

## Sistema de gestión de recursos propios de la Facultad de Humanidades

Es un Sistema de información que centraliza principalmente los datos de los ingresos y egresos de la Facultad producidos por recursos propios.

Este sistema funciona mediante tecnología web, lo que permite que se pueda acceder al mismo desde cualquier máquina sólo con una conexión a internet, sin instalar ningún tipo de aplicación especial para tal caso, sólo basta con el navegador que ya viene incluido en todos los sistemas operativos.

### Módulos

- Usuarios: este sistema permite la distinción de distintos tipos de usuarios, por ejemplo algunos usuarios tienen acceso a carga, otros en cambio pueden tener acceso sólo a consultar datos y otros usuarios pueden tener acceso total.
- Todas las operaciones del sistema son registradas mediante el usuario que la realiza, para ello cada usuario cuenta con una clave y un nombre de usuario personal, el que le pertenece y por el cual puede realizar todas sus operaciones.
- Docentes: dónde se administra todos los docentes que son parte del sistema y a qué carrera pertenecen-
- Alumnos: en la cual registra los alumnos, sus datos, y sus inscripciones en las diferentes carreras gestionadas.
- Carreras/Materias: se registran las diferentes carreras y sus respectivas materias.
- Cohortes: se administran las diferentes cohortes de las carreras dictadas con sus datos propios, como por ejemplo la cantidad de cuotas y el importe de las mismas.
- Proveedores: se lleva el registro de todos los proveedores a los cuales la Facultad de Humanidades tiene bajo su órbita.

- Egresos: se registra todos los pagos que se realizan a los docentes de las carreras gestionadas y a los diferentes proveedores por cuestiones operativas que hacen al quehacer administrativo de la Facultad, cada pago realizado puede contener información de qué carrera y que cohorte corresponde para después poder realizar un balance por carrera o por cohorte.
- Ingresos: se registran los ingresos que realizan los alumnos a la Facultad, por el pago de cuotas, matrícula, título, etcétera. Tiene la particularidad que en el caso de los ingresos por cobro de cuotas, automáticamente nos avisa cuál es la cuota siguiente a cobrar para que no suceda el cobro de dos cuotas iguales a un alumno; esto permite que el alumno ingrese desde la web y pueda consultar su estado de cuenta ante la Facultad.
- Consultas: permite consultar los ingresos y egresos realizados en cierto periodo de tiempo y en una carrera o cohorte específica, como así también otros reportes necesarios para la administración.



## Inicio

Para acceder al sistema se debe ingresar a la dirección <http://gestionhuma.unca.edu.ar> y luego ingresar el usuario y contraseña asignados previamente.

## Inicio de sesión en Humanidades



Nombre de Usuario

Contraseña

Entrar

Fig. 1 - Ingreso al sistema

## Menú Principal

Una vez ingresado tenemos acceso al menú principal desde donde se accede a los distintos módulos del sistema

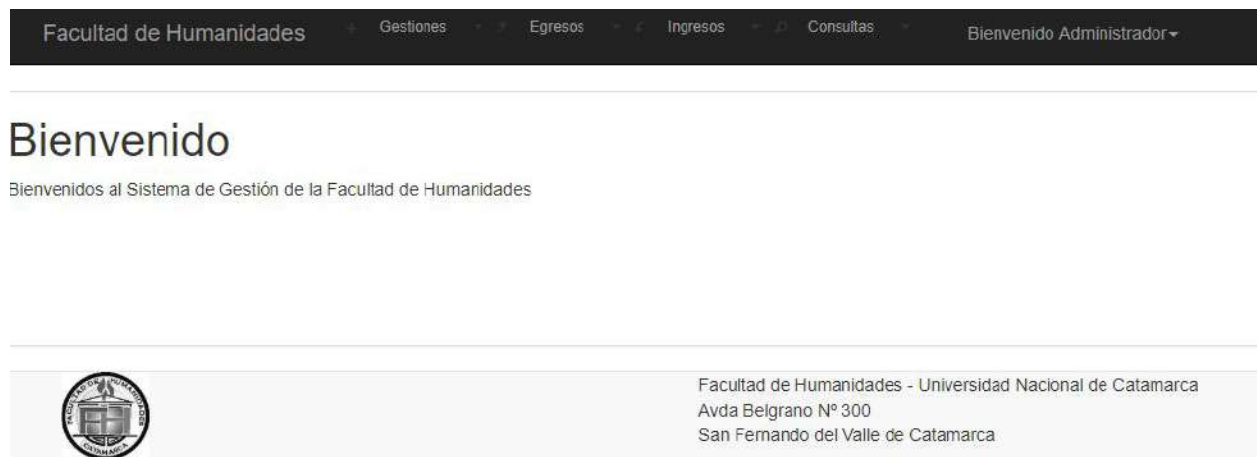


Fig. 2 - Menú Principal

Cada ítem del menú tiene diferentes opciones. Por ejemplo el menú Gestiones agrupa las opciones crear, modificar y eliminar datos necesarios para la configuración y uso del sistema.

