



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE CAÑETE

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.....	4
2.	Recuperación de contraseña	4
3.	Menú principal	5
4.	Conceptos.....	6
5.	Gestión de Distribución de Ingresos	8
6.	Centros Costo.....	9
7.	Números de serie	10
7.1.	Editar número de serie.....	11
7.2.	Eliminar número de serie.....	11
7.3.	Agregar nueva serie	12
8.	Clasificadores	12
8.1.	Editar clasificador.....	13
8.2.	Eliminar clasificador.....	13
8.3.	Agregar nuevo clasificador	14
8.4.	Cargar clasificadores	14
9.	Estado Pagos	15
10.	Cajero	15
11.	Importar Batch	16
12.	Pagos por Asociar	17
13.	Reportes	18
13.1.	Libro diario.....	18
13.2.	Reporte de Pagos en Banco	19
13.3.	Ingresos por clasificador	20
13.4.	Ingresos por cuenta corriente	21
13.5.	Ingresos por centro	22
13.6.	Saldo presupuestal	23
13.7.	Saldo presupuestal (detalle).....	24
13.8.	Ingresos Mensuales.....	25
13.9.	Recibos de Ingresos	26

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
Av. Manuel Olgún 335 – 345 Of.1208 Monterrico Chico, Santiago de Surco, Lima

Teléfono 357-2268 / 357-2255

www.enchufate.pe

electrónico con el que está registrado en el sistema. Luego de ello, recibirá un correo para poder realizar la recuperación de su contraseña.



Logo de la Universidad Nacional de Cañete

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE CAÑETE

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

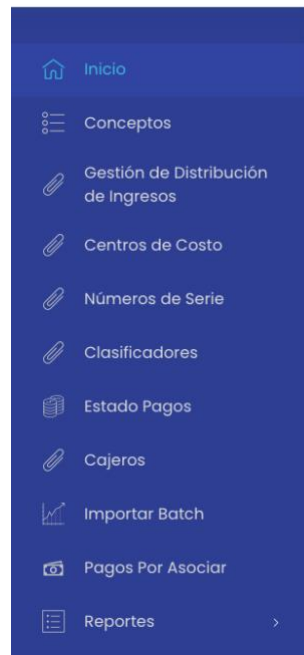
[Regresar para iniciar sesión](#)

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.

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. Conceptos

En esta sección del sistema existen dos campos de búsqueda para filtrar conceptos, por código y concepto, además se visualizará un listado que esta compuesto por:

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

Listado de conceptos

Código	Concepto	Costo	Clasificador	Centro de costo	Opciones
05-122-02	Egresado I.E. Particulares	S/. 300.00	C001	Dependencia	Editar Eliminar
25-122-23	EXPEDICIÓN DE COPIA AUTENTICADA DE SÍLABOS DE ASIGNATURAS (PREGRADO)	S/. 22.00	C001	Dependencia	Editar Eliminar
05-122-03	Cursando el 5to de Secundaria - I.E. Nacionales	S/. 250.00	C001	Dependencia	Editar Eliminar
05-122-15	Victimas del terrorismo	S/. 0.00	C001	Dependencia	Editar Eliminar
25-122-6	CARNET DE BIBLIOTECA (PREGRADO)	S/. 6.00	C001	Dependencia	Editar Eliminar
05-122-05	Licenciados de la FF.AA. I.E. Nacionales	S/. 150.00	C001	Dependencia	Editar Eliminar
25-122-19	CERTIFICADO DE ESTUDIOS POR CADA SEMESTRE (PREGRADO)	S/. 10.00	C001	Dependencia	Editar Eliminar
05-122-09	Titulados y Graduados y/o Oficiales de la FF.AA. y PNP	S/. 1050.00	C001	Dependencia	Editar Eliminar

Av. Manuel Olgúin 335 – 345 Of.1208 Monterrico Chico, Santiago de Surco, Lima

Teléfono 357-2268 / 357-2255

www.enchufate.pe

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

Concepto

Ingrese una descripción

Clasificador de ingresos

HIS001

Costo

Costo del concepto

Cuenta corriente

Cuenta Actual 1

Plan contable

Plan Contable 1

Centro de costo

Biblioteca

☐ Concepto afecto a división

Cerrar

Guardar

Asimismo, para cargar un concepto se debe seleccionar el botón **Cargar Concepto**, luego de eso aparecerá una ventana emergente en la cual se deberá adjuntar el concepto a subir. Para finalizar con dicha acción se deberá seleccionar el botón **“Cargar”**.

Cargar Concepto

Archivo

Buscar archivo...

