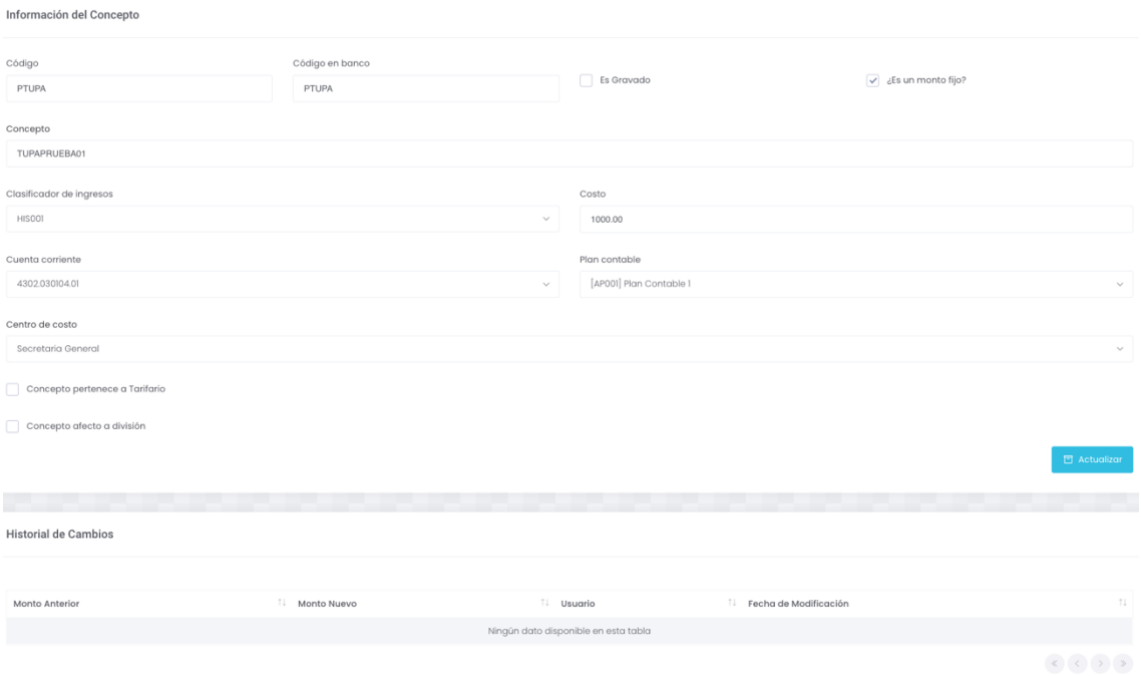


Para ingresar un nuevo concepto se debe seleccionar el botón **“Nuevo Concepto”,** luego de eso aparecerá una ventana emergente en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **“Guardar”.**



Finalmente, el usuario podrá modificar los conceptos mediante el botón 

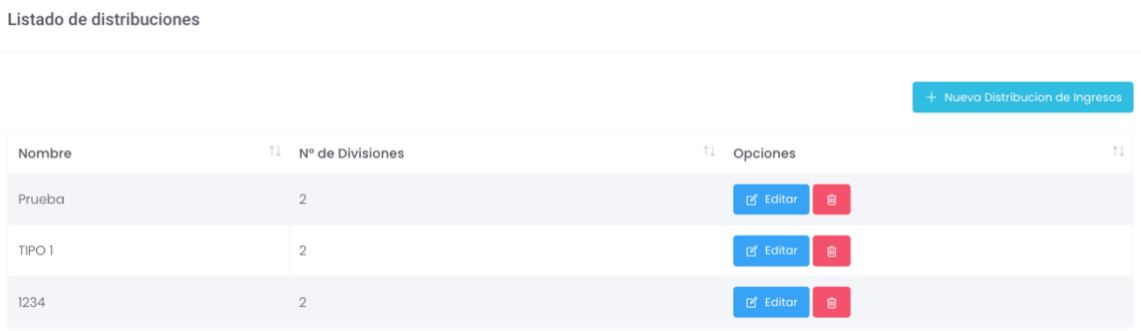
. Este nos llevará a una nueva ventana con la posibilidad de editar los campos llenados anteriormente, además tendremos una sección con el historial de cambios del concepto seleccionado para hacer un breve seguimiento.



5. Gestión de Distribución de Ingresos

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

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



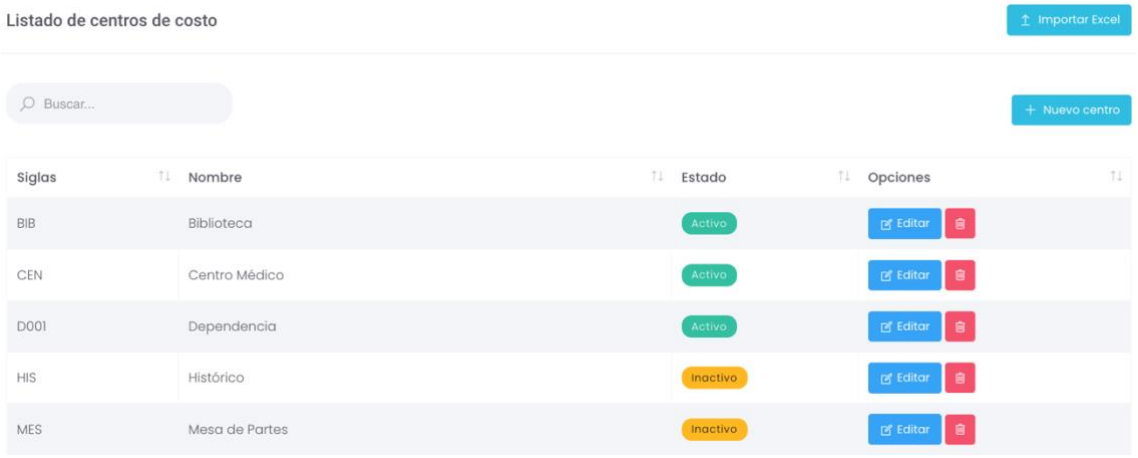
Para ingresar una nueva dsitribución de ingresos se debe seleccionar el botón **“Nueva distribución de Ingresos”,** luego de eso aparecerá una ventana emergente en la cual se deberá llenar los campos correspondientes. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **“Guardar”**