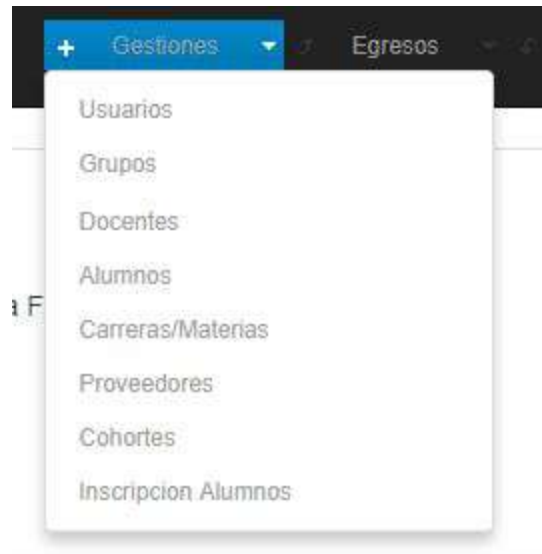


Fig. 3 - Sub-menú Gestiones



Fig. 4 - Sub-menú Egresos



Fig. 5 - Sub-menú Ingresos



Fig. 6 - Sub-menú Consultas

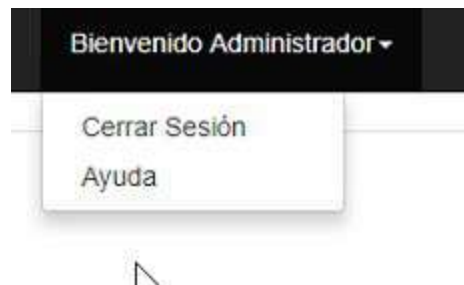


Fig. 7 - Sub-menú de Usuario

Todas las pantallas de gestiones están compuestas por una sección superior con la opción de agregar nuevos registros y en algunos casos para imprimir.

Luego un listado donde se ven todos los registros cargados y realizar operaciones sobre los registros (modificar, eliminar, anular, imprimir, etc).

## Gestiones

### Usuarios

La pantalla de gestión de usuarios nos permite agregar nuevos usuarios al sistema



Fig. 8 - Pantalla Gestión de Usuarios

Si seleccionamos Nuevo nos permite agregar un nuevo usuario luego de completar sus datos. En este y en todos los formularios de carga/modificación existen opciones para escribir libre, y también opciones para seleccionar dentro de una lista de valores predeterminados, que normalmente se configuran previamente. En el caso de Usuarios podemos elegir el Grupo al que pertenece el usuario y por lo tanto que permisos de acceso le corresponde.

Fig. 9 - Ventana para crear, modificar o eliminar un Usuario

## Docentes

La siguiente opción es la de Docentes, donde vamos a cargar los datos personales de los docentes que pertenecen al sistema, los que luego vamos a utilizar para los egresos.







Facultad de Humanidades + Gestiones > Egresos > Ingresos > Consultas > Bienvenido Administrador >				
Docentes				
<div> <div>Nuevo</div> <div>Imprimir</div> </div>				
<div> <div>1 2 3 4 5 6 &gt;&gt; &gt;&gt; 20</div> </div>				
	dni	Nombre	Apellido	Fecha/Nac
 	12345678	JOSE MARIA GARCIA	RODRIGUEZ	12/03/1980
 	87654321	MARIA ELENA	LOPEZ	15/07/1975
 	98765432	HORACIO NELSON	PEREZ	10/01/1985

Fig. 10 - Gestión de Docentes

Los datos para agregar un docente son los datos personales y las carreras a la que pertenece.

#### Docente

Nombre

Apellido

Fecha de Nacimiento

Documento de Identidad

Domicilio

Cargar Datos

Localidad:

Barrio:

Calle:

Numero:

Telefonos

	Tipo	Numero	
No records found.			Agregar

Correos Electronicos

	Email	
No records found.		Agregar

Carreras

No records found.

En el cuadro de búsqueda puede seleccionar más de una carrera, para ello mantenga presionada la tecla CTRL

Guardar

Salir

Fig. 11 - Ventana para Crear y Modificar un Docente.

Para el caso de los teléfonos se puede agregar más de uno y por lo tanto tenemos una ventana especial para cargar estos datos.



The screenshot shows a window titled "Telefonos" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there is a form with two fields: "Tipo" and "Numero". The "Tipo" field is a dropdown menu currently showing "Celular". The "Numero" field is a text input box. Below the form, there are two buttons: "Guardar" (with a floppy disk icon) and "Salir".

Fig. 12 - Ventana para agregar teléfonos.

En el caso de los correos sucede lo mismo



The screenshot shows a window titled "Correos Electronicos" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there is a form with a single field labeled "Email" which is a text input box. Below the form, there are two buttons: "Agregar Email" (with a floppy disk icon) and "Salir".

Fig. 13 - Ventana para agregar correos electrónicos.

## Alumnos

La siguiente opción es la gestión de alumnos, los cuales permiten individualizar los ingresos que producen. Para ello debemos primero cargar sus datos personales desde esta ventana. También desde esta opción podemos imprimir el código de pago de rapipago de alumno seleccionado.



## Alumnos

[Nuevo](#)
[Imprimir](#)

Imprimir el listado en pantalla

Imprime los datos del alumno y su código de barras

Permite filtrar el listado

	dni	Nombre	Apellido	Calidad
	78901234	JOSE MARIA	LOPEZ	ACTIVO
	12345678	ANITA MARIA	ACOSTA	ACTIVO
	98765432	MARIA ROSA	RODRIGUEZ	ACTIVO

Fig. 14 - Gestión de Alumnos.

Cuando presionamos el botón de impresión en el listado de alumnos, se despliega una ventana con una vista previa de lo que será la impresión y un botón para enviar a la impresora.

## Alumnos



Universidad Nacional de Catamarca

Facultad de Humanidades

Secretaría de Administración y Asuntos Institucionales



Alumno:	78901234
DNI:	78901234
Fecha Nacimiento:	01/01/1980
Localidad:	
Barrio:	
Calle:	
Numero:	
Codigo RAPIPAGO	

[Imprimir](#)

Fig. 15 - Impresión de datos de un Alumno.

La ventana para crear y modificar un alumno está compuesta por los datos personales del mismo.

Nombre

Apellido

Fecha de Nacimiento

Documento de Identidad

Calidad  
Seleccionar ▾

Condicion  
Seleccionar ▾

**Domicilio**

Localidad:  
Barrio:  
Calle:  
Numero:

**Telefonos**

	Tipo	Numero
No records found.		

