Manual de catálogos de Finanzas

Agregar, modificar y eliminar registros de los catálogos financieros, con detalle de los campos y sus relaciones.

Ruta del sistema: /app/finanzas/catalogos.

Alcance y versión

Referencia	Estado de esta edición
Cobertura	Consulta y procedimientos descritos; resultados de escritura no ensayados
Verificación	Pantallas consultadas y contraste con el código suministrado. Las pruebas de escritura no se ejecutaron.
Edición	1.2 · Revisión: 18/10/2026.
Límite	Se revisaron formularios vacíos. No se modificaron tasas, reglas, cuentas, medios ni comprobantes; los paneles especiales no se ensayaron con escrituras.

Las capturas ilustran los controles; sus valores y contadores pueden corresponder a revisiones anteriores. No copie datos de una imagen para operar. El código suministrado no acredita por sí solo la versión exacta desplegada.

Contenido

- 1 Agregar un registro
- 2 Modificar un registro
- 3 Eliminar un registro
- 4 UIT, monedas, bancos y tipos de cuenta
- 5 Tipos, cuentas contables y clasificadores
- 6 Formato bancario: datos iniciales
- 7 Formato bancario: columnas e importes
- 8 Modelos de precio y planes de cuotas
- 9 Tasas y relaciones contables
- 10 Medios de pago y requisitos
- 11 Configuración de pasarelas trasladada a Integraciones
- 12 Tipos de comprobante
- 13 Reglas de mora
- 14 Cuentas bancarias
- 15 Billeteras y otras cuentas

- 16 TUPA
- 17 Configuración de periodo
- Orden de configuración y campos condicionales

1 Agregar un registro

1. Abra **Finanzas → Catálogos → Catálogos** y seleccione la categoría del panel izquierdo.
2. Compruebe el título y use **Buscar…** para evitar crear un duplicado.
3. Pulse **Nuevo** y complete los campos marcados con *.
4. Revise los datos y las relaciones con otros catálogos; pulse **Guardar**.
5. Vuelva al listado, busque el registro y compruebe los valores. **Cancelar** cierra el formulario sin guardar.

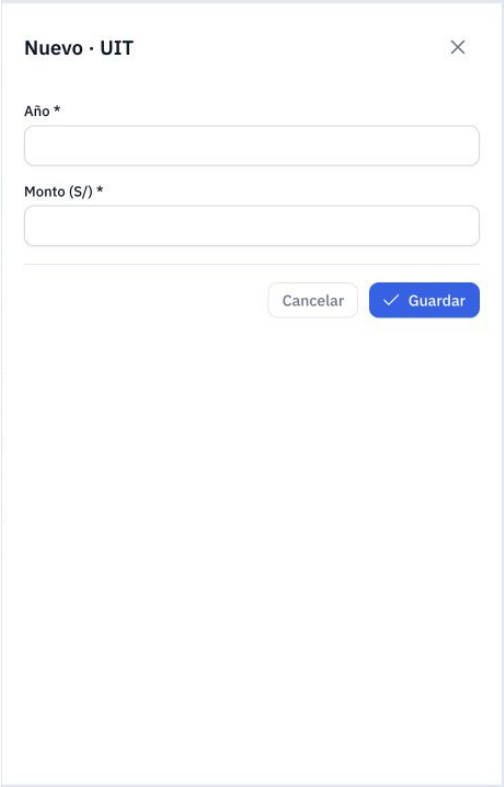

Figura 1. Nuevo registro de UIT: año y monto obligatorios.

Ejemplo de formulario: UIT pide **Año*** y **Monto (S/)***. Para otras categorías utilice los campos explicados en las secciones siguientes.

El panel reúne 16 categorías y los accesos Cuentas bancarias, TUPA y Configuración de periodo. Estos últimos tienen controles propios.

2 Modificar un registro

1. Seleccione la categoría y localice el registro por sus datos.
2. En su fila, abra **Acciones → Editar**.

3. Compruebe que el formulario diga **Editar** y muestre el registro correcto.
4. Modifique los campos necesarios, revise sus relaciones y pulse **Guardar**.
5. Consulte de nuevo el registro para comprobar los cambios. **Cancelar** permite salir sin guardarlos.

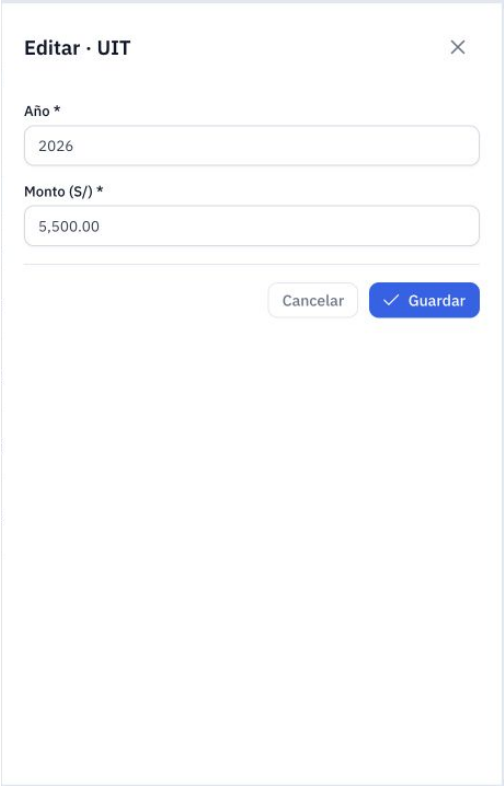

Figura 2. Editar UIT con los valores del registro seleccionado.