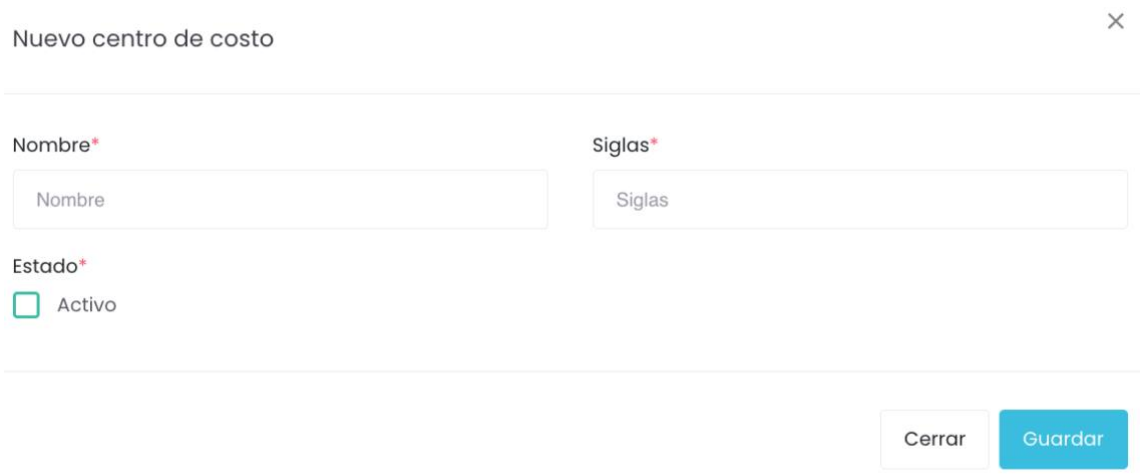
Una vez que los campos han sido llenados, el usuario podrá modificarlos mediante el botón **"Editar".**

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.



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"**

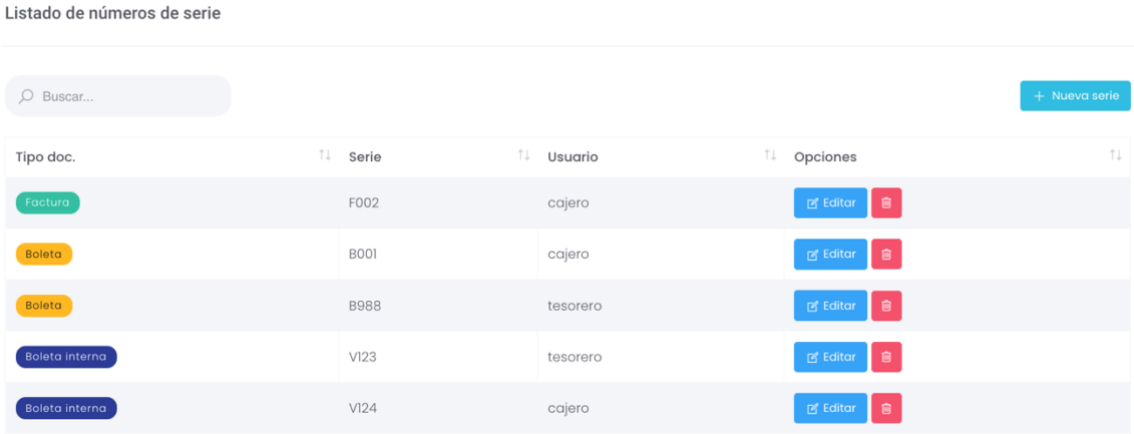


Además, el usuario podrá importar datos al sistema seleccionando el botón **"Importar Excel",** luego aparecerá una ventana emergente en la cual se deberá adjuntar el documento. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **"Importar"**



7. Números de serie

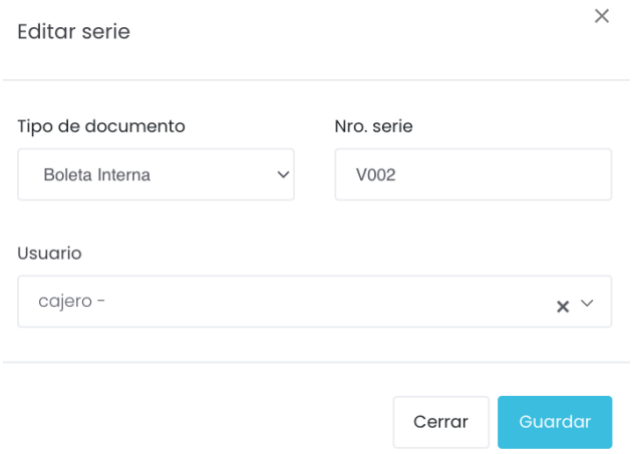
Al seleccionar la opción Números de serie, el sistema re direccionará a la página del Listado de números de serie. En la columna opciones podrá editar y eliminar contenido.