**Correos Electronicos**

	Email
No records found.	

Fig. 16 - Crear y modificar un alumno.

## Carreras

La siguiente opción es la gestión de las carreras que se dictan en la Facultad.

## Carreras

➕ Agregar

1			
	Nombre	Cuenta	Tipo
 	Letras - Ciclo Complementario	005 - Gastos Generales	PRESENCIAL
 	Trabajo social - Ciclo complementario	005 - Gastos Generales	PRESENCIAL
 	Psicopedagogia Sede Salta - Ciclo completetario	005 - Gastos Generales	PRESENCIAL
	Psicopedagogia Sede Tucuman - Ciclo	005 - Gastos Generales	PRESENCIAL

Fig. 17 - Gestión de Carreras.

Los datos para crear una carrera son su nombre, un listado de Materias de la misma, el tipo de carrera y a que cuenta esta asociada.

## Carreras

### Alta / Modificación Carreras

**Nombre de la Carrera:**

**Materias**

	Nombre	
No records found.		

**Tipo Carrera**

Tipo de Carreras

**Cuenta**

Cuentas

Fig. 18 - Crear y modificar una carrera

## Proveedores

Luego seguimos con la gestión de Proveedores, los cuales necesitamos individualizar para la gestión de los egresos

Proveedores		
<div> <div>Nuevo</div> <div>Imprimir</div> </div>		
<div> <div>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 20</div> </div>		
	CUIT	Razon Social
<div><div></div><div></div></div>	<div></div>	<div></div>
<div><div></div><div></div></div>	23000079004	PLAZA PUEBLO DEL VALLE
<div><div></div><div></div></div>	26000079004	TECNOLOGIA MANEJO DE RESIDUOS
<div><div></div><div></div></div>	23000079004	EXPOSICION CHAUULLI WICOMA
<div><div></div><div></div></div>	26000079004	CARETERIA CLUB DE FOMENTO
<div><div></div><div></div></div>	23000079004	VALLEPUEBLO MANEJO RESIDUOS
<div><div></div><div></div></div>	26000079004	ELIZONDO JOSE IGNACIO

Fig. 19 - Gestión de Proveedores

Los datos para agregar un proveedor son su CUIT, Razón Social, Domicilio y Teléfonos.

## Crear/Modificar/Eliminar

C.U.I.T:

Razon Social:

Domicilio

Cargar Datos

Localidad:

Barrio:

Calle:

Numero:

Telefonos

	Tipo	Numero
No records found.		

Agregar

Guardar

Salir

Fig. 20 - Crear, modificar y eliminar un proveedor.

La ventana de Domicilio se utiliza tanto en proveedores como en alumnos y docentes y tiene datos básicos de domicilio como seleccionar provincia, localidad y departamento, calle, barrio y número de calle.

## Domicilio



**Domicilio**

Provincia

Seleccionar

Departamento

Seleccionar

Localidad

Seleccionar

Calle

Barrio

Nro

Aceptar

Fig. 21 - Datos de Domicilio

## Cohortes

Las carreras están compuestas por diferentes cohortes, cada cohorte permite configurar la cantidad de cuotas y el importe de las mismas, lo que va a ser utilizado luego para los ingresos por cuotas de los alumnos.

[Nuevo](#) [Imprimir](#)

Fig. 22 - Gestión de Cohortes

 **Cohortes** ✕

Carrera

Seleccionar

Descripcion

Cantidad Cuotas

0

Importe Cuota \$

Año

2000

Guardar

## Inscripción de Alumnos

Una vez cargadas las carreras, las cohortes y los alumnos debemos utilizar la gestión de Inscripciones para relacionar los alumnos con las carreras que cursan.

## Inscripcion de Alumnos

	Alumno ↕	Carrera	Cohorte	Matricula	Fecha Inscripción
<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>	ALUMNO, ALUMNO ALUMNO	Letras - Ciclo Complementario	Letras 2013	52	01/02/2015
<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>	ALUMNO, ALUMNO ALUMNO	Letras - Ciclo Complementario	Letras 2013	7	02/03/2015
<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>	ALUMNO, ALUMNO ALUMNO	Letras - Ciclo Complementario	Letras 2013	7	02/03/2015
<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>	ALUMNO, ALUMNO ALUMNO	Letras - Ciclo Complementario	Letras 2013	8	02/03/2015

Fig. 24 - Gestión de Inscripciones de Alumnos

Los datos para realizar la inscripción de un alumno son la fecha de inscripción, la cual se selecciona de un calendario, la matrícula del alumno en esa carrera, una ventana para seleccionar un alumno (que permite buscarlo) y la selección de cohorte/carrera.

**Inscripciones** **Abre el calendario** ✕

Fecha de Inscripción

Matricula

Alumno:  **Seleccionar Alumno**

Cohorte:  **Seleccionar Cohorte**

Fig. 25 - Crear y modificar una inscripción de alumnos

## Egresos

Una vez cargados los datos básicos del sistema comenzamos a registrar los egresos y los ingresos.

## Egresos

Los egresos se gestionan desde la ventana de Egresos, la cual genera automaticamente el numero de orden de pago y permite anular y eliminar los mismos.



Una vez eliminado o anulado un egreso se puede cancelar la operación mediante botones asociados a tal fin.

Al tener muchos campos se agrega un botón “Columnas” en las cuales se pueden seleccionar otras columnas para mostrar en el listado de egresos.

