



Universidad Nacional
Federico Villarreal

OFICINA CENTRAL DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN – OCGTI

Sistema de Cuentas por Cobrar

MCVS-T1-2120

Plan de Gestión del Proyecto



Historial de Versiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
10-09-2020	1.0.0	Creación del documento	Abrahan Gamarra Alvarez Humberto Manyari Meléndez

Revisado y aprobado por:

Nombre	Rol	Firma



Tabla de Contenido

1.	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	4
2.	OBJETIVOS	4
3.	ALCANCE DEL PROYECTO.....	4
4.	ENTREGABLES	5
5.	CRONOGRAMA.....	6
6.	PLAN DE CALIDAD	7
7.	ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO	8
8.	PLAN DE COMUNICACIONES.....	8
9.	PLAN DE CAMBIO	8
10.	PLAN DE DESARROLLO.....	8
11.	PLAN DE ENTRENAMIENTO.....	8



1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El **sistema de cuentas por cobrar** permitirá la gestión de la información de las cuentas por cobrar de la UNFV tanto el registro de obligaciones de pago del alumno y pagos correspondiente; así como, las recaudaciones por tasas sin obligaciones.

El sistema facilitará el acceso oportuno a la información de pagos y deudas del estudiante de la UNFV con la finalidad de mejorar el manejo de las operaciones relacionadas a la creación de obligaciones de pago y generación de los estados financieros.

2. OBJETIVOS

El Sistema de Cuentas Por Cobrar tiene como objetivo:

- Registrar las tasas que brinda la Universidad a través de sus servicios y bienes – bajo los lineamientos de cobranza brindada por la oficina financiera.
- Control de la recaudación de los ingresos a través de la cajas periféricas y entidades bancarias por el pago de tasas de la Universidad
- Control y consulta del Estado de Cuentas y Cuentas por Cobrar por persona
- Integrar los procesos e información de las cuentas por cobrar a nivel de la Universidad

3. ALCANCE DEL PROYECTO

La Universidad a través de la Dirección General de Administración, requiere que las Oficinas de Tesorería y Contabilidad cuenten con un Sistema de Información Integrado de Cuentas por Cobrar que permita integrar la información (ejercicio actual y anteriores), brindando información de los estados de cuentas y cuentas por cobrar por persona en forma exacta y transparente.

3.1. Dentro del alcance del proyecto

- Obtener información histórica del sistema temporal de pagos.
- Gestionar los periodos (administrativo y académico) que contengan vigencia, apertura y cierre.
- Gestionar tasas (con obligaciones y sin obligaciones), conceptos de pago.
- Gestionar la generación de deudas por multas, matrícula, nivelación, exoneraciones, etc.
- Evidenciar los pagos efectuados por Cuentas por Cobrar, demostrando el número de operación, comprobantes de pago, agencia dónde se realizó la operación (banco o caja).



- Reportes detallados por dependencia, estudiante, periodo, etc. Según los criterios de consulta.

3.2. Fuera del alcance del proyecto

Queda fuera del alcance del proyecto:

- Integración a nivel de transacciones con sistemas existentes de la UNFV relacionados (Matrícula, caja periférica, etc).
- Conexión a nivel transaccional con otros sistemas externos a la UNFV

4. ENTREGABLES

Sistema de Información de Cuentas Por Cobrar contendrá los siguientes entregables:

1. Gestión de período académico y administrativo
 - Creación
 - Modificación (se necesita controlar la vigencia y el cierre)
 - Consulta
 - Eliminación
2. Mantenimiento de clasificadores de ingreso (CRUD)
3. Mantenimiento de cuentas contables (CRUD)
4. Mantenimiento de tasas con obligaciones (CRUD)
5. Mantenimiento de tasas sin obligaciones (CRUD, generación de información para el banco)
6. Mantenimiento de dependencias y órganos desconcentrados.
7. Mantenimiento de información de obligaciones/deudas de alumnos (pregrado, posgrado, órganos desconcentrados)
 - Carga en bloque de alumnos matriculados
 - Carga en bloque de alumnos a nivelación
 - Carga en bloque de alumnos a adelanto
 - Carga en bloque de alumnos con multa por no votar
 - CRUD
 - Aplicación de descuentos y exoneraciones a los alumnos
8. Mantenimiento de información pagos provenientes de entidades bancarias y caja periférica.
 - Carga en bloque de pagos (admisión, matrícula, pensiones, etc.).



9. Consultas y reportes

- Estado de obligaciones del alumno de manera general y por periodo.
- Obligaciones de pagos pendientes por dependencia, periodo académico y fechas.
- Obligaciones por facultad y periodo.