7.1. Editar número de serie

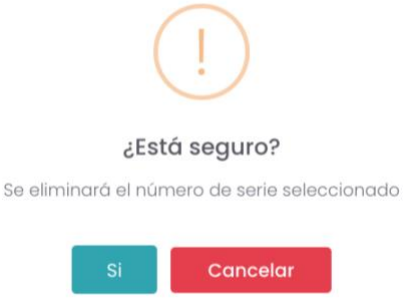
Al seleccionar el botón 

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



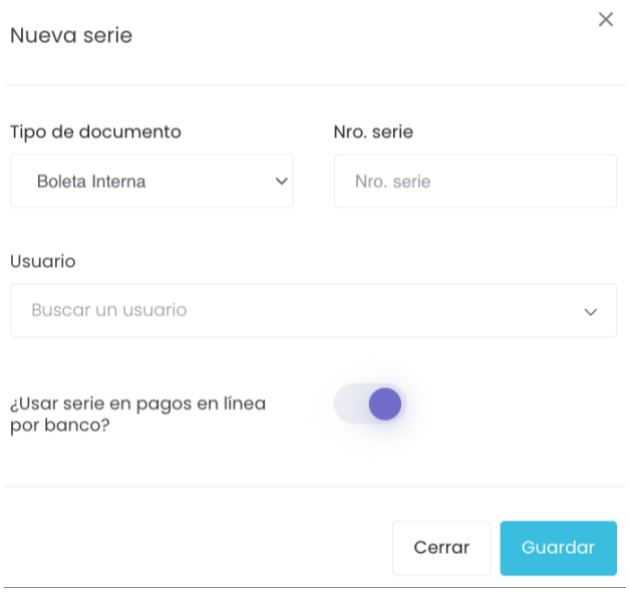
7.2. Eliminar número de serie

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



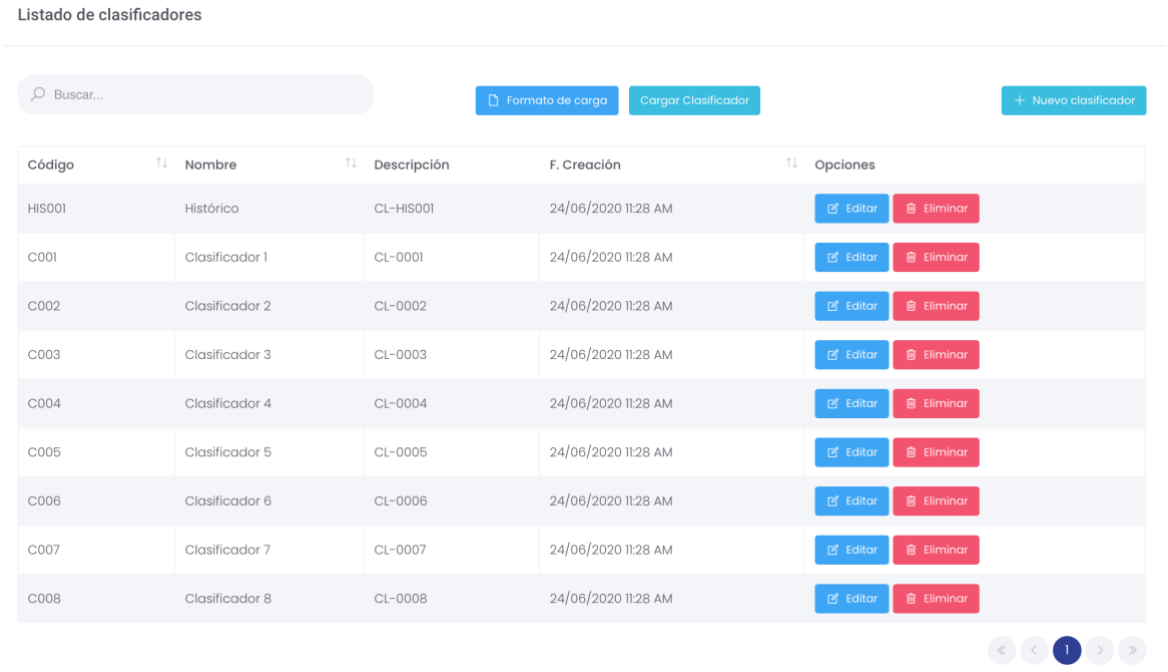
7.3. Agregar nueva serie

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



8. Clasificadores

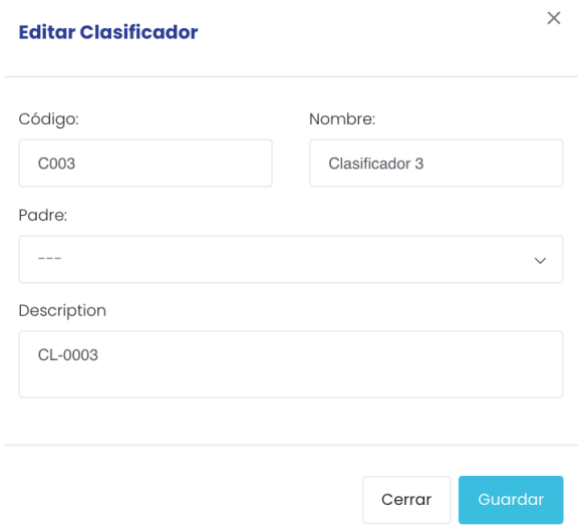
Al seleccionar la opción Clasificadores, el sistema re direccionará a la página del listado de clasificadores. En la columna opciones podrá editar y eliminar contenido.