**Gestión de Egresos**

Nuevo    Imprimir    **Borrar Registro**    **Anular Registro**    **Mostrar más columnas**    Columnas

(1 of 98)    1 2 3 4 5 6 7 8 9 10    20
















	N°	Docente	Carrera	Proveedor	Monto	Fecha Registro
  	10001			PSICOPEDAGOGIA SEDE SALTA - CICLO COMPLEMETARIO	850.00	08/03/2018
  	10002	DR. JUAN CARLOS BUSTAMANTE	Psicopedagogia Sede Salta - Ciclo completario			17/05/2018
  	10003	DR. JUAN CARLOS BUSTAMANTE	Psicopedagogia Sede Salta - Ciclo completario		12140.00	17/05/2018
  	10004	DR. JUAN CARLOS BUSTAMANTE	Psicopedagogia Sede Salta - Ciclo completario			17/05/2018
  	10005	DR. JUAN CARLOS BUSTAMANTE	Psicopedagogia Sede Salta - Ciclo completario		8440.00	17/05/2018

Fig. 26 - Gestión de egresos

Los datos para registrar un egreso son:

1. El Número de Orden de pago que se genera automáticamente.
2. Un Docente o Proveedor. En el caso de ser Docente se selecciona la carrera a la que corresponde el egreso.
3. Información adicional: Fecha de Pago, Forma de Pago, Número de Cheque (solo para forma de pago Cheque), Rubro Presupuestario y Cuenta (punto de venta).
4. Datos del Comprobante: Tipo de Egreso, Fecha, Tipo, Número, Importe y Concepto del Comprobante.
5. Más Comprobantes (opcional): Permite agregar hasta 5 comprobantes extra en la misma orden de pago, esto sirve por ejemplo para registrar una orden de pago con comprobantes de viáticos, traslado y hoteles en la misma orden.
6. Detalles del Pago: Monto y Retenciones del Pago, calcula automáticamente las retenciones.

## Registrar Egresos

Nro: 1699

\*Docente:  --

### Carreras

	Descripcion
No records found.	

Proveedor (Opcional):  -

### Informacion Adicional

Fecha de Pago	<input type="text"/>
Forma de Pago	Seleccionar 
Numero de Cheque	<input type="text"/>
Rubro Presupuestario	Seleccionar 
Cuenta	Seleccionar 

### Comprobante

Tipo Egreso	Seleccionar 
Fecha de Comprobante	<input type="text"/>
Tipo de Comprobante	Seleccionar 
Numero Comprobante	<input type="text"/>
Importe Comprobante \$	<input type="text"/>
Concepto	<input type="text"/>

Cargar mas comprobantes

### Más Comprobantes

#### Detalle del Pago

Monto \$	<input type="text"/>
Retencion Ingresos Brutos	<input type="text"/>
Retencion Iva	<input type="text"/>
Retencion Impuesto a las Ganacias	<input type="text"/>
Retencion SUSS	<input type="text"/>
TOTAL NETO: \$	<input type="text"/>

Guardar

 Salir

Fig. 27 - Crear, modificar y eliminar egresos

En caso de necesitar más comprobantes en la orden de pago se permite hasta 5 comprobantes más.

Más Comprobantes						
Tipo Egreso	Fecha	Tipo	Numero	Importe	Concepto	Proveedor
Seleccionar		Seleccionar				
Seleccionar		Seleccionar				
Seleccionar		Seleccionar				
Seleccionar		Seleccionar				
Seleccionar		Seleccionar				

Fig. 28 - Más Comprobantes.

La impresión de un registro del listado de egresos imprime la orden de pago.

Egresos



Universidad Nacional de Catamarca

Facultad de Humanidades

Secretaría de Administración y Asuntos Institucionales



ORDEN DE PAGO N°: 1712    FECHA: 24/05/2018

Fecha Comp.	Tipo de Egreso	Tipo Compr	Importe Comp.	Total	Ret IVA	Ret IG	Ret IIBB	SUS	Neto a Pagar	Nro. Cheque	Nro Comp.	Concepto	Docente	Proveedor
17/05/2018	PROVEEDOR DE SERVICIOS	Factura B	\$10.000,00	\$21.600,00	\$3.025,84		\$900,83		\$17.673,33		0003-00006780	PASAJES AEREOS BUE/CAT/BUE - <del>WALTER RAMIREZ CAMPA</del> PASAJES AEREOS BUE/CAT/BUE - <del>WALTER RAMIREZ CAMPA</del>		JUAN RAMIREZ RAMIREZ
17/05/2018	PROVEEDOR DE SERVICIOS	Factura B	\$11.000,00								0003-00006781	PASAJES		

Cuenta: 025 - Camarotes a Distancia

Firma: \_\_\_\_\_

Impresi

Fig. 29 - Impresión de Orden de Pago.

## Tipo de Egresos

La gestión de tipos de egreso permite clasificar los egresos y realizar filtros posteriores por esta tipificación.

Los botones para crear, modificar, ver y eliminar se encuentran en la parte inferior de la pantalla.

Se puede modificar el egreso para cambiar el estado del mismo a borrado. Si el egreso está “borrado” no se mostrará en la ventana de crear nuevo egreso.

## Tipos de Egreso

TIPOS DE EGRESO		
<div><div></div><div></div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div></div><div></div><div></div><div>10</div></div>		
Id	Descripción	Borrado
852	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<input type="checkbox"/>
854	VIATICOS POSTGRADO	<input type="checkbox"/>
855	HONORARIOS PROFESIONALES	<input type="checkbox"/>
856	SERVICIOS GENERALES	<input type="checkbox"/>
857	PROVEEDOR DE SERVICIOS	<input type="checkbox"/>
858	COMERCIO POR MENOR	<input type="checkbox"/>
901	RECONOCIMIENTO DE GASTOS	<input type="checkbox"/>
851	AYUDAS ECONÓMICAS	<input type="checkbox"/>
951	VIATICOS POSTGRADO SALTA	<input type="checkbox"/>
853	VIATICOS PSICOP. SALTA	<input type="checkbox"/>
<div><div></div><div></div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div></div><div></div><div></div><div>10</div></div>		
<div><div>+ Crear</div><div>Ver</div><div>Editar</div><div>Eliminar</div></div>		

Fig. 30 - Gestión de Tipos de Egreso.