Los cambios de una regla, plan, tasa o medio de pago deben concordar con la configuración institucional. No dé por actualizado un movimiento anterior por el solo hecho de editar un catálogo.

En **Configuración de periodo**, los registros presentan un icono de lápiz para editar.

3 Eliminar un registro

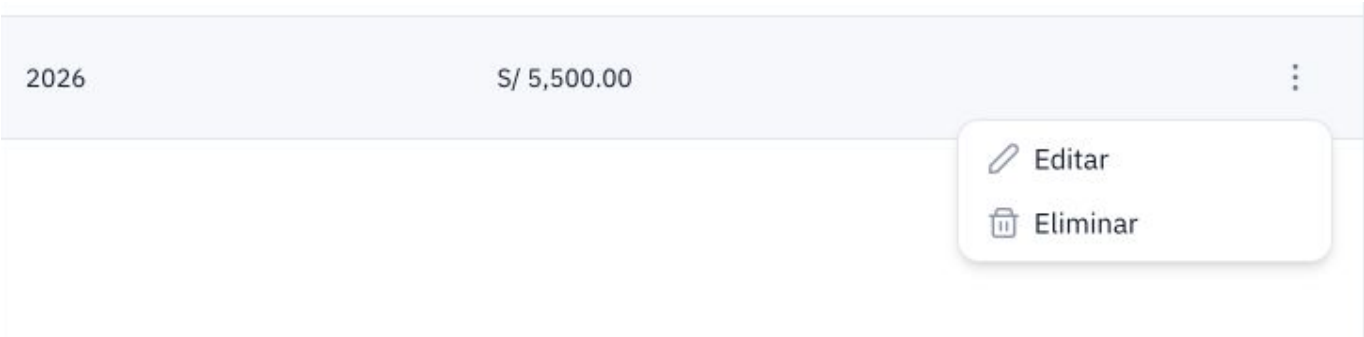

Figura 3. Menú de acciones del registro: Editar y Eliminar.

1. Seleccione la categoría y localice exactamente el registro que se retirará.
2. Revise sus dependencias antes de eliminar: por ejemplo, reglas, cuentas, tasas, planes o configuraciones que lo utilicen.

3. Abra **Acciones → Eliminar** en esa fila únicamente cuando corresponda retirar el registro.
4. Si el sistema solicita confirmación, revise el registro indicado y confirme solo si coincide; de lo contrario, cancele.
5. Compruebe el mensaje del sistema y vuelva a buscar el registro. Si informa que está en uso, revise la dependencia antes de intentarlo de nuevo.

Se verificó la disponibilidad de **Eliminar** en el menú de UIT. No se ejecutó una eliminación ni se comprobó su confirmación o recuperación. No se presenta esta acción como desactivación: los formularios revisados no ofrecen un estado activo/inactivo general.

4 UIT, monedas, bancos y tipos de cuenta

Catálogo	Campos que debe completar
UIT	Año * y Monto (S/) *.
Monedas	Descripción *, Símbolo * y Código (ISO) *.
Bancos	Descripción * y Aplica *. Las opciones de Aplica son Cuenta bancaria, Billetera y Otros.
Tipos de cuenta bancaria	Descripción * y Aplica *. Revise la clasificación que corresponde al tipo.

Seleccione cada categoría, pulse Nuevo y complete su formulario. Guarde y compruebe el registro antes de utilizarlo en una cuenta o medio de pago.

Los importes de UIT mostrados por el sistema son registros del catálogo. Esta guía explica su mantenimiento y no valida valores normativos.

Figura 4. Nuevo registro de Monedas.

5 Tipos, cuentas contables y clasificadores

Catálogo	Campos visibles
Tipos de medio de pago	Descripción *.
Tipos de ingreso/egreso	Descripción * y Operación *: Ingreso o Egreso.
Cuentas contables	Código *, Descripción * y Cuenta padre opcional.
Centros de costo	Código * y Descripción *.
Clasificadores	Código *, Descripción * y Tipo de ingreso/egreso *.

Cree primero los tipos de ingreso/egreso que necesita seleccionar en Clasificadores. Las cuentas contables y los centros de costo se utilizan en formularios posteriores.

Para modificar, compruebe las acciones del registro y conserve las relaciones que correspondan a la configuración institucional.

