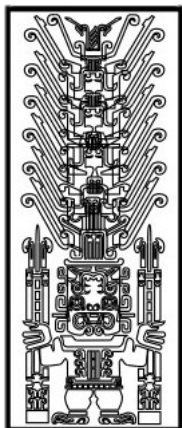


# MANUAL DE USUARIO DE APLICATIVO DE TESORERIA INTERNO



Universidad Nacional  
**Federico Villarreal**

---

## INDICE

- [INTRODUCCION](#)
- [LOGIN](#)
- [RECUPERAR CUENTA](#)
- [PANEL PRINCIPAL](#)
- [MODULO DE DEVOLUCION DE DINERO](#)
- [MODULO DE CHEQUES](#)
- [MODULO DE TASAS Y TARIFAS](#)
- [MODULO DE SALDOS BANCARIOS](#)
- [MODULO DE ESTADO DE CUENTA](#)
- [MODULO DE ROLES](#)
- [MODULO DE USUARIOS](#)

**2024**

## **INTRODUCCION**

El objetivo principal de desarrollar el aplicativo de tesorería interno es crear una herramienta digital accesible a través de un navegador de internet que permita realizar una amplia variedad de tareas y funciones. Las aplicaciones web pueden ser utilizadas por cualquier persona con acceso a internet, sin importar el dispositivo (computadora, tablet, teléfono móvil) o sistema operativo. Permiten una mayor interacción con el usuario a través de formularios, bases de datos y otras herramientas que facilitan la comunicación y el intercambio de información. Se desarrollo el aplicativo en base a los requerimientos según el rol y tipo de usuario como la gestión de devoluciones según el recibo o voucher del solicitante, generación de correo automático a los solicitantes cuando el giro está aprobado desde el correo de la oficina de tesorería, emisión de cheques, operación de cuentas bancarias de la universidad, concepto de pago de tasas y tarifas, etc. Entre las características que contienen este sistema es automatizar los informes de cada operación en formato PDF y Excel, verificar el monto y cantidad de registro de cada operación del sistema de manera mensual y anual en gráficos de barra de manera dinámica.

## LOGIN

- ✓ Para acceder al aplicativo, debe ingresar a este enlace en el navegador:  
<http://10.200.0.46/aplicativotesoreriainterno/login/>
- ✓ Ingrese su usuario y contraseña, luego clic en el botón **INGRESAR**.

A screenshot of the login page for the 'APLICATIVO DE TESORERIA INTERNO'. The page features the university's logo and name at the top. Below the title, there are two input fields for 'Usuario' and 'Contraseña'. A 'Recordar' checkbox is located below the password field. To the right of the checkbox is a link that says '¿Olvidaste tu contraseña?'. At the bottom, there is a prominent green button labeled 'INGRESAR' with a right-pointing arrow. A red arrow from the text 'clic en el botón INGRESAR' in the instructions points to this button.

## RECUPERAR CUENTA

- ✓ Para recuperar la cuenta, clic en **¿Olvidaste tu contraseña?**



Universidad Nacional  
**Federico Villarreal**

APLICATIVO DE TESORERIA INTERNO

Usuario

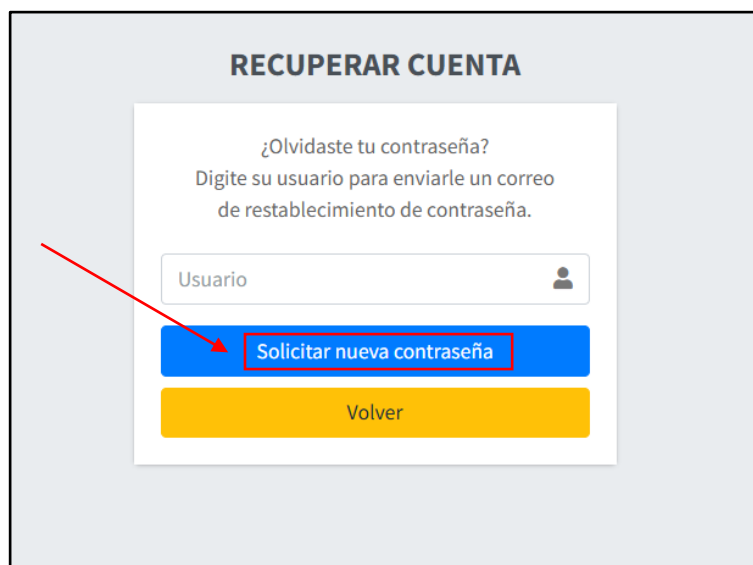
Contraseña

☐ Recordar

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

**INGRESAR**

- ✓ Se cargará la siguiente página para recuperar su cuenta, en seguida digite su usuario y clic en solicitar nueva contraseña. El sistema le enviara un enlace en su correo institucional para recuperar la cuenta.



**RECUPERAR CUENTA**

¿Olvidaste tu contraseña?

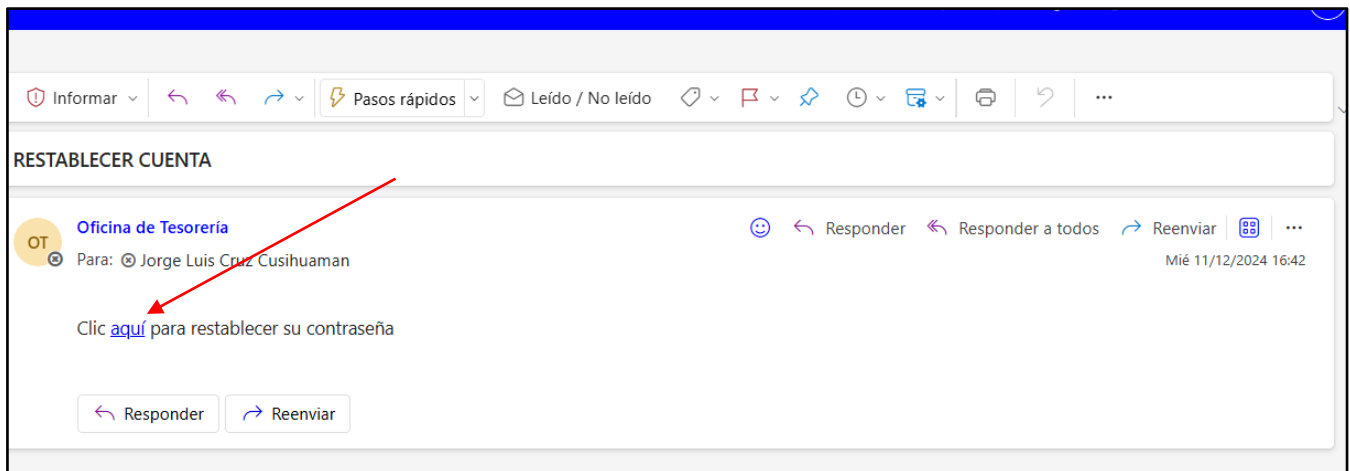
Digite su usuario para enviarle un correo de restablecimiento de contraseña.

Usuario

**Solicitar nueva contraseña**

Volver

- ✓ Recibirá un correo electrónico de manera automática de la oficina de tesorería y seleccione la palabra **aquí** para restablecer su contraseña.

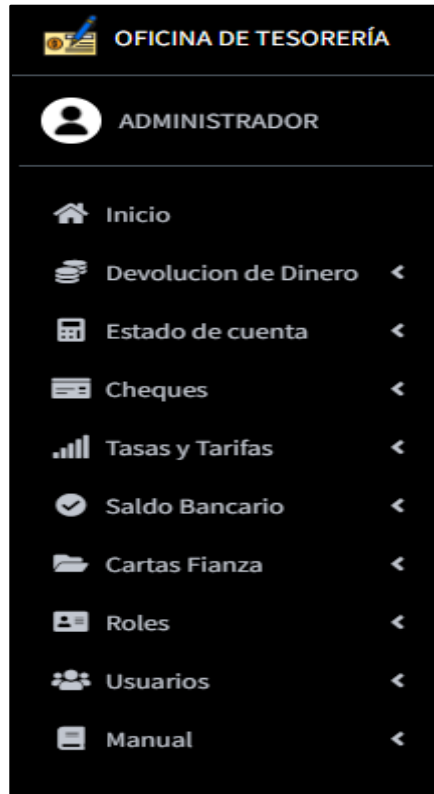


- ✓ Se cargará una página para restablecer su contraseña. Digite la nueva contraseña en los dos campos siguientes y clic en **Cambiar contraseña**.

The screenshot shows a web form titled 'RESTABLECER CONTRASEÑA'. The form has a light gray background. At the top, it says 'Hola **jcruz**. Estás a sólo un paso de tu nueva contraseña, recupera tu contraseña ahora.' Below this, there are two input fields: 'Nueva contraseña' and 'Repetir Contraseña'. Both fields have a lock icon on the right. A red arrow points to each of these fields. At the bottom of the form, there is a green button labeled 'Cambiar contraseña'. A red arrow points to this button, and a red rectangle highlights the text 'Cambiar contraseña' on the button.