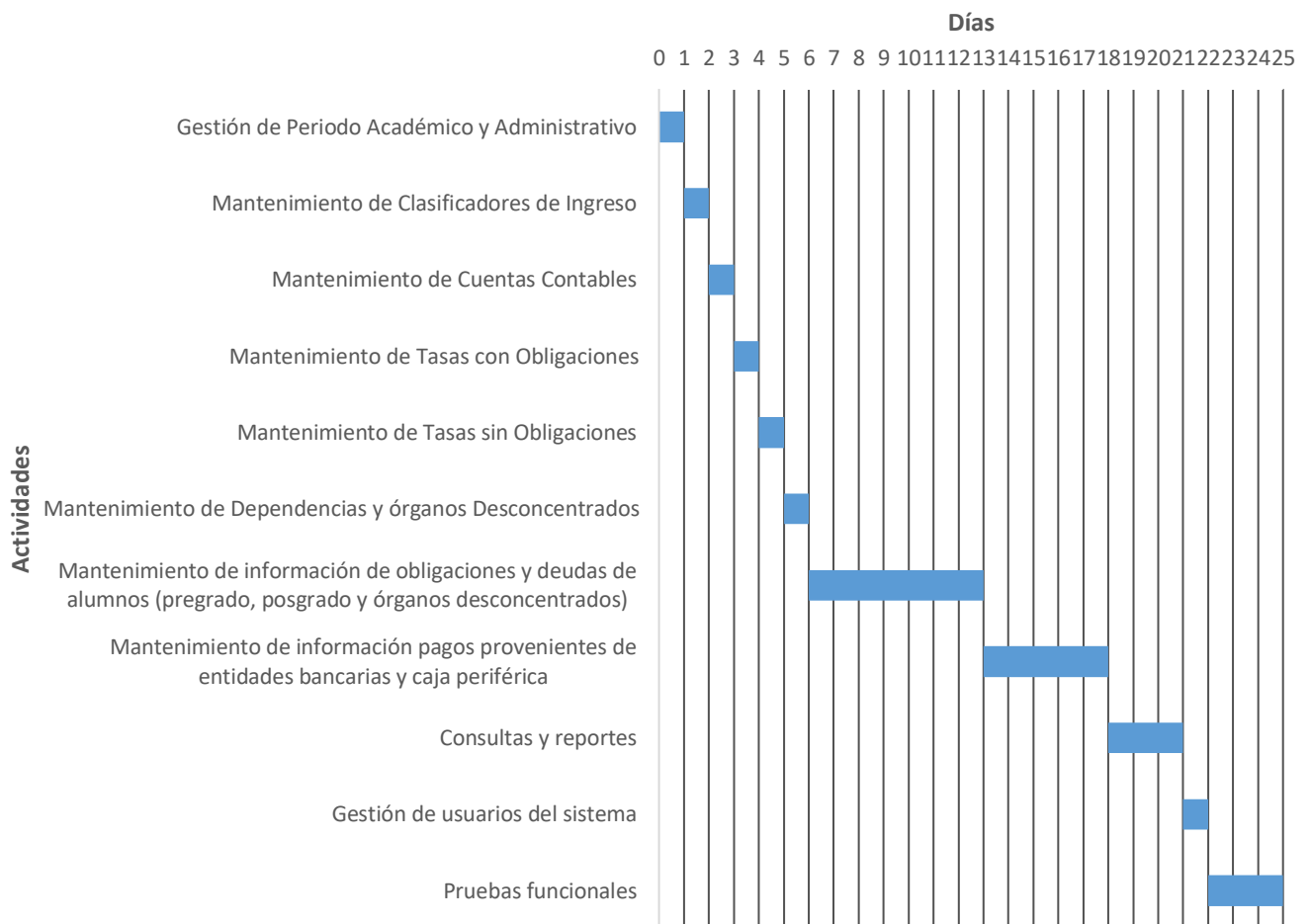
10. Gestión de usuarios del sistema (CRUD, Autenticación y autorización).

5. CRONOGRAMA

#	Actividad	Días	Duración en días
1	Gestión de Periodo Académico y Administrativo	0	1
2	Mantenimiento de Clasificadores de Ingreso	1	1
3	Mantenimiento de Cuentas Contables	2	1
4	Mantenimiento de Tasas con Obligaciones	3	1
5	Mantenimiento de Tasas sin Obligaciones	4	1
6	Mantenimiento de Dependencias y órganos Desconcentrados	5	1
7	Mantenimiento de información de obligaciones y deudas de alumnos (pregrado, posgrado y órganos desconcentrados)	6	7
8	Mantenimiento de información pagos provenientes de entidades bancarias y caja periférica	13	5
9	Consultas y reportes	18	3
10	Gestión de usuarios del sistema	21	1
11	Pruebas funcionales	22	3



Cronograma de trabajo



6. PLAN DE CALIDAD

Se utilizarán herramientas de evaluación de código estático para validar que el software se encuentra escrito validando las reglas de estilo y buenas prácticas de programación y estándares del lenguaje en que será desarrollado.

El correcto funcionamiento de los componentes del software será validado por medio de test unitarios y de integración durante el desarrollo de cada módulo. Por lo que la arquitectura de la aplicación deberá estar orientada a facilitar la testeabilidad y la reducción del acoplamiento entre componentes.



7. ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO

Oficina Usuaría

- Definir requerimientos y procesos a implementar
- Establecer los criterios de aceptación para la entrega del software.

Unidad de desarrollo OCGTI

- Coordinación entre el equipo de desarrollo y las oficinas involucradas de la UNFV.
- Establecer criterios técnicos de aceptación para la entrega del software.

Equipo de desarrollo

- Elaboración del software según requerimientos iniciales.
- Incorporación de cambios aprobados y entrega del software.

8. PLAN DE COMUNICACIONES

Las coordinaciones para la comunicación entre el equipo de desarrollo y la oficina usuaria se realizarán a través de la unidad de desarrollo, siendo el medio de comunicación el correo institucional y las reuniones.

Existen reuniones fijas las cuales corresponden a la presentación de los entregables incrementales desarrollados por el equipo de desarrollo.

9. PLAN DE CAMBIO

Los posibles cambios serán presentados durante las revisiones periódicas de los entregables.

Cada cambio, implica un reajuste en la duración de las actividades, así como también en el orden de entrega de estas.

10. PLAN DE DESARROLLO

La metodología que se utilizará en el proyecto estará basada en entregas incrementales de módulos en la aplicación.

11. PLAN DE ENTRENAMIENTO

Se realizarán capacitaciones a los usuarios de la Oficina Central Económico Financiera. También se hará entrega de manuales en los cuales se describirá las funcionalidades del sistema, así como también se explicará el uso del mismo.