Buscar

Cerrar

Cargar

El usuario tendrá la posibilidad de descargar el formato de concepto seleccionando el botón **Formato de carga**, luego de eso se descargará un documento excel en su ordenador/computadora para uso personal.


Av. Manuel Olguín 335 – 345 Of.1208 Monterrico Chico, Santiago de Surco, Lima

Teléfono 357-2268 / 357-2255

www.enchufate.pe

Pág. 7 de 39

 Editar

Finalmente, el usuario podrá modificar los conceptos mediante el botón  Editar. 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.

Información del Concepto

Código

Código en banco

☐ Es Gravado

Concepto

EXPEDICIÓN DE COPIA AUTENTICADA DE SÍLABOS DE ASIGNATURAS (PREGRADO)

Clasificador de ingresos

C001

Costo

22.00

Cuenta corriente

Cuenta Actual I

Plan contable

Plan Contable I

Centro de costo

Dependencia

☐ Concepto afecta a división

Actualizar

Historial de Cambios

Monto Anterior	Monto Nuevo	Usuario	Fecha de Modificación
Ningún dato disponible en esta tabla			

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

Listado de distribuciones

+ Nueva Distribucion de Ingresos

Nombre	Nº de Divisiones	Opciones
Producto	3	<div>Editar</div> <div></div>

<<

<

1

>

>>

Para ingresar una nueva dsitribución de ingresos se debe seleccionar el botón

+ Nueva Distribucion 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”**

Av. Manuel Olgúin 335 – 345 Of.1208 Monterrico Chico, Santiago de Surco, Lima

Teléfono 357-2268 / 357-2255

www.enchufate.pe

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.

6. Centros Costo

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

















- Siglas
- Nombre
- Opciones: editar y eliminar

Listado de centros de costo

 Importar Excel

 Buscar...

+ Nuevo centro


Siglas	Nombre	Opciones
BIB	Biblioteca	 
CEN	Centro Médico	 
D001	Dependencia	 
HIS	Histórico	 
MES	Mesa de Partes	 
OFI	Oficina	 
SEC	Secretaria General	 
TES	Tesorería	 

  1  

Av. Manuel Olguín 335 – 345 Of.1208 Monterrico Chico, Santiago de Surco, Lima

Teléfono 357-2268 / 357-2255

www.enchufate.pe

Para ingresar un nuevo centro de costos se debe seleccionar el botón  , 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*

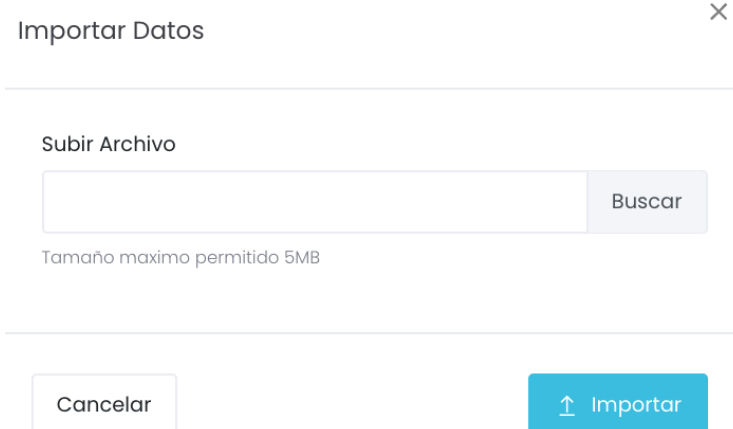
Nombre

Siglas

Cerrar Guardar

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

Además, el usuario podrá importar datos al sistema seleccionando el botón  , 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

7. Números de serie

Al seleccionar la opción Números de serie, el sistema re direccionará a la página Listado de números de serie. Se podrán visualizar los siguientes campos:

- Tipo de documento
- Serie
- Usuario
- Opciones: editar y eliminar

Av. Manuel Olguín 335 – 345 Of.1208 Monterrico Chico, Santiago de Surco, Lima

Teléfono 357-2268 / 357-2255

www.enchufate.pe

Listado de números de serie


🔍 Buscar...

+ Nueva serie

Tipo doc.	Serie	Usuario	Opciones
Boleta interna	V__1	tesorero	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: #00a0e3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✎ Editar</div> <div style="background-color: #ff0000; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">🗑</div> </div>
Boleta interna	V002	cajero	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: #00a0e3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✎ Editar</div> <div style="background-color: #ff0000; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">🗑</div> </div>

<<
1
>>

7.1. Editar número de serie

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

Edita serie
✕

Tipo de documento

Boleta Interna
▼

Nro. serie

V002


Usuario

cajero -
✕ ▼

Cerrar

Guardar

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.




¿Está seguro?