8.1. Editar clasificador

Al seleccionar el botón 

, el sistema mostrará la ventana emergente Editar clasificador. Se deberá completar los campos solicitados.



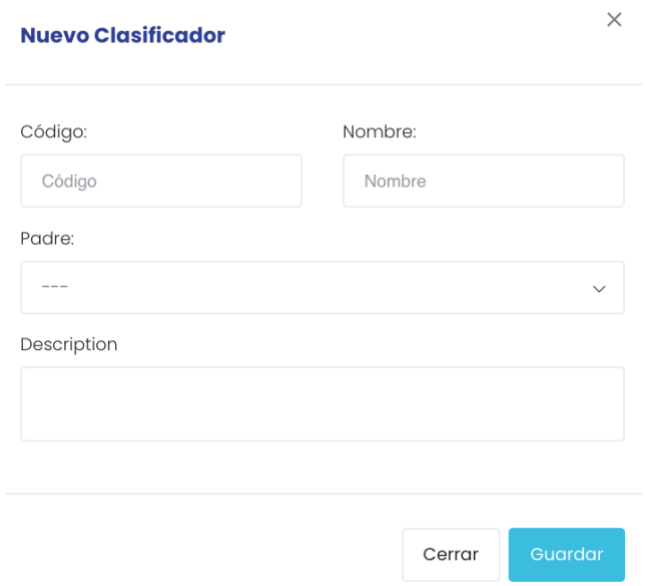
8.2. Eliminar clasificador

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



8.3. Agregar nuevo clasificador

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



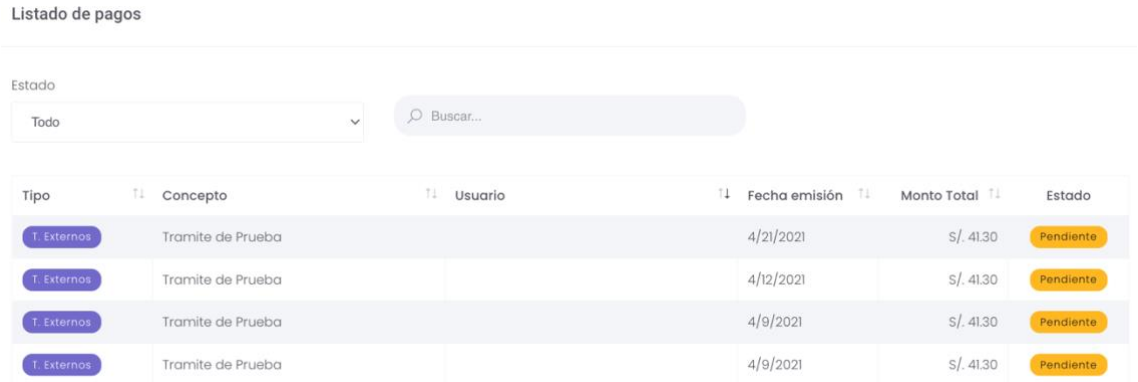
8.4. Cargar clasificadores

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.



9. Estado Pagos

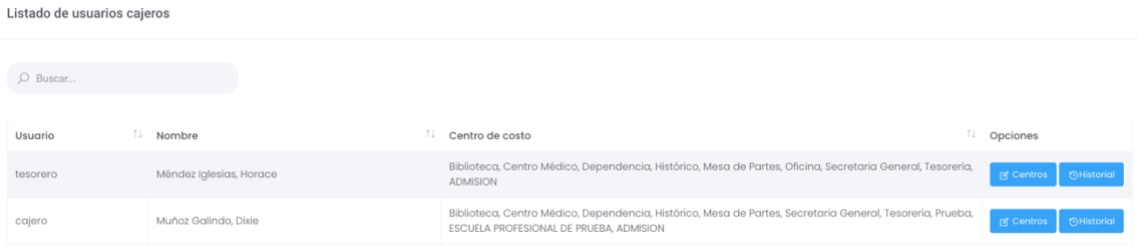
En esta sección del sistema, se mostrará el listado de pagos.



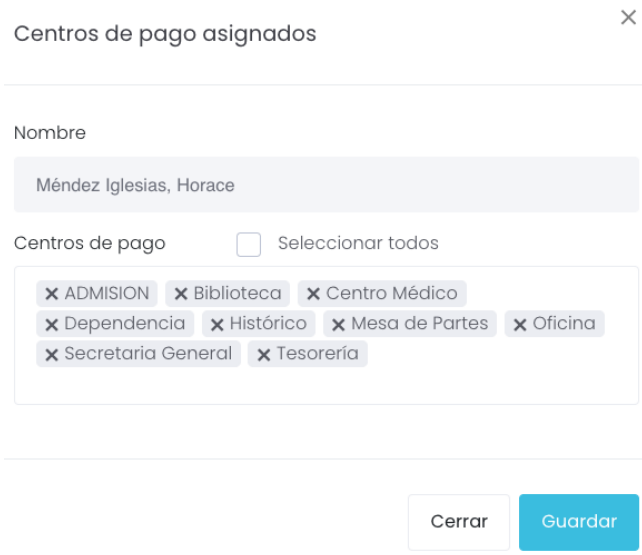
Asimismo, el usuario podrá filtrar la búsqueda mediante el tipo de estado o bajo una búsqueda específica.