## Ingresos

La gestión de ingresos permite la carga de ingresos por pago de cuotas y por cuestiones generales como pago de matrícula, título, un congreso, una jornada, etc; y desde un archivo que envía Rapipago..

En el menú podemos seleccionar ver todos los ingresos, o ver los ingresos por un punto de venta específico.

## Ingresos

Esta ventana posee diferentes opciones en la parte superior para crear un ingreso, ya que en el caso de las cuotas calcula automáticamente el valor y la última cuota pagada.

También permite anular y eliminar las operaciones y seleccionar columnas extra para ser mostradas en el listado.

### Gestión de Ingresos

**Cobros generales (matriculas, diplomas, jornadas, etc)**

**Cobro de cuotas** Ingresos

(1 of 456) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 20

	P. de Venta	Nro. Recibo	Fecha Pago	Dni	Alumno	Alumno Eventual	Cuota	Importe	Concepto	Tipo
<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Borrar"/>	025 - Carreras a Distancia	3284	15/05/2018				0	1400.00	PAGO EDUCACIÓN A DISTANCIA	EDUCACION A DISTANCIA
<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Anular"/>	025 - Carreras a Distancia	3283	09/05/2018	2008788	CARRERA: INGENIERIA EN SISTEMAS		0	800.00	PAGO EDUCACIÓN A DISTANCIA	EDUCACION A DISTANCIA

Fig. 31 - Gestión de Ingresos.

Los datos para agregar un ingreso por cuota son la fecha de pago, el alumno (se selecciona en la ventana de búsqueda de alumno), la cohorte/carrera, la forma de Pago, la fecha de Depósito (en caso de ser Depósito la forma de Pago) y la cantidad de cuotas a pagar (se puede cobrar una o muchas cuotas). Los campos número de cuota, importe y número de recibo se calculan solos.

### Agregar Ingreso por Cuota

**Fecha de Pago**

**Seleccionar Alumno**  
 \*Alumno:  --

Carrera

Cohorte

No records found.

Haga Click en la lupa para seleccionar Cohorte y cargar los datos del ingreso - De lo contrario la operacion no se llevara a cabo

Importe (Total) \$:

Forma de Pago:

Fecha de Deposito:

Nro Cuota:

Cantidad Cuotas:

Cuenta:

Nro. Recibo:

Fig. 32 - Crear, modificar un ingreso por cobro de cuotas.

## Busqueda de Alumnos



Tipo de Búsqueda Apellido

1-4 << 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >> 1-1

	Dni	Apellido	Nombre
<input type="radio"/>			
<input checked="" type="radio"/>			

Carrera	Cohorte
Doctorado en Ciencias Humanas	Doctorado 2014

<input type="radio"/>			
<input type="radio"/>			
<input type="radio"/>			
<input type="radio"/>			
<input type="radio"/>			
<input type="radio"/>			
<input type="radio"/>			
<input type="radio"/>			

1-4 << 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >> 1-1

**Seleccionar**

Fig. 33 - Ventana Búsqueda de alumno.

En el caso de ingresos generales, los datos son la fecha, el concepto, el tipo de ingreso, importe, forma de pago, fecha de depósito (en caso de forma de pago Depósito), la cuenta y se puede optar entre seleccionar un alumno de la base, o escribir el nombre para el caso de que no se vaya a utilizar más el alumno (por ejemplo en una jornada). El número de Recibo se genera solo dependiendo de la cuenta.

## Gestion de Cobros Generales

**Datos del Ingreso**

Fecha de Cobro

Concepto

Tipo de Ingreso:

Seleccionar

Importe \$

Forma de Pago:

Efectivo

Fecha de Deposito:

Fecha de deposito

Cuentas

Seleccionar

Numero

0

**Seleccionar Alumno**

Alumno (Opcional):

--

Nombre (Opcional):

Guardar

Salir

Fig. 34 - Crear, Modificar y Eliminar un Ingreso General.

## Ingresos desde Rapipago

Se pueden cargar ingresos importando el archivo que envía Rapipago. Esto nos permite agilizar la carga de estos ingresos.

### Agregar Ingreso por Cuota desde Archivo

+ Escoger

Subir Archivo

**Información del Archivo**

Dni	Fecha	Cuota	Número de Cuotas	Monto	Cohorte	Tipo Ingreso	Número Recibo	Concepto		
No records found.										

Escuela de Humanidades - Universidad Nacional de Catamarca

Fig. 35 - Ingresos desde Rapipago.

La Forma de trabajo es la siguiente:

Se debe presionar en Escoger, seguido se abre el explorador de archivos, donde se debe buscar el archivo a subir y se presiona aceptar.

Segundo se hace clic en Subir archivo; inmediatamente se completa la tabla con el contenido del archivo, como se muestra a continuación, en este caso con los datos que aparecen arriba en este documento.

Agregar Ingreso por Cuota desde Archivo

+ Escoger Subir Archivo

Información del Archivo							
Orni	Cuota	Monto	Cohorte	Tipo Ingreso	Número Recibo	Código	
10000001		900				47799338935377	 
10000002		1299				47799205889887	 

 Facultad de Humanidades - Universidad Nacional de Catamarca  
Avda. Belgrano N° 300  
San Fernando del Valle de Catamarca

Fig. 36 - Archivo Subido

Tercero, para completar el registro deseado, se hace clic en el lápiz de cada fila y automáticamente se selecciona con azul lo disponible a ser modificado para posteriormente aceptar tales cambios

Agregar Ingreso por Cuota desde Archivo

+ Escoger Subir Archivo

Información del Archivo							
Orni	Cuota	Monto	Cohorte	Tipo Ingreso	Número Recibo	Código	
10000001		900	Orni, Orni del Valle - Letras	Selección		47799338935377	 
10000002		1299				47799205889887	 

Fig. 37 - Editar un registro

Una vez que se completo con lo deseado se procede a hacer clic en el tilde que se encuentra donde estaba el lápiz de empezar a editar, caso contrario se selecciona la cruz.