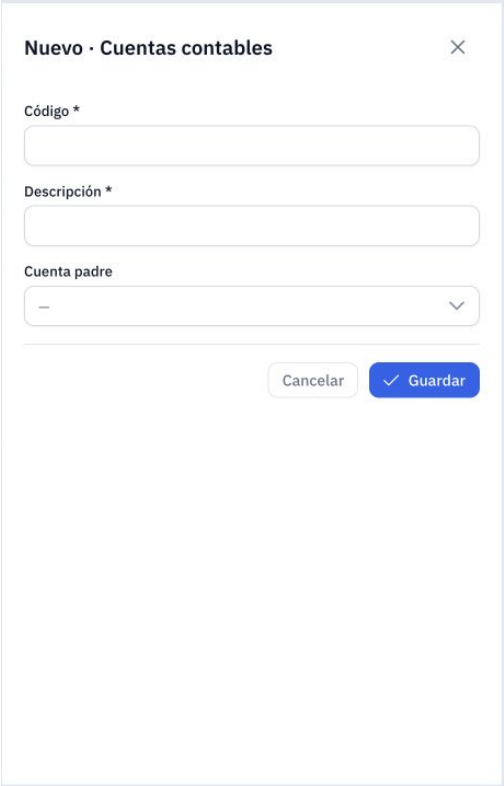

Figura 5. Cuenta contable con código, descripción y cuenta padre.

6 Formato bancario: datos iniciales

1. Seleccione **Formatos de extracto bancario → Nuevo**.
2. Complete **Descripción** y **Banco**.
3. En **Tipo de archivo**, elija **CSV / TXT** o **Excel**.
4. Revise **Separador decimal**, **Primera fila con datos** y **Formato de fecha** de acuerdo con el archivo del banco.

La ayuda del campo de fila indica: **1 = la cabecera está en la fila 1; use 0 si el archivo no trae cabecera**. Compruebe el archivo antes de configurar el valor.

El formato de fecha presenta como ejemplo **dd/MM/yyyy**. Continúe con las columnas descritas en la sección siguiente.

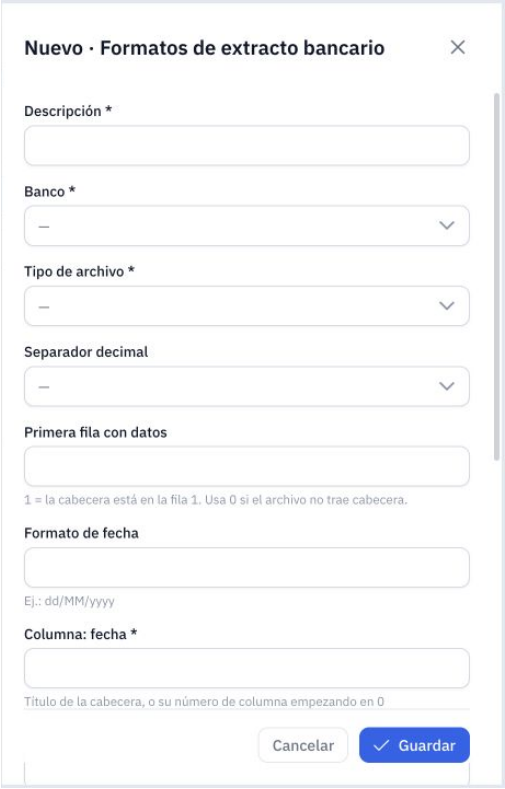

Figura 6. Datos iniciales del formato de extracto bancario.

7 Formato bancario: columnas e importes

Campo	Uso indicado en el formulario
Columna: fecha *	Título de cabecera o posición de columna desde 0.
Fecha valor / descripción / nº operación	Identificadores de sus columnas cuando existan.
Monto (con signo)	Para un archivo con un solo importe.
Cargo / abono	Si el banco separa ambos importes, deje monto con signo vacío.
Saldo	Columna del saldo, si corresponde al archivo.

Revise el mapeo completo y pulse **Guardar**. Luego seleccione este formato al importar el extracto en Conciliación bancaria.

No se ensayó una importación: el formato debe contrastarse con un archivo real del banco antes de utilizarlo.

Figura 7. Columnas del extracto y opciones para los importes.

8 Modelos de precio y planes de cuotas

En **Modelos de precio**, complete **Descripción*** y **Modo***: **Monto fijo** o **Por crédito académico**.

En **Planes de cuotas**, el formulario solicita los siguientes campos, todos obligatorios:

Campo	Dato solicitado
Descripción / Detalle	Identificación y explicación del plan.
Nº de cuotas	Cantidad de cuotas.
Periodicidad	Texto que describe la periodicidad del plan.
Monto (S/)	Importe configurado para el plan.
Día de vencimiento	Día que se registra para el vencimiento.

Guarde y compruebe el plan antes de seleccionarlo en Configuración de periodo. No se comprobó la generación de cuotas a partir del plan.

Figura 8. Formulario de Planes de cuotas.

9 Tasas y relaciones contables

1. Abra **Tasas → Nuevo**.
2. Complete **Descripción***.
3. Seleccione **Cálculo***: **Monto fijo** o **Porcentaje de UIT**.
4. Seleccione **Centro de costo**, **Clasificador** y **Cuenta contable** cuando corresponda.
5. Pulse **Guardar** y revise las relaciones del registro.

El formulario muestra campos condicionales: para Monto fijo, revise el importe; para Porcentaje de UIT, el porcentaje y la UIT correspondiente. Revise también **IGV** y **Unidad de medida**. No interprete el formulario inicial sin selección como ausencia de esos campos. Los importes y relaciones deben concordar con Configuración de periodo; no se ensayó su efecto sobre una deuda.