10. Cajeros

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



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".**

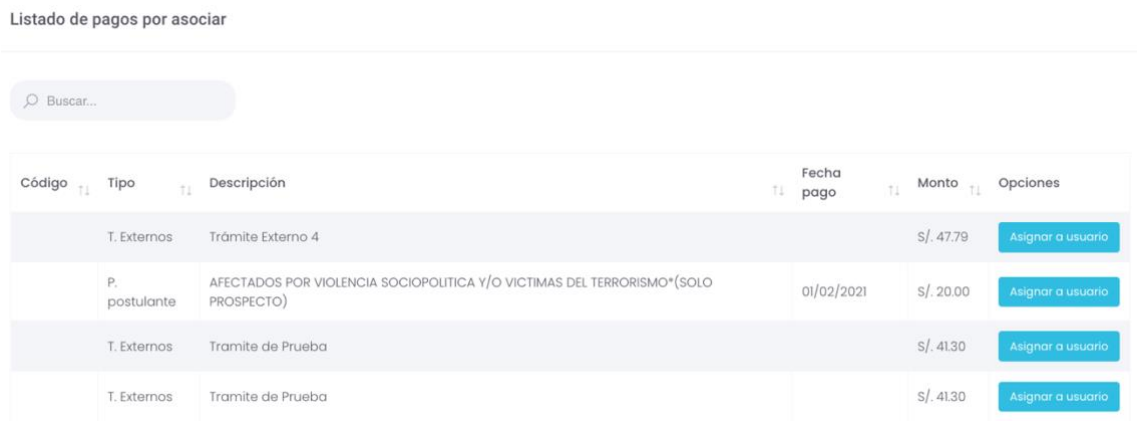


Además, con respecto a la columna opciones, al presionar el botón Historial nos llevará a una pantalla que mostrará el historial del usuario seleccionado, se podrá ver el detalle de cada recibo en la columna opciones.



11. Pagos por Asociar

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

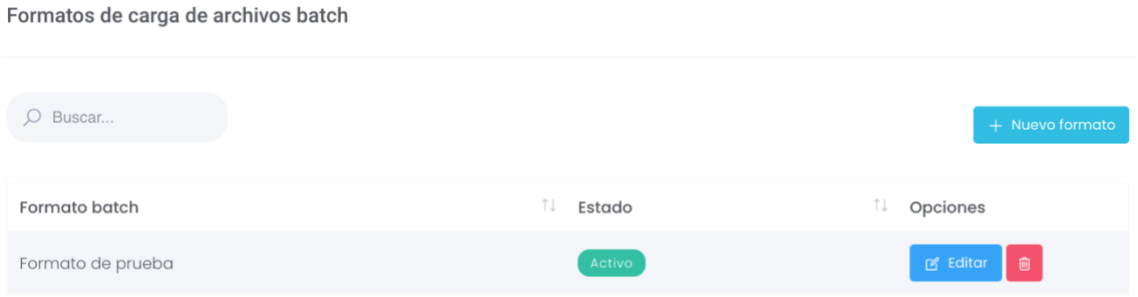


Al presionar el botón Asignar a usuario, nos mostrará la ventana emergente de "seleccionar usuario" con la posibilidad de añadir usuarios a dicha selección. Para finalizar con dicha acción se deberá presionar la opción **"seleccionar".**