## PANEL PRINCIPAL

- ✓ Una vez ingresado al aplicativo, se visualizará el panel principal del sistema que contiene los siguientes datos en tiempo real emitido por la base de datos:
- ✓ Módulo lateral de cada operación



- ✓ Tarjetas de acceso rápido

Panel principal del Sistema

Inicio / Panel principal

488

Devoluciones Registrados

Más detalle

0

Estado de cuenta Registrados

Más detalle

47

Cheques Registrados

Más detalle

5272

Tasas y Tarifas Registrados

Más detalle

1840

Saldos Bancarios Registrados

Más detalle

0

Cartas Fianza Registrados

Más detalle

6

Roles Registrados

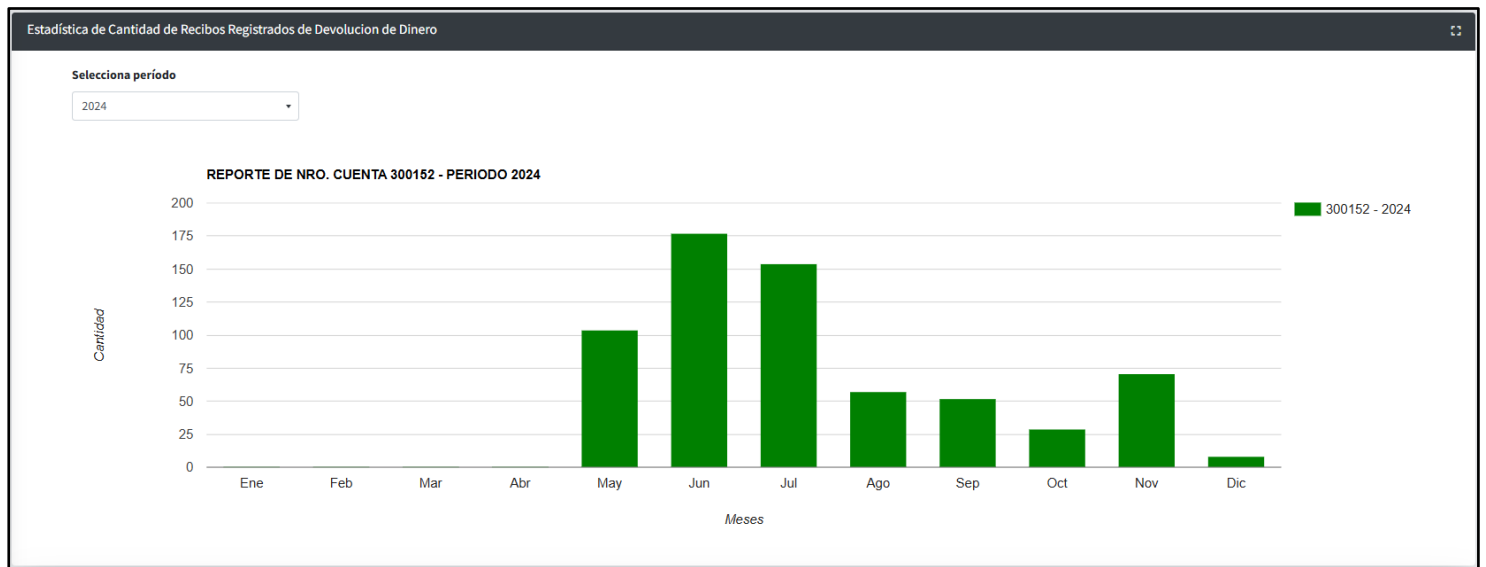
Más detalle

11

Usuarios Registrados

Más detalle

✓ Gráficos de estadística de periodo mensual y anual



✓ Configuración de perfil



- ✓ Actualizar perfil con la finalidad de modificar los datos según campos como nombres, apellido paterno, apellido materno, correo, usuario y contraseña. Para registrar los cambios haga clic en **Guardar**.

### Actualizar Perfil

[Inicio](#) / [Actualizar Perfil](#)

DIGITE LOS DATOS DEL PERFIL A MODIFICAR

<b>Nombres</b>	<b>Apellido Paterno</b>	<b>Apellido Materno</b>	<b>Correo</b>
<input type="text" value="JORGE LUIS"/>	<input type="text" value="CRUZ"/>	<input type="text" value="CUSIHUAMAN"/>	<input type="text" value="jcruze@unfv.edu.pe"/>
<b>Usuario</b>	<b>Contraseña</b>	<b>Repita la Contraseña</b>	
<input type="text" value="jcruz"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

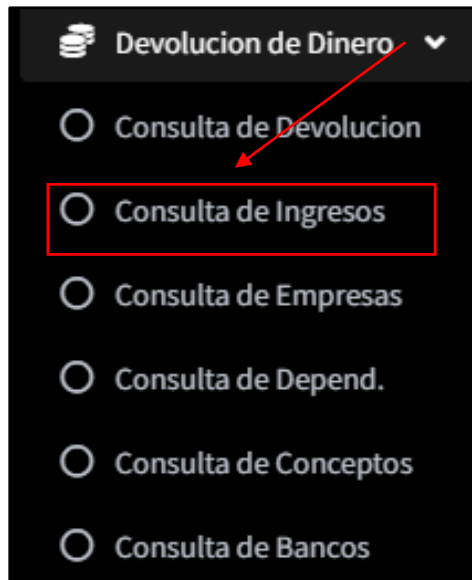
Guardar

Cancelar



## MODULO DE DEVOLUCION DE DINERO

- ✓ Para gestionar las devoluciones, debe hacer clic en **Consulta de Devolución**. Se cargará la página y tendrás la opción de agregar, modificar, eliminar, generar reporte con opción de exportar a Excel y PDF.



**Consulta de Devoluciones de Dinero** [Agregar Nuevo Devolucion](#) [Exportar a Excel](#) [Exportar a PDF](#) [Inicio](#) / [Devoluciones](#)

DEVOLUCIONES REGISTRADO

Periodo	NT.	Año	Proveido	Fecha	Oficio	Fecha
TODOS		TODOS		dd/mm/aaaa		dd/mm/aaaa

Informe	Fecha	Facultad/Dependencia	Estado	Desde	Hasta
	dd/mm/aaaa	TODOS	TODOS	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa

🔍 Iniciar consulta

Mostrar 10 Devoluciones

N°	Periodo	NT	Año	Proveido	Fecha	Oficio	Fecha	Informe	Fecha	Dependencia	Estado	Fecha de Registro	Acciones
No hay información													

Registros encontrados: 0

Anterior

Siguiente

- ✓ Para añadir una devolución, clic en el botón azul Agregar Nuevo Devolución.

**Consulta de Devoluciones de Dinero**

[+ Agregar Nuevo Devolucion](#)[Exportar a Excel](#)[Exportar a PDF](#)

- ✓ Se cargará la siguiente vista para registrar la devolución completando los campos, en caso de registrar el baucher del solicitante a verificar. Clic en **Consulta de Ingresos**.

**Registrar Nuevo Devolucion**

Inicio / Devoluciones / Registrar nuevo devolucion

Digite los datos sobre la nueva devolucion de dinero

Periodo

SELECCIONAR

NT.

Número NT

Año

SELECCIONAR

Proveido

Número de Proveido

Fecha

dd/mm/aaaa

Oficio

Número de Oficio y Dependencias

Fecha

dd/mm/aaaa

Observacion

Informe

491

Fecha

12/12/2024

Facultad/Dependencia

SELECCIONAR

Estado

PENDIENTE

Consulta de Ingresos

Guardar

Cancelar

- ✓ Se abrirá una ventana emergente para gestionar el recibo a devolver según el número de trámite. Para registrar el pago, clic en el botón azul **Agregar Nuevo Pago**.

Aplicativo de Tesorería Interno

JORGE LUIS CRUZ CUSIHUAMAN

**Consulta de Ingresos de Pagos Realizado: NT -**

[+ Agregar Nuevo Pago](#)[Exportar Informe](#)

Mostrar 10 Ingresos

Buscador:

Nº

NT

Año

Nº Recibo

Banco

Importe del Voucher

Fecha del Voucher

Concepto

Clasificador

Solicitante

Estado de Giro

Condicion de pago

Acciones

No hay información

Registros encontrados: 0

Anterior

Siguiente

Monto Total (\$.)

0.00

Registrar Nuevo Pago Realizado: NT -

[Inicio](#) / [Pagos realizado](#) / [Registrar nuevo pago](#)

Digite los datos a detallar segun el informe del pago realizado

Nro. Recibo

Banco

SELECCIONAR

Nro. Cuenta del Banco

Importe del Voucher

Fecha del Voucher

dd/mm/aaaa

Concepto

SELECCIONAR

Año

SELECCIONAR

Ciclo

SELECCIONAR

Clasificador

SIAF (DEVOLUCION)

Año

SELECCIONAR

SIAF (ORIGEN)

Año

SELECCIONAR

Tipo de Identificacion

SELECCIONAR

DNI (Solicitante)

Nombre del Solicitante

DNI (Apoderado)

Nombre del Apoderado

Empresa

SELECCIONAR

Teléfono

Correo

Importe Devolucion (UNFV)

Nro. de Cuenta

SELECCIONAR

Estado de Giro

APROBADO

Observacion (Estado de Giro)

Guardar

Cancelar

✓ Una vez finalizado de registrar el baucher, cierre la ventana emergente y dar clic en Guardar.

Registrar Nuevo Devolucion

[Inicio](#) / [Devoluciones](#) / [Registrar nuevo devolucion](#)

Digite los datos sobre la nueva devolucion de dinero

Periodo

SELECCIONAR

NT.

Número NT

Año

SELECCIONAR

Proveido

Número de Proveido

Fecha

dd/mm/aaaa

Oficio

Número de Oficio y Dependencias

Fecha

dd/mm/aaaa

Observacion

Informe

491

Fecha

12/12/2024

Facultad/Dependencia

SELECCIONAR

Estado

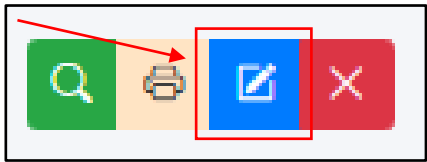
PENDIENTE

Consulta de Ingresos

Guardar

Cancelar

- ✓ Para modificar los datos de una devolución, ubicar y hacer clic en el lápiz azul para editar. Se cargará la página con todos los campos disponibles, una vez terminado dar clic en **Guardar**.