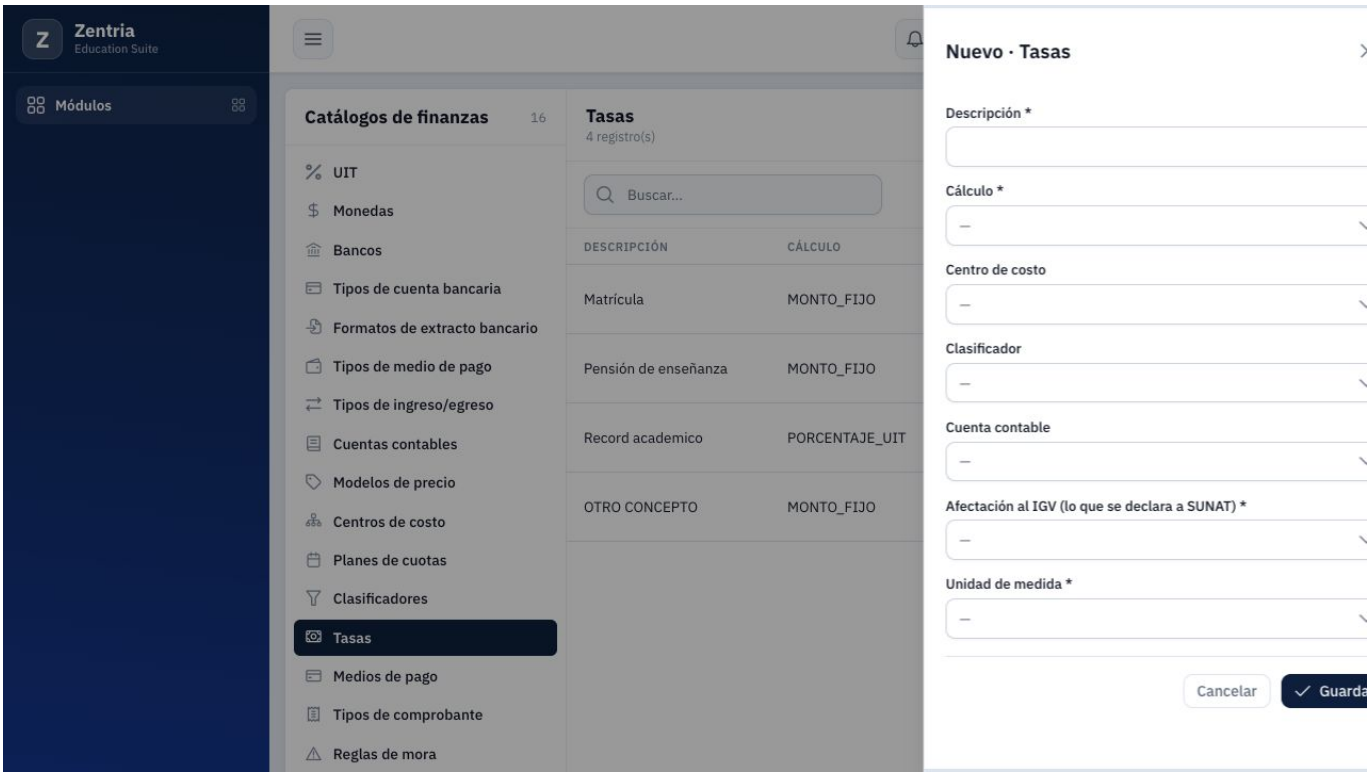

Figura 9. Tasa con tipo de cálculo y relaciones contables.