Se eliminará el número de serie seleccionado

Si

Cancelar

7.3. Agregar nueva serie

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

Nueva serie

×

Tipo de documento

Nro. serie

Boleta Interna

▼

Nro. serie

Usuario

Buscar un usuario

▼

Cerrar

Guardar

8. Clasificadores

Al seleccionar la opción Clasificadores, el sistema re direccionará a la página Listado de clasificadores. Se podrá visualizar los siguientes campos:

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

Listado de clasificadores

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

<<
<
1
>
>>

8.1. Editar clasificador

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

Editar Clasificador

×

Código:

C003

Nombre:

Clasificador 3

Padre:

Description

CL-0003

Cerrar

Guardar

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.



¿Está seguro?

Se eliminará el clasificador seleccionado

Sí, eliminarlo

Cancelar

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.

Nuevo Clasificador
×

Código:

Nombre:

Padre:

Description

Cerrar

Guardar

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 un pop-up en el que se solicitará el ingreso del archivo del formato lleno.

Av. Manuel Olgún 335 – 345 Of.1208 Monterrico Chico, Santiago de Surco, Lima

Teléfono 357-2268 / 357-2255

www.enchufate.pe

Cargar Clasificador



Archivo

9. Estado Pagos

En esta sección del sistema, se mostrará un listado de pagos que esta compuesto por:

- Tipo
- Concepto
- Usuario
- Fecha de emisión
- Monto total
- Estado

Listado de pagos

Estado

Tipo	Concepto	Usuario	Fecha emisión	Monto Total	Estado
Trámites Externos	Trámite Externo 4		07/29/2020	S/. 47.79	Pendiente
Trámites Externos	Trámite Externo 5		07/29/2020	S/. 59.59	Pendiente
Trámites Externos	Trámite Externo 3		07/29/2020	S/. 35.99	Pendiente
Trámites Externos	Trámite Externo 1		07/29/2020	S/. 12.39	Pendiente
Trámites	Abrasion por medio de la maquina de los angeles	NOELIA GUADALUPE VELASQUEZ VELASQUEZ	07/23/2020	S/. 141.60	Pendiente
Trámites	Analisis granulometrico por tamizado	JOHN MILLER ABANTES ABANTES	07/20/2020	S/. 5.90	Pagada



Asimismo, el usuario podrá filtrar la búsqueda mediante el tipo de estado o por una busqueda especifica.

10. Cajero

En esta sección del sistema, se mostrará un listado de usuarios cajeros que esta compuesto por:

- Usuario
- Nombre

Av. Manuel Olgún 335 – 345 Of.1208 Monterrico Chico, Santiago de Surco, Lima

Teléfono 357-2268 / 357-2255

www.enchufate.pe

- Centro de costo
- Opciones: centro

Listado de usuarios cajeros

Usuario	Nombre	Centro de costo	Opciones
cajero			Centros
tesorero			Centros

<<
<
1
>
>>

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

Centros de pago ☐ Seleccionar todos

✕ Biblioteca
✕ Dependencia

Cerrar

Guardar

11. 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 se importar un archivo batch del Banco de la Nación. Para finalizar dicha acción se deberá seleccionar la opción Procesar.

Av. Manuel Olgún 335 – 345 Of.1208 Monterrico Chico, Santiago de Surco, Lima

Teléfono 357-2268 / 357-2255

www.enchufate.pe

Listado de Archivos

Procesar

Importar archivo batch del Banco de la Nación

Seleccione un archivo

Buscar

Nombre	Opciones
Ningún dato disponible en esta tabla	



12. Pagos por Asociar

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

- Código
- Tipo
- Descripción
- Fecha Pago
- Monto
- Opciones: Asignar a usuario

Listado de Pagos Fantasmas

Buscar...

Código	Tipo	Descripción	Fecha pago	Monto	Opciones
	Trámites Externos	Trámite Externo 1		S/. 12.39	Asignar a usuario
	Trámites Externos	Trámite Externo 3		S/. 35.99	Asignar a usuario
	Trámites Externos	Trámite Externo 5		S/. 59.59	Asignar a usuario
	Trámites Externos	Trámite Externo 4		S/. 47.79	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:

Buscar..

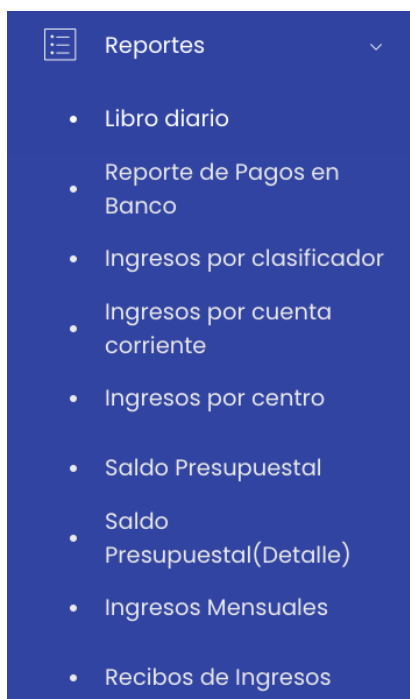


Cerrar

Seleccionar

13. Reportes

En esta opción del menú se muestra un listado de opciones



13.1. 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

...