**Actualizar Datos de Devolucion de Dinero** Inicio / Devoluciones de Dinero / Actualizar Datos de Devolucion de Dinero

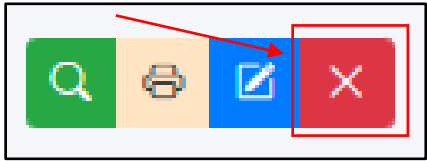
Digite los datos de la devolucion de dinero a actualizar

Periodo	NT.	Año	Proveido	Fecha
2024	37969	2024	5930	23/05/2024
Oficio	Fecha	Observación		
262-2024-EPC-FCFC-UNFV	22/05/2024			
Informe	Fecha	Facultad/Dependencia	Estado	
69	29/05/2024	FACULTAD DE CIENCIAS FINANCIERAS Y CONTABLES	ATENDIDO	

Consulta de Ingresos

**Guardar** Cancelar

- ✓ Para eliminar los datos de una devolución, ubicar y hacer clic en el botón X para eliminar. Se cargará la página con todos los campos disponibles, luego debe escribir en el campo de observación para detallar el motivo a eliminar. Una vez terminado, hacer clic en el botón **Eliminar**.



**Eliminar Devolucion de Dinero** Inicio / Devoluciones de Dinero / Eliminar Devolucion de Dinero

¿Esta seguro de eliminar la devolucion de dinero seleccionado?

Periodo	NT	Año	Proveido	Fecha	Oficio	Fecha
2024	34690	2024	5430	13/05/2024	132-2024-EPCCOM-FCCSS-UNFV	13/05/2024
Observación				Informe	Fecha	Dependencia
				1	15/05/2024	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
Fecha de Registro	Usuario					
14/05/2024 02:28:11 pm	JUANA VALERIA MEDINA PANDURO	Consulta de Ingresos				

**Eliminar** Cancelar


- ✓ Para generar el reporte de devoluciones en formato Excel debe hacer clic en **Exportar a Excel** y en formato PDF debe hacer clic en **Exportar a PDF**.

## Consulta de Devoluciones de Dinero

➕ Agregar Nueva Devolución

📄 Exportar a Excel

📄 Exportar a PDF



Universidad Nacional

Federico Villarreal

Fecha: 12/12/2024

Hora: 15:42:55

REPORTE DE DEVOLUCION DE DINERO

Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLAREAL

RUC: 20170634289

Dirección: JR. CARLOS GONZALES 285 URB. MARANGA - SAN MIGUEL

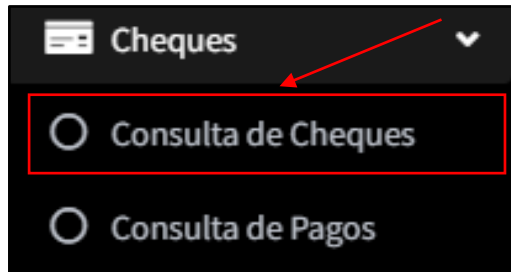
Órgano: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION - OFICINA DE TESORERIA

N°	NT	Recibo	Banco	Importe	Fecha	Estado	Transaccion	N° Cuenta	F. Registro
83	34690-2024	2816263641	COMERCIO	15.00	01/03/2024	APROBADO	OPE	300152	14/05/2024
84	21811-2024	6110254886	COMERCIO	600.00	28/10/2023	APROBADO	OPE	300152	14/05/2024
85	21811-2024	6110245529	COMERCIO	600.00	28/10/2023	APROBADO	OPE	300152	14/05/2024
86	21811-2024	6110234955	COMERCIO	70.00	28/10/2023	APROBADO	OPE	300152	14/05/2024
87	32199-2024	3115591242	COMERCIO	160.50	03/04/2024	APROBADO	OPE	300152	14/05/2024
88	35476-2024	170626	BCP	350.00	17/04/2024	APROBADO	OPE	300152	15/05/2024
89	35716-2024	3812080873	COMERCIO	900.00	13/01/2024	APROBADO	OPE	300152	16/05/2024
90	35716-2024	3812085238	COMERCIO	20.00	13/01/2024	APROBADO	OPE	300152	16/05/2024
91	34836-2024	3610241146	COMERCIO	119.00	08/04/2024	APROBADO	OPE	300152	16/05/2024
92	34836-2024	3610320455	COMERCIO	72.80	08/04/2024	APROBADO	OPE	300152	16/05/2024
93	33928-2024	3512261626	COMERCIO	640.00	09/02/2024	APROBADO	OPE	300152	16/05/2024
94	35779-2024	5310252650	COMERCIO	600.00	23/08/2022	APROBADO	OPE	300152	16/05/2024
95	35779-2024	5310260025	COMERCIO	30.00	23/08/2022	APROBADO	OPE	300152	16/05/2024
96	35779-2024	5310130616	COMERCIO	20.00	23/08/2022	APROBADO	OPE	300152	16/05/2024
97	34693-2024	277325	BCP	75.00	01/06/2021	APROBADO	OPE	300152	16/05/2024
98	34391-2024	3617192660	COMERCIO	72.80	07/05/2024	APROBADO	OPE	300152	16/05/2024
99	13116-2024	930799	BCP	551.50	30/09/2023	APROBADO	OPE	300152	16/05/2024
100	36239-2024	18949	BCP	350.00	18/04/2024	APROBADO	OPE	300152	17/05/2024
101	36240-2024	6054105	BCP	500.00	18/04/2024	APROBADO	OPE	300152	17/05/2024
102	14149-2024	541262	BCP	300.00	06/12/2023	APROBADO	OPE	300152	17/05/2024
103	14149-2024	028032	BCP	300.00	21/12/2023	APROBADO	OPE	300152	17/05/2024

<

## MODULO DE CHEQUES

- ✓ Para gestionar los cheques, debe hacer clic en **Consulta de Cheques**. Se cargará la página y tendrás la opción de agregar nuevo cheque, modificar, eliminar, generar reporte con opción de exportar a Excel y PDF.



**Consulta de Cheques** [+ Agregar Nuevo Cheque](#) [Exportar a Excel](#) [Exportar a PDF](#) [Inicio](#) / [Cheques](#)

LISTADO DE CHEQUES REGISTRADO

NT.  Año  Proveído (DIGA)  Fecha  Asunto  Tipo de Gasto

Desde  Hasta  [Iniciar consulta](#)

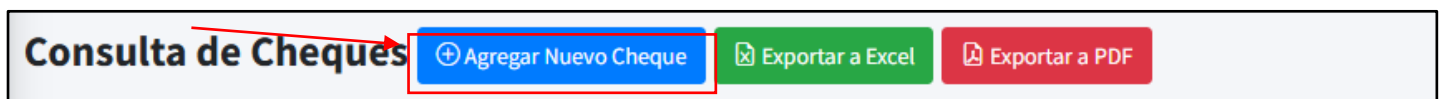
Mostrar 10 Cheques

N°	NT	Año	Proveído	Fecha	Asunto	Tipo de Gasto	Fecha de Registro	Acciones
No hay información								

Registros encontrados: 0

[Anterior](#) [Siguiete](#)

- ✓ Para registrar un cheque, hacer clic en el botón azul **Agregar Nuevo Cheque**.



- ✓ Se cargará la siguiente vista para registrar un estado de cuenta, completando los campos restantes debe hacer clic en **Consulta de Pagos** para registrar el tipo de cheque.

**Registrar Nuevo Cheque** Inicio / Cheques / Registrar nuevo cheque

Digite los datos sobre el nuevo cheque

<b>NT.</b>	<b>Año</b>	<b>Proveido (DIGA)</b>	<b>Fecha</b>	
<input type="text" value="Número NT"/>	<input type="text" value="SELECCIONAR"/>	<input type="text" value="Número de Proveido"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	
<b>Proveido (CONTABILIDAD)</b>	<b>Fecha</b>	<b>Informe</b>	<b>Fecha</b>	<b>Asunto</b>
<input type="text" value="Número de Proveido"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="Informe y Dependencias"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="SELECCIONAR"/>
<b>SIAF</b>	<b>Tipo de gasto</b>	<b>Oficio</b>	<b>Fecha</b>	<b>Consulta de Pagos</b>
<input type="text" value="Número SIAF"/>	<input type="text" value="SELECCIONAR"/>	<input type="text" value="Número de Oficio y Dependencias"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	

**Guardar** **Cancelar**

- ✓ Se abrirá una ventana emergente para gestionar el tipo de cheque según el número de trámite. Para registrar el cheque, clic en **Agregar Nuevo Pago**.

**Consulta de Pagos: NT** Inicio / Pagos Realizado

**Agregar Nuevo Pago**

Mostrar: 10 Cheques

Buscador:

N°	NT	Año	Tipo de Cheque	SIAF	N° Comp.Int.	Fecha Comp.Int.	N° Comp.Ext.	Fecha Comp.Ext.	N° Cheque	Fecha Emision de Cheque	Monto	Estado	Acciones
No hay información													

Registros encontrados: 0

**Monto Total (\$.)**

0.00

Anterior Siguiente

UNFV - Oficina de Tesorería © Copyright 2024 - Todos los Derechos Reservados

**Aplicativo de Tesorería Interno** JORGE LUIS CRUZ CUSHUAMAN

### Registrar Nuevo Pago Realizado: NT -

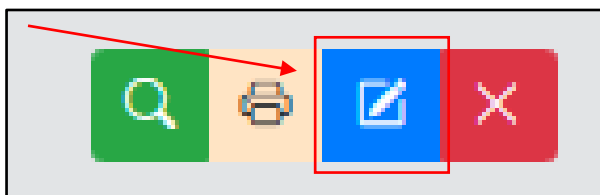
[Inicio](#) / [Pagos realizado](#) / [Registrar nuevo pago](#)

Digite los datos a detallar segun el cheque del pago realizado

<b>Tipo de Cheque</b> SELECCIONAR	<b>N° Comp. Int.</b> 	<b>Fecha Comp. Int.</b> dd/mm/aaaa	<b>N° Comp. Ext.</b> 	<b>Fecha Comp. Ext.</b> dd/mm/aaaa
<b>N° Cheque</b> 	<b>Fecha de Emision (Cheque)</b> dd/mm/aaaa	<b>SIAF</b> 	<b>Monto</b> 	<b>N° Envio</b> 
<b>Fecha Aprobado</b> dd/mm/aaaa	<b>Fecha Entregado</b> dd/mm/aaaa	<b>Fecha Pagado</b> dd/mm/aaaa	<b>Estado</b> PENDIENTE	

**Guardar** **Cancelar**

- ✓ Para modificar un dato del cheque, hacer clic en el botón azul de lápiz. Se cargará la siguiente página con todos los campos disponibles a modificar y para guardar los cambios debe hacer clic en el botón **Guardar**.