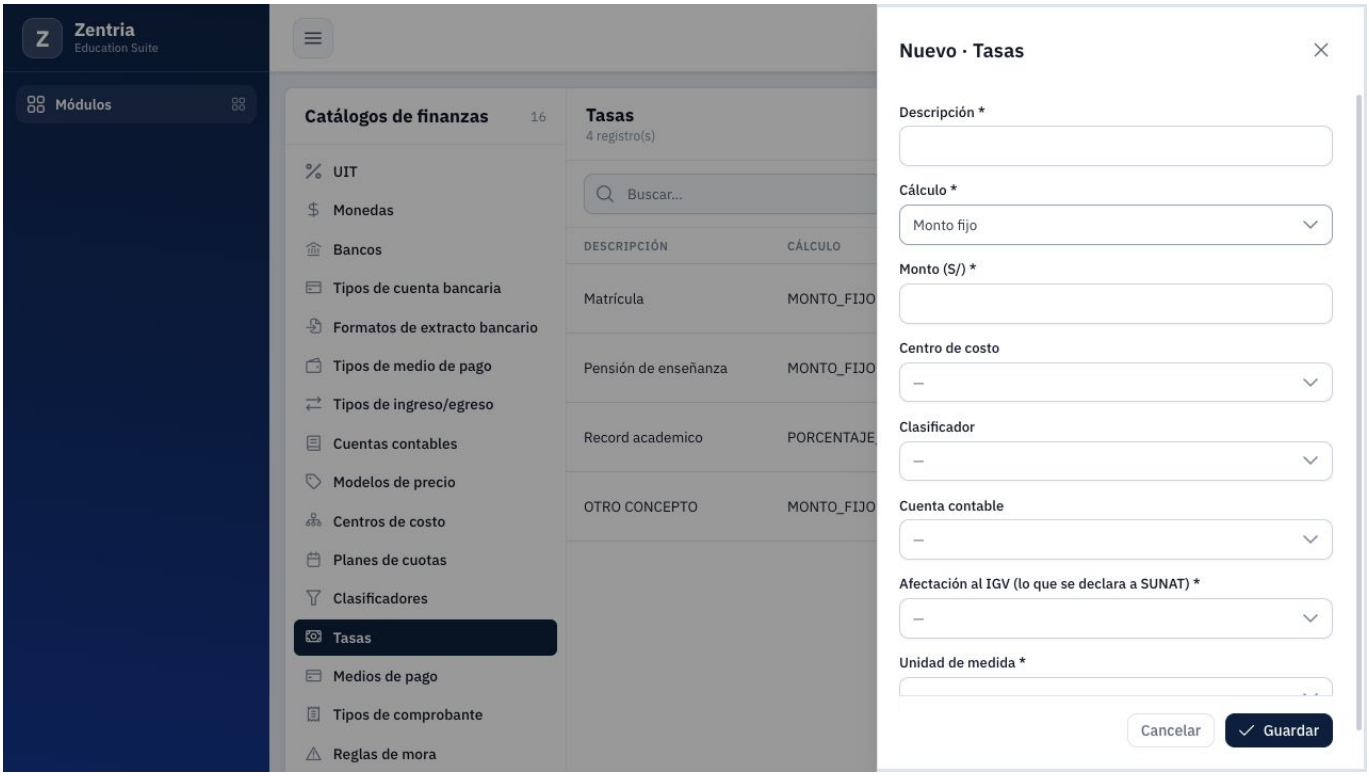

Figura 10. Campo de monto que aparece al elegir Monto fijo; los campos de la tasa siguen sin guardar.

10 Medios de pago y requisitos

Seleccione **Medios de pago → Nuevo**. Complete **Código***, **Descripción*** y **Tipo de medio de pago***.

Revise **Cuenta de depósito**, **Orden**, **Tipo de comisión** y **Valor de comisión** según la configuración del medio. Compruebe también el **documento/tipo de comprobante para pagos en línea** que presenta el formulario; no es una emisión inmediata. Se observaron Efectivo y YAPE/PLIN, sin ensayo transaccional.

Interruptor	Opción que configura
Visible en portal del alumno	Visibilidad de ese medio en el portal.
Requiere acreditación	Requisito de acreditación.
Pide N° de operación	Solicitud del número de operación.
Requiere conciliación	Requisito de conciliación.

Revise las opciones y pulse **Guardar**. No se verificó el flujo de pago posterior ni la aplicación de comisiones.