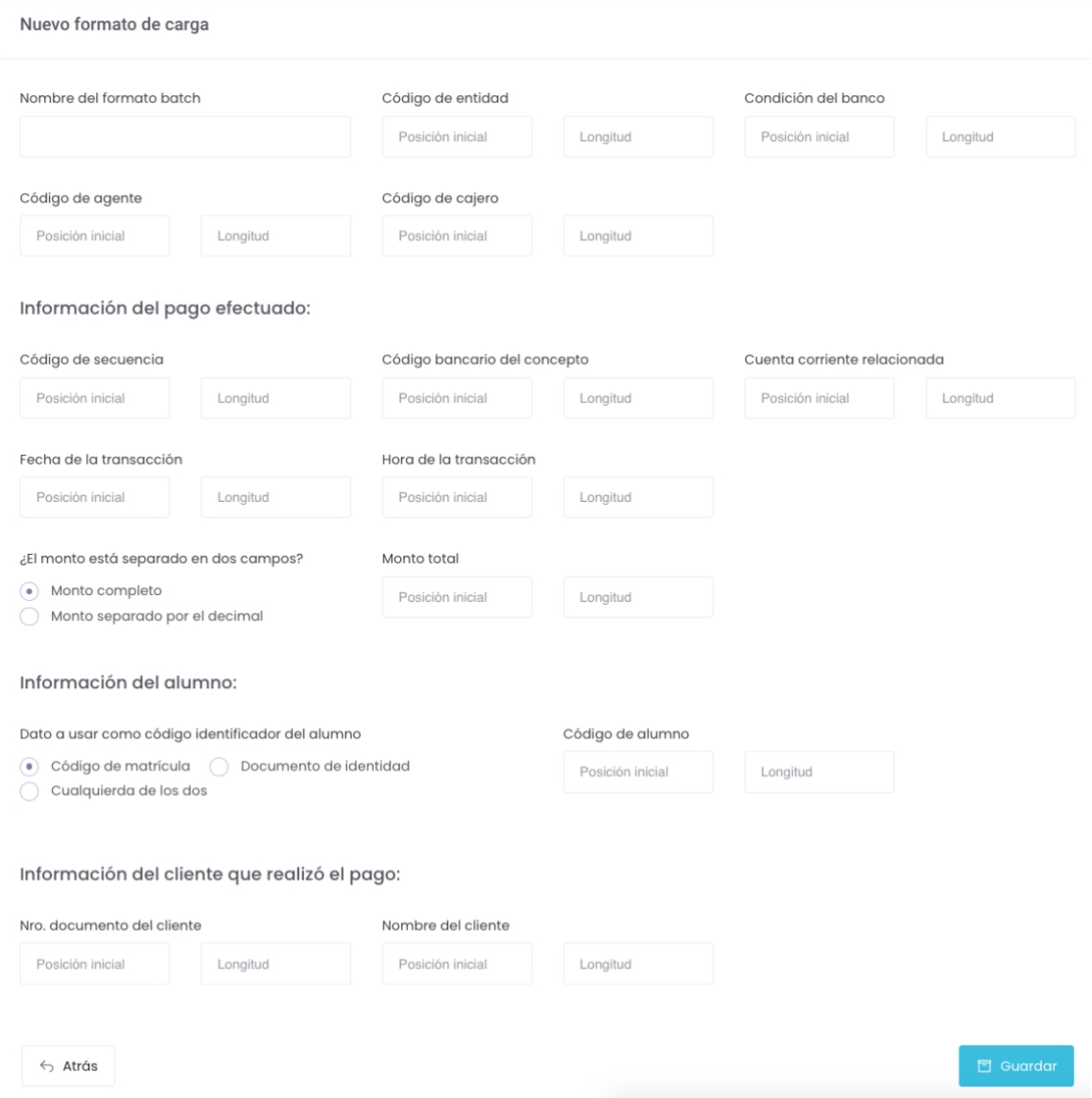


12. Formatos Batch

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



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".**



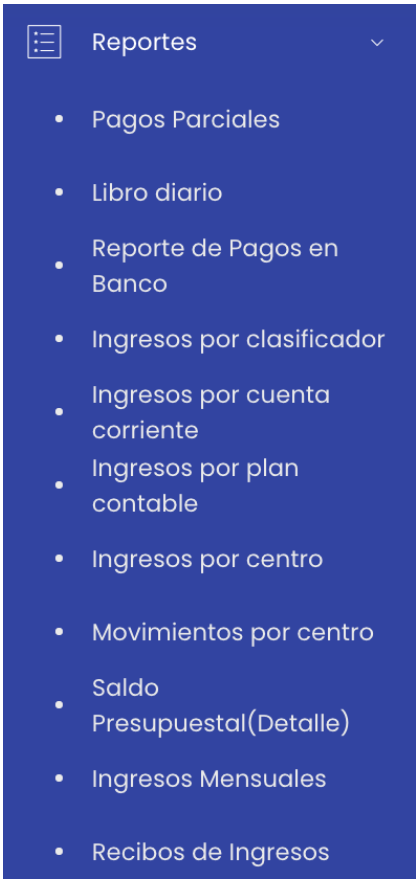
13. Importar Batch

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.



14. Reportes

En esta opción del menú se muestra un listado de opciones



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 .

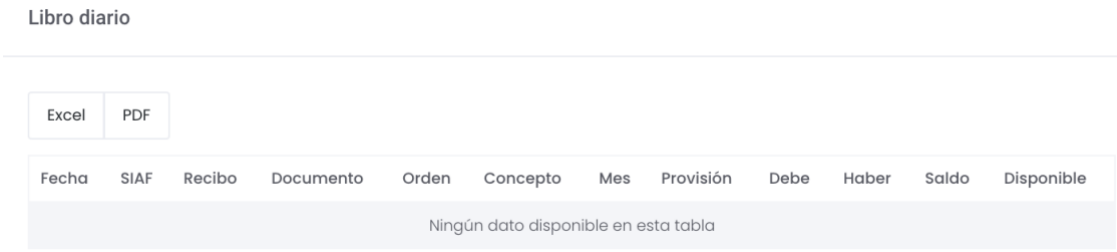


14.2. Libro diario

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 rando de fechas, acto seguido se deberá presionar el botón Mostrar.