**Aplicativo de Tesorería Interno** JORGE LUIS CRUZ CUSHUAMAN

### Actualizar Datos de Cheque

[Inicio](#) / [Cheques](#) / [Actualizar Datos de Cheque](#)

Digite los datos de la devolucion de dinero a actualizar

<b>NT.</b> 68373	<b>Año</b> 2024	<b>Proveido (DIGA)</b> 11591	<b>Fecha</b> 25/09/2024
<b>Proveido (CONTABILIDAD)</b> 3011	<b>Fecha</b> 25/09/2024	<b>Informe</b> Informe y Dependencias	<b>Fecha</b> dd/mm/aaaa
<b>SIAF</b> 4035	<b>Tipo de gasto</b> REGULAR	<b>Oficio</b> 1435-2024-UC-ORH-DIGA-UNFV	<b>Fecha</b> 24/09/2024

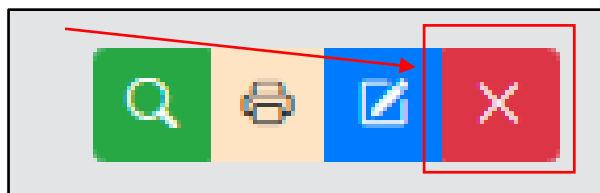
**Asunto**  
ACTIVIDADES GENERADORAS DE REC...

**Consulta de Pagos**

**Guardar** **Cancelar**



- ✓ Para eliminar un registro de cheques, debe hacer clic en el botón eliminar. Se cargará la siguiente página mostrando los datos del cheque seleccionado y tendrá que escribir en el campo de observación el motivo, luego debe hacer clic en **Eliminar**.



Aplicativo de Tesorería Interno

JORGE LUIS CRUZ CUSIHUAMAN

### Eliminar Cheque

Inicio / Cheques / Eliminar Cheque

¿Esta seguro de eliminar el cheque seleccionado?

NT.	Año	Proveído (DIGA)	Fecha
72341	2024	13106	25/10/2024

Proveído (CONTABILIDAD)	Fecha	Informe	Fecha	Asunto
Número de Proveído	dd/mm/aaaa	2691-2024-PI-OT-DIGA-UNFV	28/10/2024	GARANTIAS

SIAF	Tipo de gasto	Oficio	Fecha
3682	SELECCIONAR	5049-2024-UCSB-OAGS-UNFV	24/10/2024

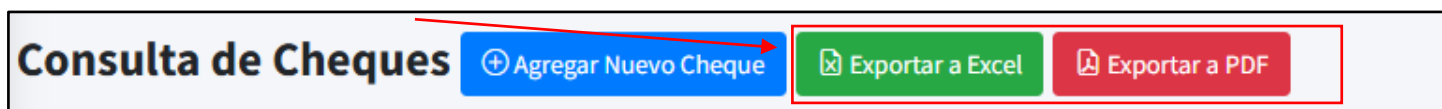
Consulta de Pagos

Usuario: JUANA VALERIA MEDINA PANDURO

Observacion: Observacion

Eliminar Cancelar

- ✓ Para generar el reporte en formato PDF debe hacer clic en el botón Exportar a PDF y para el formato Excel debe hacer clic en el botón Exportar a Excel.





Universidad Nacional  
**Federico Villarreal**

Fecha: 16/12/2024  
Hora: 15:42:25

## REPORTE DE CHEQUES

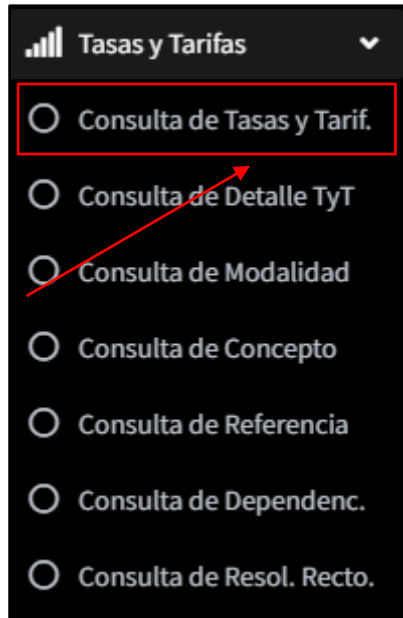
Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLAREAL  
RUC: 20170934289  
Dirección: JR. CARLOS GONZALES 285 URB. MARANGA - SAN MIGUEL  
Organo: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE TESORERÍA

N°	NT	Proveido	Fecha	Tipo de Gasto	N° Cheque	Fecha Emision	Monto	F. Registro
1	52075-2024	8459	15/07/2024	REGULAR	18421966	18/07/2024	64043.50	14/08/2024
2	52075-2024	8459	15/07/2024	REGULAR	18421978	18/07/2024	1188.67	14/08/2024
3	52075-2024	8459	15/07/2024	REGULAR	18421975	18/07/2024	174.45	14/08/2024
4	52075-2024	8459	15/07/2024	REGULAR	18421969	18/07/2024	135154.53	14/08/2024
5	52075-2024	8459	15/07/2024	REGULAR	18421964	18/07/2024	114098.57	14/08/2024
6	52075-2024	8459	15/07/2024	REGULAR	18421961	18/07/2024	12588.88	14/08/2024
7	52075-2024	8459	15/07/2024	REGULAR	18421973	18/07/2024	854.07	14/08/2024
8	52075-2024	8459	15/07/2024	REGULAR	18421970	18/07/2024	10.00	14/08/2024
9	52075-2024	8459	15/07/2024	REGULAR	18421977	18/07/2024	29880.00	14/08/2024
10	52075-2024	8459	15/07/2024	REGULAR	18421976	18/07/2024	150.00	14/08/2024
11	52075-2024	8459	15/07/2024	REGULAR	18421968	18/07/2024	1.46	14/08/2024
12	52075-2024	8459	15/07/2024	REGULAR	18421967	18/07/2024	4951.95	14/08/2024
13	52075-2024	8459	15/07/2024	REGULAR	18421958	18/07/2024	34416.88	14/08/2024
14	52075-2024	8459	15/07/2024	REGULAR	18421959	18/07/2024	33219.26	14/08/2024
15	52075-2024	8459	15/07/2024	REGULAR	18421960	18/07/2024	20690.25	14/08/2024
16	52075-2024	8459	15/07/2024	REGULAR	18421972	18/07/2024	105.00	14/08/2024
17	52075-2024	8459	15/07/2024	REGULAR	18421956	18/07/2024	3078.94	14/08/2024
18	52075-2024	8459	15/07/2024	REGULAR	18421974	18/07/2024	43245.65	14/08/2024
19	52075-2024	8459	15/07/2024	REGULAR	18421965	18/07/2024	13663.76	14/08/2024

REPORTES DE CHEQUES - OFICINA DE TESORERIA							
ID	NT	AÑO	PROVEIDO (DIGA)	FECHA	PROVEIDO (CONTABILIDAD)	FECHA	
1	52075	2024	8459-2024-DIGA-UNFV	15/07/2024	2193-2024-OC-UNFV	16/07/2024	
2	52075	2024	8459-2024-DIGA-UNFV	15/07/2024	2193-2024-OC-UNFV	16/07/2024	
3	52075	2024	8459-2024-DIGA-UNFV	15/07/2024	2193-2024-OC-UNFV	16/07/2024	
4	52075	2024	8459-2024-DIGA-UNFV	15/07/2024	2193-2024-OC-UNFV	16/07/2024	
5	52075	2024	8459-2024-DIGA-UNFV	15/07/2024	2193-2024-OC-UNFV	16/07/2024	
6	52075	2024	8459-2024-DIGA-UNFV	15/07/2024	2193-2024-OC-UNFV	16/07/2024	
7	52075	2024	8459-2024-DIGA-UNFV	15/07/2024	2193-2024-OC-UNFV	16/07/2024	
8	52075	2024	8459-2024-DIGA-UNFV	15/07/2024	2193-2024-OC-UNFV	16/07/2024	
9	52075	2024	8459-2024-DIGA-UNFV	15/07/2024	2193-2024-OC-UNFV	16/07/2024	
10	52075	2024	8459-2024-DIGA-UNFV	15/07/2024	2193-2024-OC-UNFV	16/07/2024	
11	52075	2024	8459-2024-DIGA-UNFV	15/07/2024	2193-2024-OC-UNFV	16/07/2024	
12	52075	2024	8459-2024-DIGA-UNFV	15/07/2024	2193-2024-OC-UNFV	16/07/2024	
13	52075	2024	8459-2024-DIGA-UNFV	15/07/2024	2193-2024-OC-UNFV	16/07/2024	
14	52075	2024	8459-2024-DIGA-UNFV	15/07/2024	2193-2024-OC-UNFV	16/07/2024	
15	52075	2024	8459-2024-DIGA-UNFV	15/07/2024	2193-2024-OC-UNFV	16/07/2024	
16	52075	2024	8459-2024-DIGA-UNFV	15/07/2024	2193-2024-OC-UNFV	16/07/2024	
17	52075	2024	8459-2024-DIGA-UNFV	15/07/2024	2193-2024-OC-UNFV	16/07/2024	
18	52075	2024	8459-2024-DIGA-UNFV	15/07/2024	2193-2024-OC-UNFV	16/07/2024	
19	52075	2024	8459-2024-DIGA-UNFV	15/07/2024	2193-2024-OC-UNFV	16/07/2024	
20	52075	2024	8459-2024-DIGA-UNFV	15/07/2024	2193-2024-OC-UNFV	16/07/2024	
21	52075	2024	8459-2024-DIGA-UNFV	15/07/2024	2193-2024-OC-UNFV	16/07/2024	
22	52075	2024	8459-2024-DIGA-UNFV	15/07/2024	2193-2024-OC-UNFV	16/07/2024	
23	52075	2024	8459-2024-DIGA-UNFV	15/07/2024	2193-2024-OC-UNFV	16/07/2024	
24	52075	2024	8459-2024-DIGA-UNFV	15/07/2024	2193-2024-OC-UNFV	16/07/2024	
25	52075	2024	8459-2024-DIGA-UNFV	15/07/2024	2193-2024-OC-UNFV	16/07/2024	
26	52075	2024	8459-2024-DIGA-UNFV	15/07/2024	2193-2024-OC-UNFV	16/07/2024	
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60							
61							
62							
63							
64							
65							
66							
67							
68							
69							
70							
71							
72							
73							
74							
75							
76							
77							
78							
79							
80							
81							
82							
83							
84							
85							
86							
87							
88							
89							
90							
91							
92							
93							
94							
95							
96							
97							
98							
99							
100							