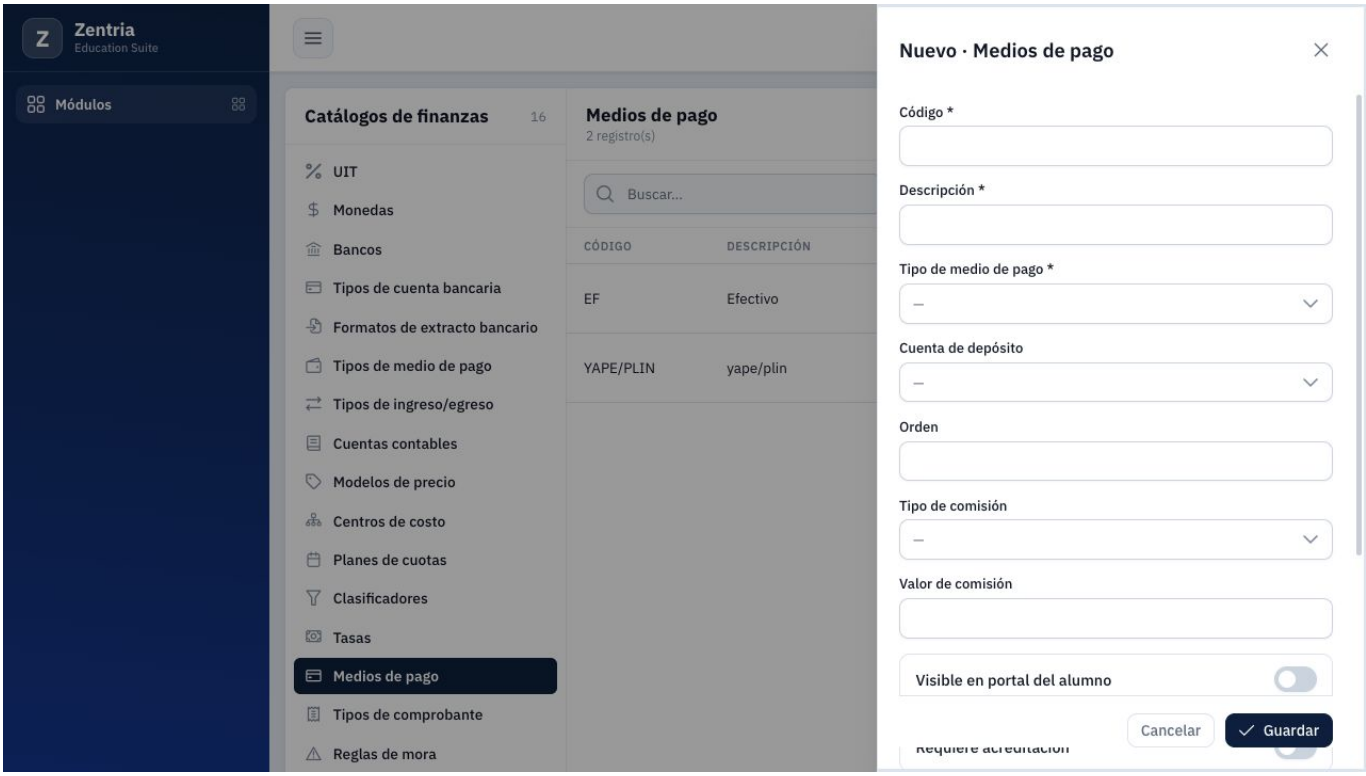

Figura 11. Opciones del medio de pago.

11 Configuración de pasarelas trasladada a Integraciones

Proveedores de pasarela y **Pasarelas de pago** no son categorías del catálogo actual. Abra **Administración → Integraciones → Pagos en línea** para Culqi o Izipay.

Consultar Integraciones: Pagos en línea.

La incidencia de un proveedor con error en la revisión anterior es histórica y no se presenta como bloqueo vigente. Configure aquí los medios y tipos de comprobante que correspondan; las credenciales y la activación del proveedor se mantienen en Integraciones.

12 Tipos de comprobante

1. Seleccione **Tipos de comprobante → Nuevo**.
2. Complete **Descripción***.
3. Revise **Serie**, **Número**, **Código SUNAT**, el interruptor **Contable** y la **Sede**.
4. Pulse **Guardar** y compruebe la configuración en la lista.

Esta categoría mantiene tipos y series, no emite un comprobante. Revise también el indicador **Electrónico** y el **Código SUNAT**, según el tipo. La configuración de envío al proveedor se realiza en Integraciones → Facturación electrónica. No se emitieron documentos ni se certificó aceptación externa.

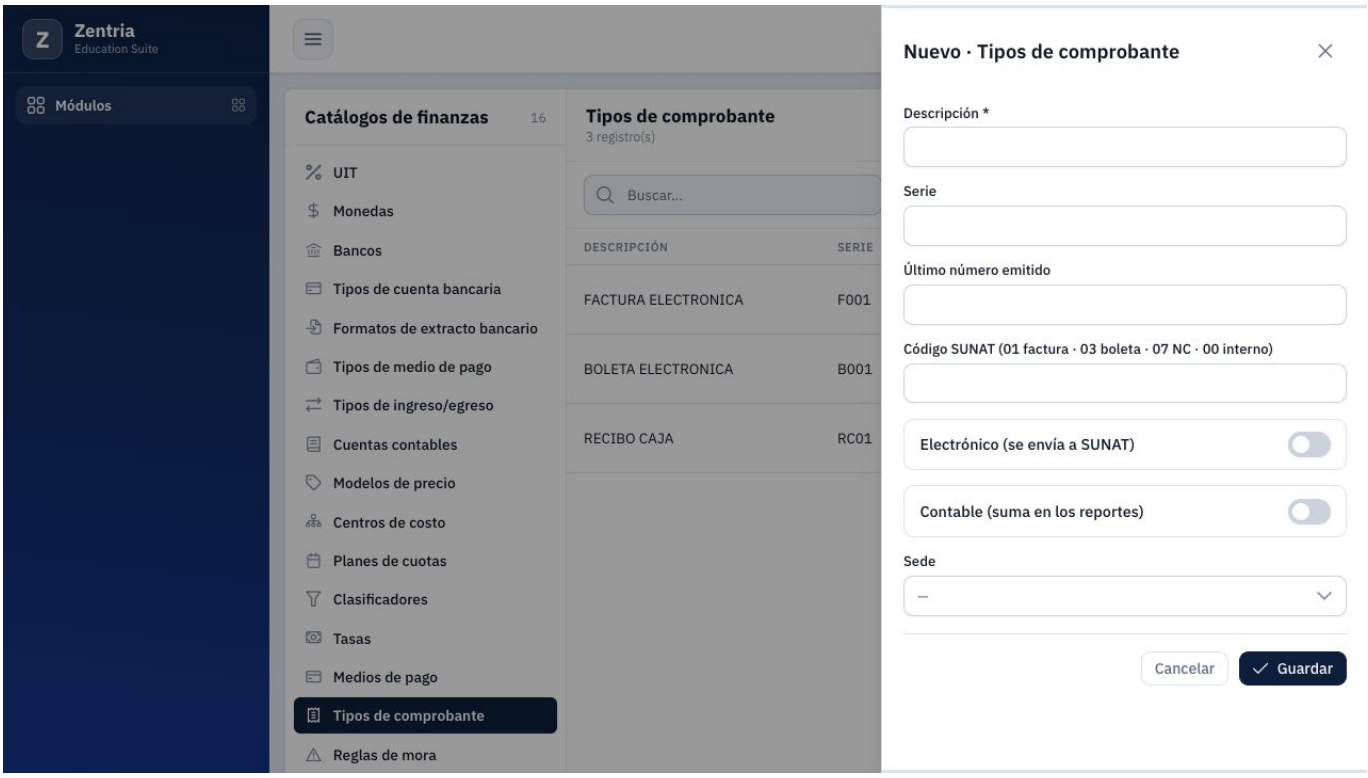

Figura 12. Formulario actual Tipos de comprobante: serie, numeración, código SUNAT e indicador Electrónico.