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



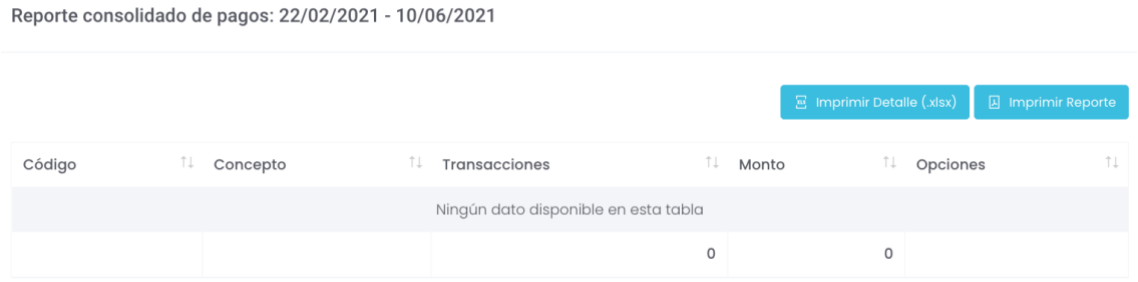
14.3. Reporte de Pagos en Banco

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) Imprimir Reporte.

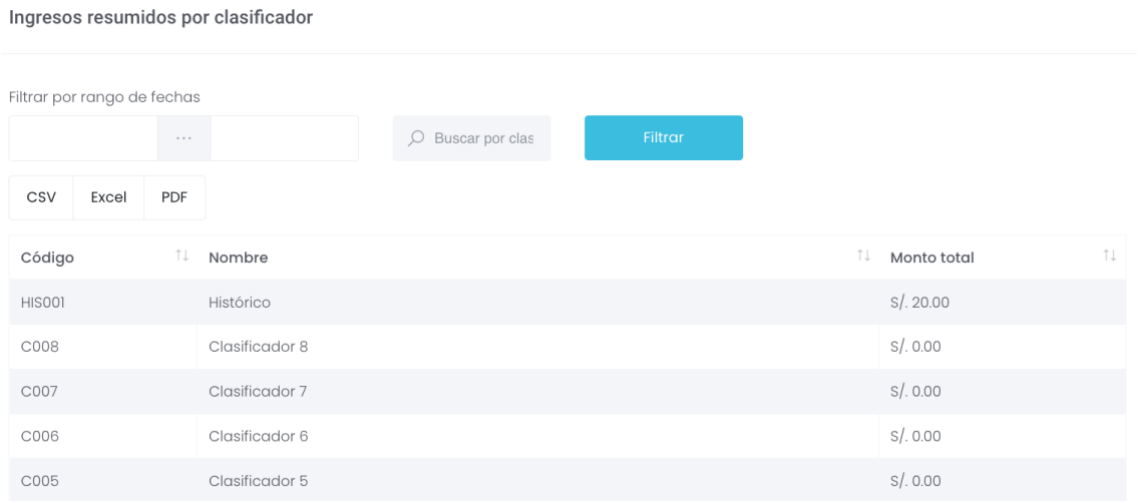


El segundo botón Reporte General, nos descargará un documento PDF con los pagos realizados en el banco de la nación contemplando el rango de fechas establecido.

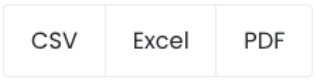
14.4. Ingresos por clasificador

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



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



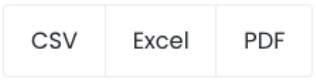
14.5. Ingresos por cuenta corriente

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

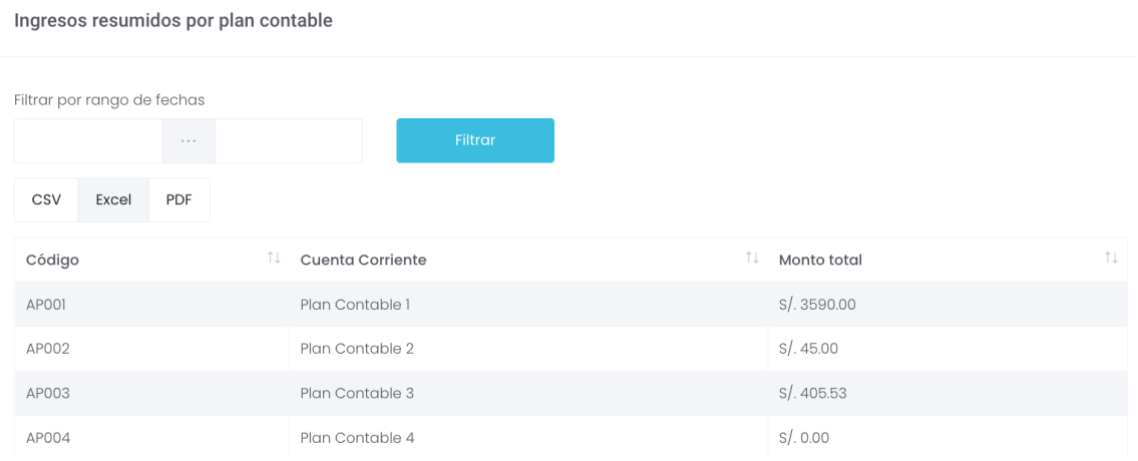


Además, se podrá descargar dicho reporte en los formatos excel y PDF presionando el botón.