Mostrar

Av. Manuel Olgún 335 – 345 Of.1208 Monterrico Chico, Santiago de Surco, Lima

Teléfono 357-2268 / 357-2255

www.enchufate.pe

En la segunda sección se mostrará un listado del libro diario resultado de la búsqueda de la primera sección, que estará compuesto por:

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

Libro diario


Excel

PDF

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

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

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

Reporte de Pagos en Banco

[Ver Reporte Consolidado](#)[Reporte General](#)

Filtrar por rango de fechas

03/12/2017

...

10/05/2020

Buscar por concepto

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 Consolidado](#), 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 Reporte](#)

Reporte consolidado de pagos: 01/04/2016 - 15/04/2020

[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.

13.3. 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/. 0.00
C008	Clasificador 8	S/. 0.00
C007	Clasificador 7	S/. 0.00
C006	Clasificador 6	S/. 0.00
C005	Clasificador 5	S/. 0.00
C004	Clasificador 4	S/. 0.00
C003	Clasificador 3	S/. 0.00
C002	Clasificador 2	S/. 0.00
C001	Clasificador 1	S/. 0.00

< < 1 > >


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

CSV

Excel

PDF

13.4. Ingresos por cuenta corriente

En este apartado del sistema, se podrá filtrar por rango de fechas. Luego se deberá seleccionar el botón . 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	Moneto total
Cuenta Actual 5	S/. 0.00
Cuenta Actual 4	S/. 0.00
Cuenta Actual 3	S/. 0.00
Cuenta Actual 2	S/. 0.00
Cuenta Actual 1	S/. 0.00

< < 1 > >

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

CSV Excel PDF

13.5. 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/. 0.00
CEN	Centro Médico	S/. 0.00
D001	Dependencia	S/. 0.00
HIS	Histórico	S/. 0.00
MES	Mesa de Partes	S/. 0.00
OFI	Oficina	S/. 0.00
SEC	Secretaria General	S/. 0.00
TES	Tesorería	S/. 0.00

< < 1 > >

MONTO TOTAL: S/. 0.00

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

CSV

Excel

PDF

13.6. Saldo presupuestal

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

- Centro de costo
- Saldo anterior
- Ingreso
- Anulaciones y/o extornos
- Gastos
- Transferencias Internas
- Devoluciones
- Gastos financieros
- Gastos provisionados
- Saldo
- Saldo Disponible

Saldo presupuestal por centro de costos

Filtrar por centro

Todos

Excel

PDF


Centro de costo	Saldo anterior	Ingreso	Anulaciones y/o externos	Gastos	Transferencias Internas	Devoluciones	Gastos Financieros	Gastos Provisionados	Saldo	Saldo disponible
Biblioteca		S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.000.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Centro Médico		S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.000.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Dependencia		S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.000.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Histórico		S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.000.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Mesa de Partes		S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.000.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Oficina		S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.000.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Secretaría General		S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.000.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Tesorería		S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.000.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Montos totales:		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.

Excel

PDF

13.7. 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 .

Seleccione un centro de costo

Biblioteca

 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

Av. Manuel Olgún 335 – 345 Of.1208 Monterrico Chico, Santiago de Surco, Lima

Teléfono 357-2268 / 357-2255

www.enchufate.pe

- Saldo
- Disponible

Saldo presupuestal

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

Fecha	SIAF	Recibo ingreso	Documento	Orden	Concepto	Mes	Transferencia	Provisión	Debe	Haber	Saldo	Disponible
Ningún dato disponible en esta tabla												

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

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

13.8. 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. T1	Centro T1	Enero T1	Febrero T1	Marzo T1	Abril T1	Mayo T1	Junio T1	Julio T1	Agosto T1	Setiembre T1	Octubre T1	Noviembre T1	Diciembre T1	Total T1
BIB	Biblioteca	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
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/. 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
HIS	Histórico	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
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	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
TES	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
	TOTALES:	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

< << 1 >> >

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

CSV Excel PDF

13.9. 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

Av. Manuel Olgún 335 – 345 Of.1208 Monterrico Chico, Santiago de Surco, Lima

Teléfono 357-2268 / 357-2255

www.enchufate.pe