13 Reglas de mora

En **Reglas de mora → Nuevo**, complete **Descripción*** y **Aplica a***: **Cuotas / pensiones**, **Matrícula** o **Ambos**.

Seleccione **Tipo de cálculo***: **Monto fijo (S/)**, **Porcentaje del saldo (%)** o **Porcentaje diario (%/día)**.

Campo	Configuración
Valor (S/ o %) *	Valor de la regla según su tipo de cálculo.
Días de gracia *	Días establecidos para la regla.
Tope de mora *	En soles; 0 significa sin tope.
Vigente desde / hasta	Fechas de vigencia.

Campo	Configuración
Prioridad *	La ayuda indica que el número menor gana.
Cuenta contable	Cuenta del ingreso de mora.

Revise y guarde solo la regla que corresponda a la política institucional. El recálculo de Cobranza no fue ejecutado durante la revisión.

Figura 13. Formulario de regla de mora.

14 Cuentas bancarias

Abra **Cuentas bancarias**, seleccione **Bancarias** y pulse **Nuevo**.

Campos	Requisitos visibles
Descripción / Banco / Moneda / Tipo de cuenta	Todos obligatorios.
N° de cuenta / CCI	Obligatorios; la ayuda del CCI indica 20 dígitos.
Titular / RUC	Obligatorios; RUC de 11 dígitos según la ayuda.
Sede	Opcional; vacío = global, todas las sedes.
Acepta recaudación	Interruptor que indica si recibe pagos de alumnos.

Revise que los datos correspondan a la cuenta institucional y pulse **Guardar**. Compruebe su disponibilidad en los formularios que la requieren.

La revisión actual encontró una cuenta bancaria seleccionable. No se creó ni modificó ninguna cuenta y no se verificó una operación bancaria; no copie sus datos desde capturas.

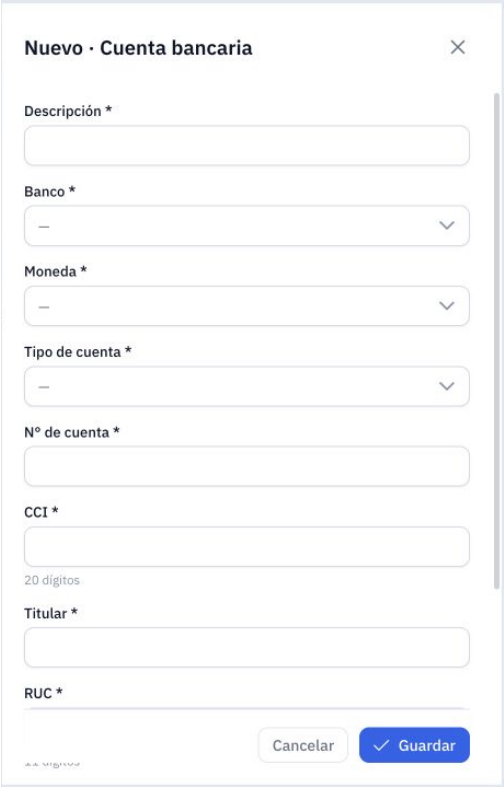

Figura 14. Registro de una cuenta bancaria.

15 Billeteras y otras cuentas

En **Cuentas bancarias**, la pestaña **Billeteras** permite crear una billetera digital.

Solicita **Descripción***, **Billetera***, **Moneda***, **N° asociado*** (celular o ID) y **Titular***. Incluye RUC opcional, **QR (URL o dataURL)**, Sede y Acepta recaudación.

La ayuda del QR lo presenta como mockup o imagen ficticia. No se verificó un QR operativo ni un pago con billetera.

La pestaña **Otras** se titula **Cajas, POS y pasarelas**. Su formulario solicita Descripción*, Tipo* y Moneda*; N° de cuenta y CCI son opcionales. Incluye Sede y Acepta recaudación.

En ambos casos, la ayuda de Sede indica que vacío equivale a global. Complete los datos, revise y pulse **Guardar**.

Figura 15. Formulario de billetera digital.

16 TUPA

1. Seleccione **TUPA → Nuevo**.
2. Complete **Descripción*** y **Resolución***.
3. Indique **Vigente desde*** y **Vigente hasta***.
4. Pulse **Guardar** y compruebe la vigencia en el listado.

La tabla presenta Descripción, Resolución, Vigencia, Procedim., Tasas y Monto total.

No había registros de TUPA. No se verificaron los pasos posteriores para vincular procedimientos o tasas a un TUPA ya creado.