Después de eso con los datos ya modificados el registro quedará como se muestra a continuación:

Agregar Ingreso por Cuota desde Archivo

+ Escoger Subir Archivo

Información del Archivo							
Orni	Cuota	Monto	Cohorte	Tipo Ingreso	Número Recibo	Código	
10000001		900	Orni, Orni del Valle - Letras 2013 - Mon Mar 02 00:00:00 ART 2015			47799338935377	 
10000002		1299				47799205889887	 

Fig. 38 - Editar un registro



Como paso final se debe hacer clic en el botón del disco que se encuentra al lado del lápiz para guardar tal registro y se muestra el mensaje siguiente:

Agregar Ingreso por Cuota desde Archivo

Escoger Subir Archivo

Guardado correctamente

Información del Archivo						
Dni	Cuota	Monto	Cohorte	Tipo Ingreso	Número Recibo	Código
		1299				47799205889887

Fig. 39 - Registro Guardado

Inmediatamente después de guardar se muestra el mensaje guardado correctamente; (importante: para que el registro se guarde correctamente se deben completar el número de recibo el cual es obligatorio y la cuota.)

Una vez que se muestra el mensaje de guardado correctamente la tabla se actualiza y se elimina el registro que fue ingresado para evitar duplicados.(como se muestra en la imagen anterior)

Si accedemos al listado de ingresos, veremos el último ingreso.

Ingresos

(1 of 292)

Columns

	P. de Venta	Nro. Recibo	Fecha Pago	Dni	Alumno	Alumno Eventual	Cuota	Importe	Concepto	Tipo
	005 - Gastos Generales	5679856	18/09/2017				456	900		

Fig. 40 - Registro Guardado, listado de Ingresos

## Tipos de Ingreso

Permite la carga de tipos de ingreso que serán utilizados para tipificar y filtrar los ingresos. Su operatoria es igual a la de tipos de egreso.

## Tipos de Ingreso

TIPOS DE INGRESO		
<div>1 2 3 4 5 6 10</div>		
Id	Descripción	Borrado
1	XXI Jornadas Humanidades 2016	<input type="checkbox"/>
2	Acto de colación de grado	<input type="checkbox"/>
3	Deposito Bancario	<input type="checkbox"/>
4	EXAMENES PSICOPEDAGOGIA	<input type="checkbox"/>
5	EXAMENES TRABAJO SOCIAL	<input type="checkbox"/>
6	DEFENSA DE TESIS	<input type="checkbox"/>
7	EXAMENES DE COMUNICACION SOCIAL	<input type="checkbox"/>
8	INSCRIPCION DOCTORADO COHORTE 2016	<input type="checkbox"/>
9	RECIBO ANULADO	<input type="checkbox"/>
10	SEMINARIO MAGGIO - DIDACTICA Y CURRICULUM	<input type="checkbox"/>
<div>1 2 3 4 5 6 10</div>		
<div>+ Crear Ver Editar Eliminar</div>		

Fig. 41- Gestión de Tipos de Ingreso

## Consultas

Se encuentran disponibles diferentes opciones de informes y reportes

### Consulta de Egresos

Los egresos se pueden filtrar por Fecha, Cuenta, Tipo de Egreso y Carrera. Los listados se pueden exportar a excel y pdf.

#### Consultas Egresos

Pagos entre Fechas

Desde

22/05/2018

Hasta

23/05/2018

Cuenta

Seleccionar

Tipo Egreso

Seleccionar

Carrera

Seleccionar

Buscar

Imprimir

Egresos Generales: Desde: 22/05/2018 Hasta: 23/05/2018

Apellido	Nombre	Carrera	CUIT	Razon Social	Monto	Concepto	Fecha Registro	Cuenta	N°
No records found.									

Importe Total: \$0, Emision de Reporte: 22/05/2018

Exportar

Fig. 42- Consulta de Egresos

## Consulta de Ingresos por cuotas

Permite consultar los ingresos realizados por cobro de cuotas y filtrar por fecha y cohorte. A su vez se pueden realizar filtros específicos en los campos de los nombres de las columnas que lo tengan habilitado.

Consultas Ingresos Alumnos

Desde: 22/05/2018 Hasta: 22/05/2018 Cohorte: Seleccionar Buscar

Imprimir

Ingresos Generales: Desde: 22/05/2018 Hasta: 22/05/2018 Cohorte:

Nro. Recibo	DNI	Apellido	Nombre	Cohorte	Carrera	Cuota	Importe	Fecha Pago
No records found.								

Importe Total: \$0, Emisión de Reporte: 22/05/2018

Exportar

Excel PDF

Fig. 42 - Consulta de Ingresos por Cuotas

## Consulta de Ingresos Generales

Permite consultar por fecha y tipo de ingreso los que fueron producidos por ingresos generales.

Consultas Ingresos Generales

Cobros entre Fechas

Desde: 22/05/2018 Hasta: 22/05/2018 Tipo de ingreso: Seleccionar Buscar

Imprimir

Ingresos Generales: Desde: 22/05/2018 Hasta: 22/05/2018 Tipo:

Nro. Recibo	Dni	Alumno	Alumno Eventual	Concepto	Fecha de Pago	Importe	Tipo	Forma de Pago
No records found.								

Importe Total Cobros Generales: \$0, Emisión de Reporte: 22/05/2018

Exportar

Excel PDF

Fig. 43 - Consulta de Ingresos Generales

## Consulta de Ingresos por Alumno

Permite seleccionar un alumno y ver todos los ingresos que produjo tanto de cuotas como generales. Esta consulta se encuentra disponible para todo público con la diferencia que no permite buscar solo por documento.