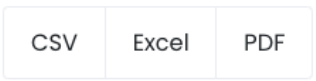


14.6. Ingresos por plan contable

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



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



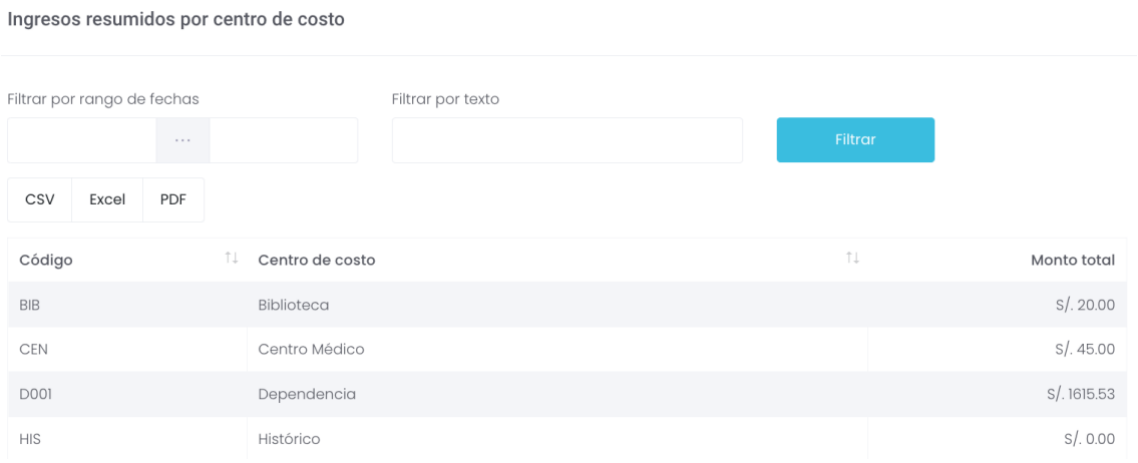
14.7. Ingresos por centro

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 

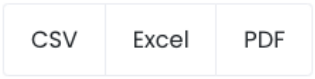
. Aparecerán los resultados en un listado que estará compuesto por:

- Código

- Centro de Costo
- Monto Total



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

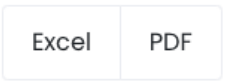


14.8. Movimientos por centro

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

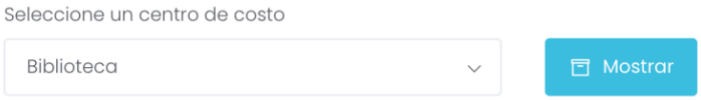


Además, se podrá descargar dicho reporte en los formatos excel y PDF presionando el botón.



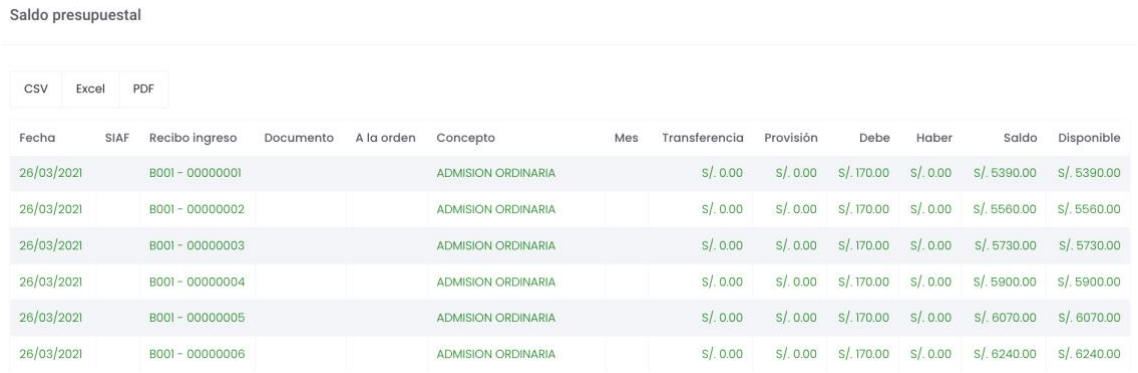
14.9. Saldo presupuestal (detalle)

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.



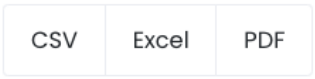
En la segunda sección se mostrará un listado de saldo presupuestal resultado de la selección de la primera parte, que estará compuesto por:

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



Fecha	SIAF	Recibo ingreso	Documento	A la orden	Concepto	Mes	Transferencia	Provisión	Debe	Haber	Saldo	Disponible
26/03/2021		B001 - 00000001			ADMISION ORDINARIA		S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 170.00	S/. 0.00	S/. 5390.00	S/. 5390.00
26/03/2021		B001 - 00000002			ADMISION ORDINARIA		S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 170.00	S/. 0.00	S/. 5560.00	S/. 5560.00
26/03/2021		B001 - 00000003			ADMISION ORDINARIA		S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 170.00	S/. 0.00	S/. 5730.00	S/. 5730.00
26/03/2021		B001 - 00000004			ADMISION ORDINARIA		S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 170.00	S/. 0.00	S/. 5900.00	S/. 5900.00
26/03/2021		B001 - 00000005			ADMISION ORDINARIA		S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 170.00	S/. 0.00	S/. 6070.00	S/. 6070.00
26/03/2021		B001 - 00000006			ADMISION ORDINARIA		S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 170.00	S/. 0.00	S/. 6240.00	S/. 6240.00

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



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:

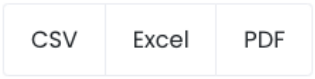
- Código
- Centro
- Enero
- Febrero
- Marzo
- Abril

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



Cod.	Centro	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
BIB	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
CEN	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
D001	Dependencia	S/. 0.00	S/. 505.53	S/. 1270.00	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/. 1775.53
HIS	Histórico	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
MES	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
OFI	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
SEC	Secretaria 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
TES	Tesoreria	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.



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.