## MODULO DE TASAS Y TARIFAS

- ✓ Para gestionar tasas y tarifas, debe hacer clic en **Consulta de Tasas y Tarifas**. Se cargará la siguiente página y tendrás la opción de agregar nueva tasa o tarifa, modificar, eliminar, generar un reporte en formato PDF y Excel.



Aplicativo de Tesorería Interno

JORGE LUIS CRUZ CUSIHUAMAN

Consulta de Tasas y Tarifas

Agregar Nueva TyT

Exportar a Excel

Exportar a PDF

Inicio / Tasas y Tarifas

TASAS Y TARIFAS REGISTRADO

Codigo de Pago

Modalidad

Concepto

Referencia

SELECCIONAR

SELECCIONAR

SELECCIONAR

Dependencia

Banco

Cuenta

Situacion

Tipo

Estado

SELECCIONAR

SELECCIONAR

SELECCIONAR

SELECCIONAR

SELECCIONAR

SELECCIONAR

Desde

Hasta

Iniciar consulta

Mostrar 5 Tasas y Tarifas

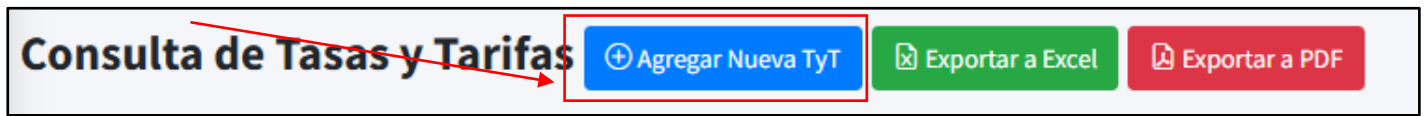
N°	Codigo Pago	Modalidad	Concepto	Referencia	Dependencia	Banco	Cuenta	Situacion	Tipo	Estado	Fecha de Registro	Acciones
No hay información												

Registros encontrados: 0

Anterior

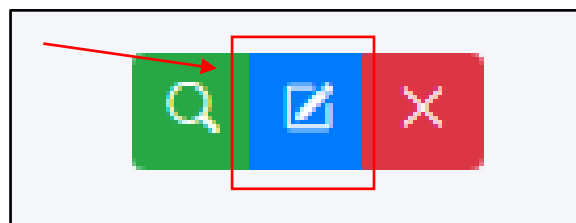
Siguiente

- ✓ Para registrar una nueva tarifa, debes hacer clic en el botón azul **Agregar Nueva TyT**.



- ✓ Se cargará la siguiente página, deberás completar los siguientes campos para registrar una nueva tasa o tarifa y luego deberás hacer clic en el botón **Guardar**.

- ✓ Para modificar un registro de tasas, debes hacer un clic en el botón azul del lápiz. Se cargará la siguiente página con la disponibilidad de editar la información en los campos presentes. Si deseas ver la cantidad de resoluciones por concepto, debes hacer clic en el botón **Consulta de Resolución**. Para guardar los cambios tienes que hacer clic en **Guardar**.



Actualizar Datos de Tasas y Tarifas

[Inicio](#) / [Tasas y Tarifas](#) / [Actualizar Datos de Tasas y Tarifas](#)

Digite los datos de la tasa/tarifa a actualizar

Codigo de Pago

80102

Modalidad

EXAMEN IDIOMAS

Concepto

EXAMEN DE CLASIFICACIÓN - CURSOS REGULARES

Referencia

EXAMEN

Dependencia

CENTRO DE IDIOMAS

Codigo de Facultad

04060APVAC

Clasificador

123003271804060APVAC

Codigo de Servicio Banco

SELECCIONAR

Banco

BANCO DE COMERCIO

Cuenta

110-01-0450881

Vigencia

02/12/2043

Situación

ACTUALIZACIÓN

Tipo

TARIFA

Consulta de Resolucion

Estado

ATENDIDO

Subir Nuevo Archivo de R.R.

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Monto

Estado Resolucion

APROBADO

Observacion

Guardar

Cancelar

No es seguro

http://10.200.0.21/aplicativotesoreriainterno/detalle\_tasas/

OFICINA DE TESORERÍA

Aplicativo de Tesorería Interno

JORGE LUIS CRUZ CUSIHUAMAN

ADMINISTRADOR

Inicio

Devolucion de Dinero

Estado de cuenta

Cheques

Tasas y Tarifas

Saldo Bancario

Roles

Usuarios

Manual

Consulta de Resoluciones: Codigo de Pago 80102

[Inicio](#) / [Resoluciones](#)

Mostrar 10 Resoluciones

Buscador:

N°	Resolucion	Monto	Estado	Acciones
1	RESOLUCION RECTORAL N° 2167-2018-CU-UNFV	30.00	APROBADO	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
2	RESOLUCION RECTORAL N° 7367-2015-CU-UNFV	30.00	ANULADO	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
3	RESOLUCION RECTORAL N° 4224-2013-CU-UNFV	30.00	ANULADO	<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>

Registros encontrados: 3

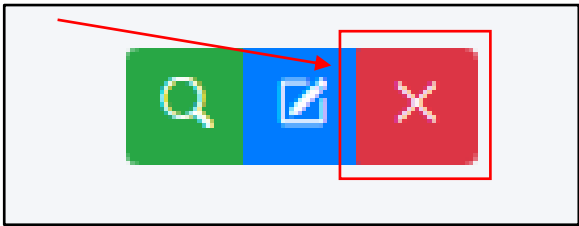
Anterior

1

Siguiente

UNFV - Oficina de Tesorería © Copyright 2024 - Todos los Derechos Reservados

Para eliminar un registro de tasa o tarifa, tienes que hacer clic en el botón rojo X. Se cargará la siguiente página, mostrando todos los campos y detallar el motivo a eliminar en el campo observación. Por último, tiene que hacer clic en **Eliminar**.



Aplicativo de Tesorería Interno

JORGE LUIS CRUZ CUSIHUAMAN

Eliminar Tasas y Tarifas

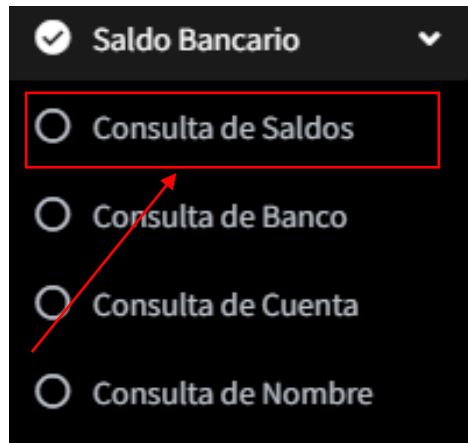
Inicio / Tasas y Tarifas / Eliminar Tasa y Tarifa

¿Esta seguro de eliminar la tasa/tarifa seleccionado?

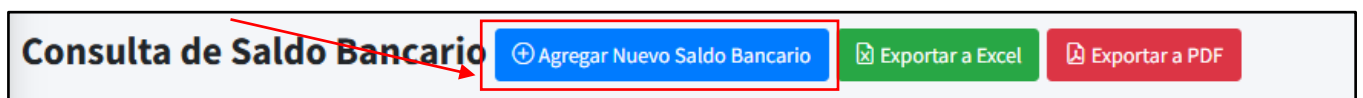
Codigo de Pago	Modalidad	Concepto			
80103	EXAMEN IDIOMAS	EXAMEN DE CLASIFICACIÓN - POSTGRADO			
Referencia	Dependencia	Codigo de Facultad	Clasificador	Codigo de Servicio Banco	
EXAMEN	CENTRO DE IDIOMAS	04060APVAC	123003271904060APVAC	SELECCIONAR	
Banco	Cuenta	Vigencia	Situacion	Tipo	Consulta de Resolucion
BANCO DE COMERCIO	110-01-0450881	dd/mm/aaaa	ACTUALIZACION	TARIFA	
Estado	Observacion		Fecha de Registro	Usuario	
ATENDIDO	Observacion		10/09/2024 11:53:53 am	JORGE LUIS CRUZ CUSIHUAMAN	
<div>Eliminar Cancelar</div>					

## MODULO DE SALDOS BANCARIOS

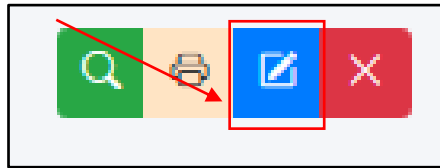
- ✓ Para gestionar saldo bancario, debe hacer clic en **Consulta de Saldos**. Se cargará la siguiente página con las opciones de agregar nuevo saldo bancario, modificar, eliminar, generar reporte en formato PDF y Excel.