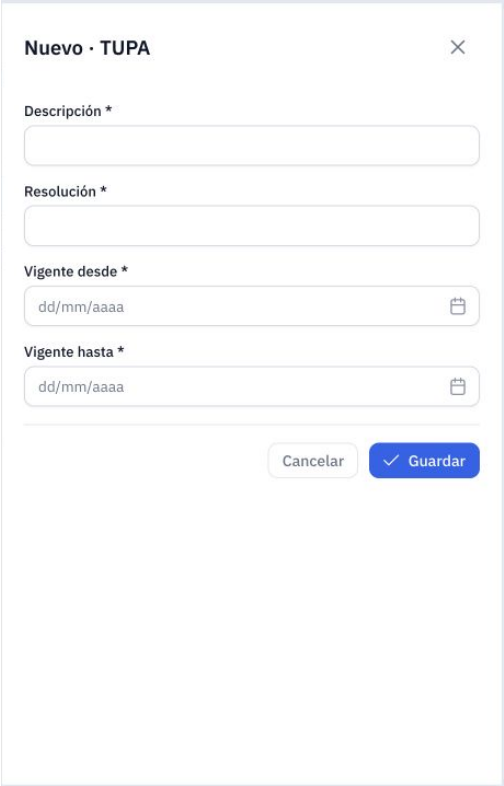

Figura 16. Datos iniciales y vigencia de un TUPA.

17 Configuración de periodo

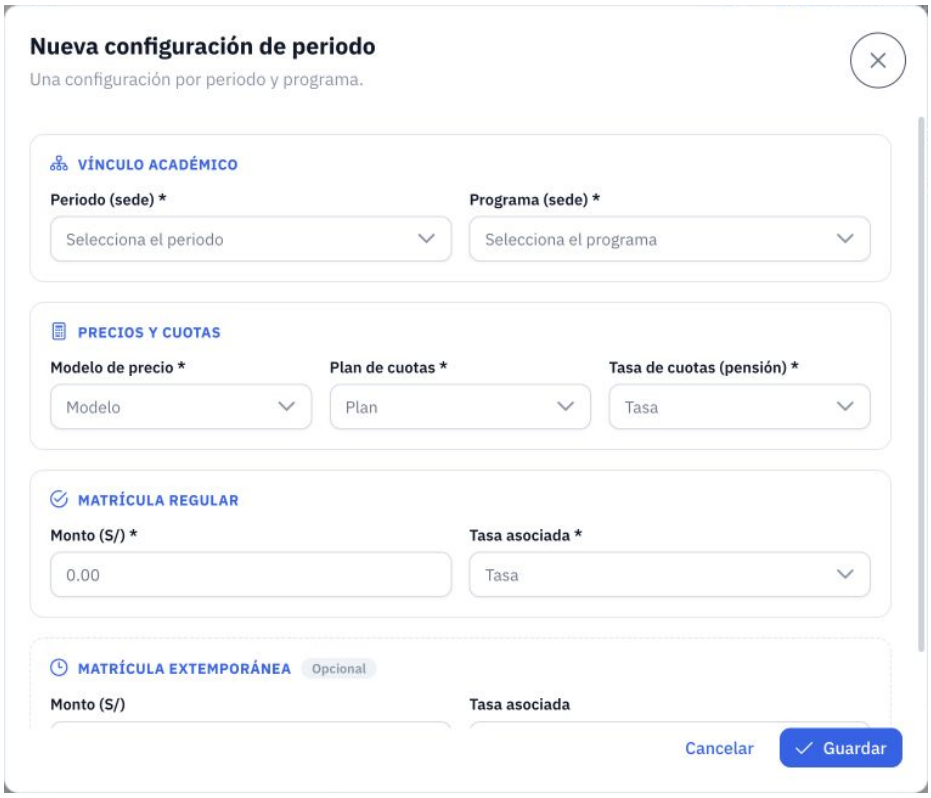

Figura 17. Configuración financiera de un periodo y programa.

1. Seleccione **Configuración de periodo → Nueva configuración**.
2. Elija **Periodo (sede)** y **Programa (sede)**. La ayuda indica una configuración por periodo y programa.
3. Seleccione **Modelo de precio**, **Plan de cuotas** y **Tasa de cuotas (pensión)**.
4. Complete el **Monto** y la **Tasa asociada** de matrícula regular. La matrícula extemporánea tiene monto y tasa opcionales.
5. Revise y pulse **Guardar**. Compruebe el vínculo en la tabla; los registros existentes muestran un icono de lápiz para editar y otro de papelera.

Los vínculos obligatorios deben estar disponibles antes de crear la configuración. No se guardaron cambios ni se probó su efecto sobre matrículas o deudas.

Orden de configuración y campos condicionales

Prepare primero monedas, bancos, tipos y relaciones contables. Después revise precios, tasas y planes; por último, cuentas, medios y configuración de período. Para el modelo Por crédito académico, revise el valor por crédito y su aplicación en la configuración correspondiente. No dé por recalculadas matrículas o deudas anteriores al cambiar un catálogo.

Los tres paneles propios son **Cuentas bancarias**, **TUPA** y **Configuración de periodo**. Cada uno conserva sus controles de alta/edición. Los vínculos de TUPA y el efecto final de planes, tasas y configuración de período requieren pruebas posteriores.