### Consulta de Ingresos por Alumno

**Seleccionar Alumno**  
\*Alumno:


Carrera	Cohorte
No records found. Haga Click en la lupa para seleccionar Cohorte y cargar el detalle de la cuotas pagas - De lo contrario la operacion no se llevará a cabo	

#### Ingresos por Pago de Cuotas

(1 of 1)

Nro Recibo	Dni	Apellido	Nombre	Cuota	Fecha Pago	Carrera	Cohorte	Tipo Ingreso
No records found.								

(1 of 1)



#### Ingresos por Pagos Generales

(1 of 1)

Nro Recibo	Dni	Apellido	Nombre	Nombre/Opc	Concepto	Fecha Pago	Tipo Ingreso
No records found.							

(1 of 1)




Fig. 44 - Consulta de Ingresos por alumno

## Consulta de Alumno por Cohorte.

Permite ver todos los alumnos inscriptos en una cohorte en particular

### Alumnos Por Cohorte

Cohorte  
ESPECIALIZACION 2014



Alumnos Cohorte:

(1 of 1)

Orden	Dni	Alumno	Matricula	Carrera	Cohorte	Fecha Inscripción
No records found.						

(1 of 1)

Emission de Reporte: 22/05/2018

**Exportar**  
 

Fig 45 - Consulta de Alumnos por Cohorte

## Consulta de Última cuota pagada

Permite ver la última cuota pagada por un alumno y filtrar por carrera y cohorte.

Consultar última cuota pagada por alumno



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 20						
Orden	Dni	Alumno o	Carrera	Cohorte	Cuota	Fecha Pago
1	2007004	RODRIGO RODRIGUEZ, RODRIGUEZ	Gestion Educativa - Ciclo complementario	Gestion Educativa 2016	10	19/05/2017
2	2007001	GABRIEL, GUZMAN GABRIEL	Educacion Especial - Ciclo complementario	Educacion Especial 2016	3	30/06/2016
3	2007003	ALFONSO, VERNACELO	Psicopedagogia Sede Tucuman - Ciclo Complementario	DECROLY - 3º COHORTE	4	30/06/2017
4	2007004	RODRIGO, GUZMAN RODRIGO	Psicopedagogia Sede Tucuman - Ciclo Complementario	DECROLY - 3º COHORTE	8	21/03/2018
5	2007001	MICHAEL, BARRA MICHAEL	Educacion Especial - Ciclo complementario	Educacion Especial 2016	2	31/05/2016
6	2007001	JOSE, NARANJO	Educacion Especial - Ciclo complementario	Educación Especial 2014	20	29/04/2016
7	2007003	MICHAEL, BARRA MICHAEL	Doctorado en Ciencias Humanas	Doctorado 2014	5	25/04/2016

Fig. 46 - Consulta de última cuota pagada por alumno

## Reporte de Ingresos

Realiza un reporte de ingresos con el formato necesario para la rendición de cuenta

### Reporte de Ingresos

Desde	Hasta	Cuenta:	Forma de Pago (Opcional)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccione una cuenta...	Seleccione una...
<input type="button" value="Ver PDF"/> <input type="button" value="Ver excel"/>			

Fig. 47 - Reporte de Ingresos

El reporte puede ser exportado en excel o en pdf listo para impresión.

HUM Facultad de Humanidades		Facultad de Humanidades-UNCa.				
		RECURSOS PROPIOS - PUNTO 005				
		de 08/05/1 a 22/05/18				
		INGRESOS POR VENTAS - ANEXO I - Inciso b) pto				
		Page 1 of 5				
Nº Recibo	Fecha	Titular	Concepto	Rubro Principal	Importe	Forma
005-00003131	08/05/2018	DOCTORADO 2014 DOCTORADO EN CIENCIAS HUMANAS, cuota: 15	PAGO DEFENSA DEL PROYECTO DE TESIS - DOCTORADO	FUENTE 12- R PROPIOS	\$ 1500.00	DEPOSITO
005-00003132	08/05/2018	DOCTORADO 2014 DOCTORADO EN CIENCIAS HUMANAS, cuota: 15	Doctorado 2014 Doctorado en Ciencias Humanas, cuota: 15	FUENTE 12- R PROPIOS	\$ 4500.00	DEPOSITO
005-00003133	08/05/2018	DOCTORADO 2014 DOCTORADO EN CIENCIAS HUMANAS, cuota: 15	DIDACTICA 2016 ESPECIALIZACIÓN EN DIDÁCTICA Y CURRÍCULUM, cuota: 4	FUENTE 12- R PROPIOS	\$ 1500.00	DEPOSITO
005-00003134	09/05/2018	DOCTORADO 2014 DOCTORADO EN CIENCIAS HUMANAS, cuota: 15	PAGO A CUENTA PARA COMPLETAR LA CUOTA N° 1 DEL DOCTORADO COHORTE 2018	FUENTE 12- R PROPIOS	\$ 100.00	DEPOSITO
005-00003135	09/05/2018	DOCTORADO 2014 DOCTORADO EN CIENCIAS HUMANAS, cuota: 15	DOCTORADO - COHORTE 2016/2017 Doctorado en Ciencias Humanas, cuota: 1	FUENTE 12- R PROPIOS	\$ 300.00	DEPOSITO
005-00003136	09/05/2018	DOCTORADO 2014 DOCTORADO EN CIENCIAS HUMANAS, cuota: 15	INSCRIPCIÓN 2018 - DOCTORADO	FUENTE 12- R PROPIOS	\$ 1500.00	DEPOSITO
005-00003137	09/05/2018	DOCTORADO 2014 DOCTORADO EN CIENCIAS HUMANAS, cuota: 15	INSCRIPCIÓN 2018 - DOCTORADO	FUENTE 12- R PROPIOS	\$ 1500.00	DEPOSITO
005-00003138	10/05/2018	DOCTORADO 2014 DOCTORADO EN CIENCIAS HUMANAS, cuota: 15	INSCRIPCIÓN 2018 - DOCTORADO	FUENTE 12- R PROPIOS	\$ 1500.00	DEPOSITO
005-00003139	14/05/2018	DOCTORADO 2014 DOCTORADO EN CIENCIAS HUMANAS, cuota: 15	SEMINARIO DE LUCES Y SOMBRAS	FUENTE 12- R PROPIOS	\$ 800.00	DEPOSITO
005-00003140	14/05/2018	DOCTORADO 2014 DOCTORADO EN CIENCIAS HUMANAS, cuota: 15	LETRAS CONCEPCIÓN - COHORTE 2018 LIC. LETRAS CONCEPCIÓN - CICLO FUNDAMENTARIO, cuota: 3	FUENTE 12- R PROPIOS	\$ 1500.00	RAPIAGO