- ✓ Para agregar un nuevo saldo, debes hacer clic en el botón azul **Agregar Nuevo Saldo Bancario**. Se cargará la siguiente página donde tendrás que completar los siguientes campos, luego tienes que hacer clic en **Guardar** para guardar el registro.

A form titled 'Registrar Nuevo Saldo Bancario' with a breadcrumb trail 'Inicio / Saldos Bancarios / Registrar nuevo saldo bancario'. Below the title is a dark bar with the instruction 'Digite los datos sobre el nuevo saldo bancario'. The form contains several input fields: 'Banco' (dropdown with 'SELECCIONAR'), 'Cuenta' (dropdown), 'Nombre' (text input), 'Tipo de Cuenta' (dropdown with 'SELECCIONAR'), 'Situación' (dropdown with 'ACTIVO'), 'Fecha Saldo' (date picker with 'dd/mm/aaaa'), 'Monto (\$.)' (text input), and 'Estado' (dropdown with 'ATENDIDO'). At the bottom right, there are two buttons: a blue 'Guardar' button and a gray 'Cancelar' button. A red arrow points from the right side of the form towards the 'Guardar' button.

- ✓ Para actualizar los registros de saldo bancario, tiene que hacer clic en el botón del lápiz. Se cargará la siguiente página, tendrás los campos disponibles según los datos a modificar y para guardar los cambios clic en **Guardar**.



**Actualizar Datos de Saldo Bancario** Inicio / Saldos Bancarios / Actualizar Datos de Saldo Bancario

Digite los datos de saldo bancario a actualizar

<b>Banco</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Nombre</b>	<b>Tipo de Cuenta</b>	<b>Situación</b>
BANCO DE LA NACION	0000-875333	SENTENCIAS JUDICIALES	CTA, CTE	ACTIVO
<b>Fecha Saldo</b>	<b>Monto (\$/.)</b>	<b>Estado</b>		
06/08/2024	4,24	ATENDIDO		

**Guardar** **Cancelar**

- ✓ Para eliminar un registro de saldo bancario, tiene que hacer clic en el botón rojo X. Se cargará la siguiente página, tendrás los campos y completar el campo de observación a detallar. Una vez completado tienes que dar en el botón **Eliminar**.

**Eliminar Datos de Saldo Bancario** Inicio / Saldos Bancarios / Eliminar Datos de Saldo Bancario

¿Esta seguro de eliminar el saldo bancario seleccionado?

<b>Banco</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Nombre</b>	<b>Tipo de Cuenta</b>	<b>Situación</b>
BANCO DE COMERCIO	110-01-0414438	R.D.R. (POSTGRADO) ADMISION EUPG	CTA, CTE	ACTIVO
<b>Fecha Saldo</b>	<b>Monto (\$/.)</b>	<b>Estado</b>	<b>Observacion</b>	
06/08/2024	2135308.08	ATENDIDO		
<b>Fecha de Registro</b>	<b>Usuario</b>			
06/08/2024	PATHERSON ALEXANDER CABANILLAS CIE			

**Eliminar** **Cancelar**



- ✓ Para generar un reporte en formato PDF debe hacer clic en el botón Exportar a PDF y en formato Excel debe hacer clic en el botón Exportar a Excel.

# Consulta de Saldo Bancario

+ Agregar Nuevo Saldo Bancario

📄 Exportar a Excel

📄 Exportar a PDF



Universidad Nacional  
**Federico Villarreal**

Fecha: 19/12/2024

Hora: 09:59:57 am

## REPORTE DE SALDO BANCARIO

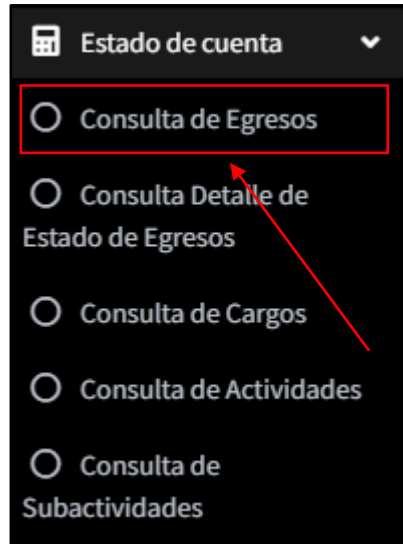
Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLAREAL  
RUC: 20170934289  
Dirección: JR. CARLOS GONZALES 285 URB. MARANGA - SAN MIGUEL  
Organo: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE TESORERÍA

N°	BANCO	CUENTA	NOMBRE	TIPO CUENTA	SITUACION	MONTO	FECHA SALDO
1	COMERCIO	110-01-0414438	R.D.R. (POSTGRADO) ADMISION EUPG	CTA. CTE	ACTIVO	2,102,460.32	02/12/2024
2	COMERCIO	110-01-0416304	R.D.R. (RECAUDAC. CAJAS PERIFERICAS) Y SEGUND	CTA. CTE	ACTIVO	2,841,980.18	02/12/2024
3	COMERCIO	110-01-0418432	R.D.R. (CEPREVI)	CTA. CTE	ACTIVO	1,050,277.61	02/12/2024
4	COMERCIO	110-01-0444317	R.D.R. (ADMISION PRE)	CTA. CTE	ACTIVO	2,104,834.69	02/12/2024
5	COMERCIO	110-01-0450881	R.D.R. (INSTITUTO DE IDIOMAS)	CTA. CTE	ACTIVO	762,600.18	02/12/2024
6	COMERCIO	110-01-0451398	R.D.R. (MATRICULA) CUDED-PRE GRADO	CTA. CTE	ACTIVO	751,488.62	02/12/2024
7	BCP	193-1161080-0-80	RESIDENTADO MEDICO	CTA. CTE	ACTIVO	1,247,610.27	02/12/2024
8	BCP	193-1179669-0-46	POST GRADO	CTA. CTE	ACTIVO	311,420.18	02/12/2024
9	BCP	191-9398126-0-63	UNFV-ADMISION	CTA. CTE	ACTIVO	1,710,504.41	02/12/2024
10	BCP	193-10853146-0-72	(EDUCACION A DISTANCIA ANTES) AHORA CCFV	CTA. AHORROS	ACTIVO	182,244.05	02/12/2024
11	BCP	191-9398127-0-73	UNFV-MATRICULA Y PENSIONES	CTA. CTE	ACTIVO	714,343.19	02/12/2024
12	NACION	0000-257443	R.D.R. (RECAUDACION CAJAS PERIFERICAS) CEPREV	CTA. CTE	ACTIVO	992,700.02	02/12/2024
13	NACION	0000-277207	R.D.R. (PROLICE)	CTA. CTE	ACTIVO	194,357.60	02/12/2024
14	NACION	0000-866717	CANON, SOBRECANON Y REGALIAS-TRANSFERIR A DON	CTA. CTE	ACTIVO	29,697.80	02/12/2024
15	NACION	CUT-R	REGALIAS MINERAS (SUB-CTA. VIRTUAL) CANON Y S	CTA. CUT	ACTIVO	426,097.11	02/12/2024
16	NACION	0000-878022	SPG-FE-CADIC	CTA. CTE	ACTIVO	668,452.14	02/12/2024

A	B	C	D	E	F
1	Universidad Nacional Federico Villarreal	REPORTE DE SALDO BANCARIO - OFICINA DE TESORERIA			
2	ID	BANCO	CUENTA	NOMBRE	TIPO DE CUENTA SITUACION
3	1	BANCO DE LA NACION	0000-257443	R.D.R. (RECAUDACION CAJAS PERIFERICAS)	CTA. CTE ACTIVO
4	2	BANCO DE LA NACION	0000-277207	R.D.R. (PROLICE)	CTA. CTE ACTIVO
5	3	BANCO DE LA NACION	0000-866717	CANON, SOBRECANON Y REGALIAS-TRANSFERIR A DON	CTA. CTE ACTIVO
6	4	BANCO DE LA NACION	CUT-R	REGALIAS MINERAS (SUB-CTA. VIRTUAL) CANON Y S	CTA. CUT ACTIVO
7	5	BANCO DE LA NACION	0000-878022	SPG-FE-CADIC	CTA. CTE ACTIVO
8	6	BANCO DE LA NACION	005-074134	DETRACCIONES	CTA. CTE ACTIVO
9	7	BANCO DE LA NACION	0000-875333	SENTENCIAS JUDICIALES	CTA. CTE ACTIVO
10	8	BANCO DE LA NACION	4091114068	R.D.R. (PROCUNED)	CTA. AHORROS ACTIVO
11	9	BANCO DE LA NACION	CUT-RDR	CUENTA UNICA DE TESORO	CTA. CUT ACTIVO
12	10	BANCO DE LA NACION	CUT-21	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS 21-UE S	CTA. CUT ACTIVO
13	11	BANCO DE LA NACION	CUT-25	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS 25-SUBO	CTA. CUT ACTIVO
14	12	BANCO DE COMERCIO	110-01-0414438	R.D.R. (POSTGRADO) ADMISION EUPG	CTA. CTE ACTIVO
15	13	BANCO DE COMERCIO	110-01-0416304	R.D.R. (RECAUDAC. CAJAS PERIFERICAS) Y	CTA. CTE ACTIVO
16	14	BANCO DE COMERCIO	110-01-0418432	R.D.R. (CEPREVI)	CTA. CTE ACTIVO
17	15	BANCO DE COMERCIO	110-01-0444317	R.D.R. (ADMISION PRE)	CTA. CTE ACTIVO
18	16	BANCO DE COMERCIO	110-01-0450881	R.D.R. (INSTITUTO DE IDIOMAS)	CTA. CTE ACTIVO
19	17	BANCO DE COMERCIO	110-01-0451398	R.D.R. (MATRICULA) CUDED-PRE GRADO	CTA. CTE ACTIVO
20	18	BANCO PICHINCHA	292100353	FACULTAD PSICOLOGIA	CTA. CTE ACTIVO
21	19	BANCO DE CREDITO DEL PERU	193-1161080-0-80	RESIDENTADO MEDICO	CTA. CTE ACTIVO
22	20	BANCO DE CREDITO DEL PERU	193-1179669-0-46	POST GRADO	CTA. CTE ACTIVO
23	21	BANCO DE CREDITO DEL PERU	191-9398126-0-63	UNFV-ADMISION	CTA. CTE ACTIVO
24	22	BANCO DE CREDITO DEL PERU	193-10853146-0-72	(EDUCACION A DISTANCIA ANTES) AHORA	CTA. AHORROS ACTIVO
25	23	BANCO DE CREDITO DEL PERU	191-9398127-0-73	UNFV-MATRICULA Y PENSIONES	CTA. CTE ACTIVO
26					
27					
28					
29					
30					

## MODULO DE ESTADO DE CUENTA

- ✓ Para gestionar el estado de cuenta, debes hacer clic en Consulta de Egresos. Se cargará la siguiente página con las opciones de agregar nuevo egreso, modificar, eliminar, generar reporte en formato PDF o en formato Excel.



**Consulta de Estado de Egresos** [+ Agregar Nuevo Egresos](#) [Exportar a Excel](#) [Exportar a PDF](#) [Inicio](#) / Estado de Egresos

ESTADO DE EGRESOS REGISTRADO

Facultad: SELECCIONAR Actividad Principal: SELECCIONAR Sub Actividad: SELECCIONAR

Año: TODOS Estado: TODOS Desde: dd/mm/aaaa Hasta: dd/mm/aaaa [Iniciar consulta](#)

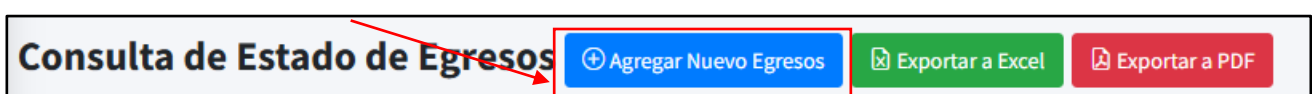
Mostrar 10 Egresos

N°	Facultad	Actividad Principal	Subactividad	Año	Estado	Fecha de Registro	Acciones
1	FACULTAD DE MEDICINA DE HIPOLITO UNANUE	RESIDENTADO MEDICO	ADMISION 2023	2024	ATENDIDO	12/12/2024 09:41:42 am	<a href="#">Q</a> <a href="#">E</a> <a href="#">X</a>
2	OFICINA CENTRAL DE ADMISION	EXAMEN	SEGUNDA ESPECIALIDAD	2024	ATENDIDO	12/12/2024 09:48:10 am	<a href="#">Q</a> <a href="#">E</a> <a href="#">X</a>
3	FACULTAD DE TECNOLOGIA MEDICA	SEGUNDA ESPECIALIDAD	MICROBIOLOGIA	2024	ATENDIDO	13/12/2024 08:30:52 am	<a href="#">Q</a> <a href="#">E</a> <a href="#">X</a>

Registros encontrados: 3

Anterior 1 Siguiente

- ✓ Para agregar un nuevo estado de cuenta, debe hacer en **Agregar Nuevo Egresos**. Se cargará la siguiente página, tendrá que completar los datos a seleccionar. Luego para agregar el monto tiene que hacer clic en **Consulta de NT**.



**Registrar Nuevo Egreso** Inicio / Estado de egreso / Registrar nuevo egreso

Digite los datos sobre el nuevo estado de egreso

Facultad: SELECCIONAR Actividad Principal: Subactividad (Especialidad):

Año: 2024 Estado: ATENDIDO **Consulta de NT** Guardar Cancelar

- ✓ Para agregar el pago, debes hacer clic en **agregar nuevo pago**. Se cargará la siguiente página donde se mostrará todos los campos en registrar, una vez completado según el expediente debes hacer clic **Guardar**.

**Consulta de NT:** **Agregar Nuevo Pago** Inicio / Detalle Egresos

Mostrar: 10 Egresos Buscador:

N°	Informe	Fecha Informe	NT	Detalle	Tipo de actividad	Resolucion	Fecha Resolucion	SIAF	Monto	Egresos	Ingresos	Acciones
No hay información												

Registros encontrados: 0 Anterior Siguiente

Monto Total (\$/.): 0.00

**Registrar Nuevo Pago** Inicio / Detalle Estado de Egreso / Registrar nuevo pago

Digite los datos a detallar sobre el nuevo egreso

NT: Numero Tramite Año NT: 2024 Proveido Contabilidad: Numero-Año Fecha Proveido Contabilidad: dd/mm/aaaa

Proveido DIGA: Numero-Año Fecha Proveido DIGA: dd/mm/aaaa Oficio OCLSA-ORH: Numero-Año-Dependencias Fecha OCLSA-ORH: dd/mm/aaaa

Detalle: Detalle N° Orden de Compra: N° Orden Compra N° Orden de Servicio: N° Orden Servicio SIAF: N° SIAF

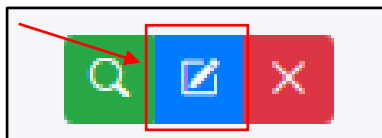
Monto (\$/.): Monto Nota de Pago: N° Nota de Pago Fecha Pago: dd/mm/aaaa Fecha Giro: dd/mm/aaaa

Asunto: Describa el asunto para el informe

Informe: 13 Fecha Informe: 20/12/2024 Resolucion: Numero-Año Fecha Resolucion: dd/mm/aaaa

Ingresos: 0 **Guardar** Cancelar

- ✓ Para modificar un dato, debes hacer clic en el botón azul del lápiz. Se cargará la siguiente página mostrando todos los datos disponibles a modificar, para guardar los cambios debes hacer clic en **Guardar**.



**Actualizar Datos del Estado de Egreso** Inicio / Estado de egreso / Actualizar Datos del Estado de Egreso

Digite los datos del estado de egreso a actualizar

Facultad: FACULTAD DE MEDICINA DE HIPOLITO UNANUE + Actividad Principal: RESIDENTADO MEDICO + Subactividad (Especialidad): ADMISION 2023 +

Año: 2024 Estado: ATENDIDO Consulta de NT

Guardar Cancelar

- ✓ Para eliminar un dato, debes hacer clic en el botón rojo X. Se cargará la siguiente página mostrando todos los datos registrados, luego escribes el motivo en el campo de observación y clic en el botón de **Eliminar**.



**Eliminar Estado de Egreso** Inicio / Estado de egreso / Eliminar Estado de Egreso

¿Esta seguro de eliminar el estado de cuenta seleccionado?

Facultad: OFICINA CENTRAL DE ADMISION Actividad Principal: EXAMEN Subactividad (Especialidad): SEGUNDA ESPECIALIDAD

Año: 2024 Estado: ATENDIDO Fecha de Registro: 12/12/2024 09:48:10 am Usuario: JORGE LUIS CRUZ CUSIHUAMAN Consulta de NT

Observacion

Eliminar Cancelar

- ✓ Para generar un reporte en formato PDF debes hacer clic en el botón **Exportar a PDF** y para el formato Excel debes hacer clic en el botón **Exportar a Excel**.

# Consulta de Estado de Egresos

+ Agregar Nuevo Egresos

Exportar a Excel

Exportar a PDF



Universidad Nacional  
**Federico Villarreal**

Fecha: 20/12/2024  
Hora: 15:56:31

## REPORTE DE ESTADO DE EGRESOS

Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLAREAL  
RUC: 20170934289  
Dirección: JR. CARLOS GONZALES 285 URB. MARANGA - SAN MIGUEL  
Organo: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE TESORERÍA

N°	Facultad	NT-Año	Proveido(CONT)	Proveido(DIGA)	Resolución	SIAF	Monto	Egresos
1	FMHU	0-2024			0	0	0.00	0.00
2	FMHU	64574-2024	2839-2023	10368-2023	1002-2023	4089	44,100.00	44,100.00
3	FMHU	59095-2024	2827-2023	10315-2023	1002-2023	3594	26,408.72	70,508.72
4	OCA	0-2024			0	0	0.00	0.00
5	OCA	21900-2024	972-2024	3287-2024	2963-2023	1014	6,400.00	6,400.00
6	FTM	0-2024			0	0	0.00	0.00
7	FTM	57869-2023	3086-2023	11120-2023	2009-2023	3917	3,200.00	3,200.00
8	FTM	64051-2023	3072-2023	11058-2023	2014-2023	4104	3,600.00	6,800.00
9	FTM	83242-2024	13810-2023	13810-2023	2014-2023	0	9,218.00	16,018.00
10	FTM	70417-2023	3882-2023	13887-2023	2014-2023	4565	3,600.00	19,618.00
11	FTM	66956-2023	3985-2023	14113-2023	2014-2023	4549	3,600.00	23,218.00
12	FTM	66527-2023	3886-2023	13892-2023	2014-2023	4531	3,200.00	26,418.00
TOTAL							S/. 103,326.72	