Fig. 47 - Visualización del Reporte de Ingresos

## Reporte de Ingresos Sumarizado

Permite realizar un reporte por periodo y cuenta que será sumarizado por mes y año.

### Reporte de Ingresos Periodo y Tipo

Desde	<input type="text"/>	Hasta	<input type="text"/>	Cuenta:	Gastos Generales	<input type="button" value="Ver PDF"/>
-------	----------------------	-------	----------------------	---------	------------------	--

Fig. 48 - Reporte de Ingresos sumarizado



Año	Mes	Importe
2018	Febrero	\$ 2.297.564,88
2018	Marzo	\$ 8.778.940,00
2018	Abril	\$ 3.062.714,00
2018	Mayo	\$ 7.771.114,00
Total Recaudado		\$ 13.910.328,88

Fig. 49 - Visualización del Reporte de Ingresos Sumarizado

## Reporte de Egresos

Permite imprimir o exportar un reporte de egresos con el formato listo para la rendición de cuenta. Se puede elegir el rango de fechas y la cuenta.

También seleccionar si son todos los rubros o todos los rubros sin los bienes de capital.

En el caso de que se excluyan los bienes de capital, se puede elegir un Rubro Presupuestario en particular.

Para ver sólo los bienes de capital debemos primero “excluir bienes de capital” para que se nos habilite la selección de rubro, y ahí elegir el rubro “bienes de capital”

Reporte egresos por Pagos Generales

Desde

Hasta

Cuenta

Excluir bienes de Capital

Rubro Presupuestario

08/05/2018

23/05/2018

005 - Gastos Generales

Todos los Rubros

Por fecha de Registro

Ver PDF

Ver Excel

Por fecha de Comprobante

Ver PDF

Ver Excel

Fig. 50 - Reporte de Egresos

HUM

Facultad de Humanidades

Facultad de Humanidades-UNCa.

RECURSOS PROPIOS - PUNTO 005 - Gastos Generales - DETALLE DE EGRESOS CORRIENTES - ANEXO II -Inciso b) pto 6

08/05/2018 al 23/05/2018

Página1 de 2

TIPO COMPROBANTE	NUMERO COMPROBANTE	FECHA COMP.	TITULAR	CONCEPTO	LIBRO PRESUPUESTARIO	IMPORTE COMPROBANTE	FORMA PAGO	NUMERO	IMPORTE NETO	IB	IYA	SUBS	IMPUESTO DEDUCCION	TOTAL
COMPROBANTE INTERNO		16/04/2018		VIATICOS 13/04/2018 AL 14/04/2018	SERVICIOS_NO_PERSONALES	\$ 1.750,00	DEPOSITO	19531585	\$ 3.545,00					\$ 3.545,00
FACTURAR	3603-00000108	14/04/2018		ALICUAMIENTO	SERVICIOS_NO_PERSONALES	\$ 1.065,00								
PASAJES	1594567	13/04/2018		TRANSPORTE CATAMARCA TUCUMAN	SERVICIOS_NO_PERSONALES	\$ 350,00								
PASAJES	1221245	14/04/2018		TRANSPORTE TUCUMAN CATAMARCA	SERVICIOS_NO_PERSONALES	\$ 350,00								
FACTURAR	3602-00000110	03/05/2018		HONORARIOS PROFESIONALES - EXAMENES - LIC. PSICOLOGIA	SERVICIOS_NO_PERSONALES	\$ 1.080,00	DEPOSITO		\$ 1.080,00	\$ 6,00				\$ 1.080,00
FACTURAR	3602-000001210	03/05/2018		HONORARIOS PROFESIONALES - EXAMENES - LIC. PSICOLOGIA - SERIE SANTA	SERVICIOS_NO_PERSONALES	\$ 400,00	DEPOSITO		\$ 400,00					\$ 400,00
FACTURAR	3601-00000107	14/05/2018		HONORARIOS PROFESIONALES - EXAMENES - LIC. PSICOLOGIA - SERIE SANTA	SERVICIOS_NO_PERSONALES	\$ 400,00	DEPOSITO		\$ 400,00					\$ 400,00
FACTURAR	3601-00000001	14/05/2018		HONORARIOS PROFESIONALES - DICTADO CURSOS - CICLO COMPLEMENTARIO LETRAS - SERIE CONCEPCION	SERVICIOS_NO_PERSONALES	\$ 7.800,00	DEPOSITO		\$ 7.568,00	\$ 232,00				\$ 7.800,00

Fig. 51 - Visualización del Reporte de Egresos

## Usuario

## Cerrar Sesión

Se utiliza para cerrar la sesión del usuario activo. En caso de no realizar acciones durante un tiempo prolongado, la sesión se cierra sola.

## Ayuda

El presente manual se encuentra en la opción ayuda.