ArchivoInicioInsertarDisposición de páginaFórmulasDatosRevisarVistaAutomatizarAyudaAcrobat

Pegar

Portapapeles

Arial10A<sup>+</sup>A<sup>-</sup>

BBIU

Fuente

General

Formato condicionalDar formato como tablaEstilos de celda

Estilos

InsertarEliminarFormato

Celdas

Σ

Ordenar y filtrar

Buscar y seleccionar

Edición

Complementos

Complementos

Analizar datos

Analizar datos

Crear un PDF y compartir vínculo

Crear un PDF y compartir vínculo

Adobe Acrobat

A14

✕

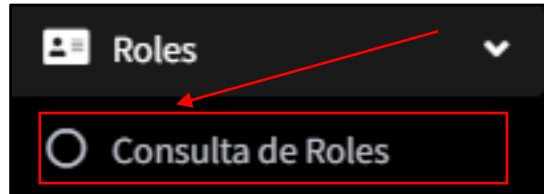
fx

12

	A	B	C	D	E	F
1	REPORTE DE ESTADO DE EGRESOS - OFICINA DE TESORERIA					
2	ID	FACULTAD	ACTIVIDAD PRINCIPAL	SUBACTIVIDAD	PERIODO	ESTADO
3	1	FACULTAD DE MEDICINA DE HIPOLITO UNAN	RESIDENTADO MEDICO	ADMISION 2023	2024	ATENDIDO
4	2	FACULTAD DE MEDICINA DE HIPOLITO UNAN	RESIDENTADO MEDICO	ADMISION 2023	2024	ATENDIDO
5	3	FACULTAD DE MEDICINA DE HIPOLITO UNAN	RESIDENTADO MEDICO	ADMISION 2023	2024	ATENDIDO
6	4	OFICINA CENTRAL DE ADMISION	EXAMEN	SEGUNDA ESPECIALIDAD	2024	ATENDIDO
7	5	OFICINA CENTRAL DE ADMISION	EXAMEN	SEGUNDA ESPECIALIDAD	2024	ATENDIDO
8	6	FACULTAD DE TECNOLOGIA MEDICA	SEGUNDA ESPECIALIDAD	MICROBIOLOGIA	2024	ATENDIDO
9	7	FACULTAD DE TECNOLOGIA MEDICA	SEGUNDA ESPECIALIDAD	MICROBIOLOGIA	2024	ATENDIDO
10	8	FACULTAD DE TECNOLOGIA MEDICA	SEGUNDA ESPECIALIDAD	MICROBIOLOGIA	2024	ATENDIDO
11	9	FACULTAD DE TECNOLOGIA MEDICA	SEGUNDA ESPECIALIDAD	MICROBIOLOGIA	2024	ATENDIDO
12	10	FACULTAD DE TECNOLOGIA MEDICA	SEGUNDA ESPECIALIDAD	MICROBIOLOGIA	2024	ATENDIDO
13	11	FACULTAD DE TECNOLOGIA MEDICA	SEGUNDA ESPECIALIDAD	MICROBIOLOGIA	2024	ATENDIDO
14	12	FACULTAD DE TECNOLOGIA MEDICA	SEGUNDA ESPECIALIDAD	MICROBIOLOGIA	2024	ATENDIDO
15						
16						
17						

## MODULO DE ROLES

- ✓ Para gestionar los roles, debe hacer clic en **Consulta de Roles**. Se cargará la siguiente página para agregar nuevo rol, modificar y generar un reporte en formato Excel.



**Consulta de Roles** [+ Agregar Nuevo Rol](#) [Exportar a Excel](#) Inicio / Roles

ROLES REGISTRADO

Mostrar 10 Roles Buscador:

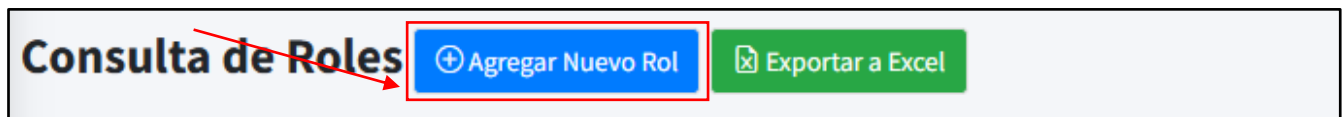
Nro	Nombre del Rol	Acciones
1	ADMINISTRADOR	
2	INGRESOS	
3	SECRETARIA	
4	JEFATURA	
5	DIGA	
6	EGRESOS	

Registros encontrados: 6 Anterior 1 Siguiente

**FUNCIONES SEGUN EL ROL**

- ADMINISTRADOR (Clic aqui)
- SECRETARIA (Clic aqui)
- INGRESOS (Clic aqui)

- ✓ Para agregar nuevo rol, debes hacer clic en el botón azul **Agregar Nuevo Rol**. Se mostrará una ventana, con la finalidad de registrar el campo y seleccionar las funciones a operar. Para guardar los cambios, tiene que hacer clic en **Guardar**.



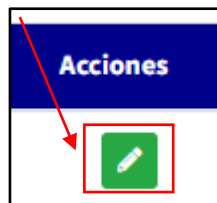
**Registrar Nuevo Rol**

Nombre de Rol

☐ Devoluciones  
☐ Cheques  
☐ Tasas y Tarifas  
☐ Saldo Bancarios  
☐ Estado de cuentas  
☐ Usuarios  
☐ Roles

**Guardar** **Cancelar**

- ✓ Para modificar un registro, debes hacer clic en el botón del lápiz. Te mostrara una ventana para modificar el nombre y funciones a operar. Luego tienes que hacer clic en **Guardar**.



**Actualizar Rol**

Nombre de Rol

INGRESOS

☒ Devoluciones  
☐ Cheques  
☒ Tasas y Tarifas  
☐ Saldo Bancarios  
☐ Estado de cuentas  
☐ Usuarios  
☐ Roles

**Guardar** **Cancelar**

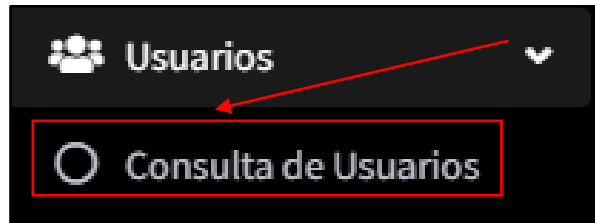
- ✓ Para ver las funciones según el rol, debe hacer clic en cada fila lo cual se desglosará para ver la información que contiene.

FUNCIONES SEGUN EL ROL	
 ADMINISTRADOR (Clic aqui)	
 SECRETARIA (Clic aqui)	
El rol de secretaria solo tiene disponible el modulo de devolucion de dinero.	
 INGRESOS (Clic aqui)	
 JEFATURA (Clic aqui)	
 DIGA (Clic aqui)	
 EGRESOS (Clic aqui)	

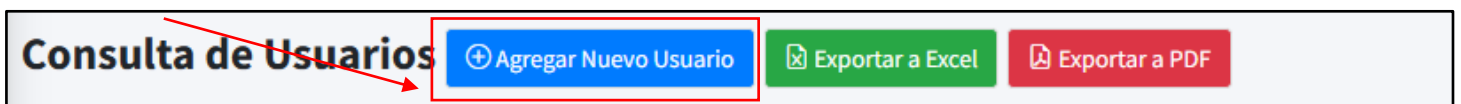


## MODULO DE USUARIOS

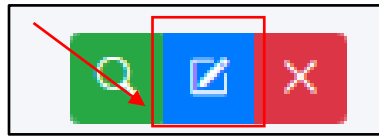
- ✓ Para gestionar los usuarios, tienes que hacer clic en Consulta de Usuarios. Se cargará la siguiente página con las opciones de agregar nuevo usuario, modificar, eliminar, generar reporte en formato PDF y Excel.

The 'Consulta de Usuarios' page features a top navigation bar with the application name and a user profile. Below this is a toolbar with buttons for 'Agregar Nuevo Usuario', 'Exportar a Excel', and 'Exportar a PDF'. The main section contains a form with fields for 'Nombres', 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', 'Correo', 'Rol del Usuario', and 'Estado'. Below these are fields for 'Usuario', 'Desde', and 'Hasta', followed by an 'Iniciar consulta' button. A table below the form shows columns for user data, but it is currently empty, displaying 'No hay información'. Navigation buttons 'Anterior' and 'Siguiete' are at the bottom right.

- ✓ Para agregar un usuario, debes hacer clic en el botón azul **Agregar Nuevo Usuario**. Se cargará la siguiente página para completar los campos, luego tendrás que hacer clic en **Guardar**.

The 'Registrar Nuevo Usuario' page has a top navigation bar with the page title and a breadcrumb trail. Below is a form titled 'DIGITE LOS DATOS DEL NUEVO USUARIO' with fields for 'Nombres', 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', 'Correo', 'Rol del Usuario', and 'Estado'. There are also fields for 'Usuario', 'Contraseña', and 'Repita la Contraseña'. At the bottom right, the 'Guardar' button is highlighted with a red rectangular box, and a red arrow points from the top right towards it. A 'Cancelar' button is also visible next to it.

- ✓ Para modificar los datos de un usuario, debes hacer clic en el botón azul del lápiz. Se cargará la siguiente página con todos los campos disponibles a modificar, luego tienes que hacer clic en **Guardar** para registrar los cambios.



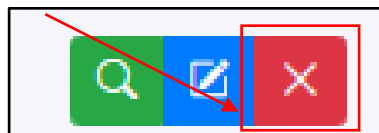
**Actualizar Usuario** Inicio / Usuarios / Actualizar usuario

DIGITE LOS DATOS DEL USUARIO A MODIFICAR

<b>Nombres</b>	<b>Apellido Paterno</b>	<b>Apellido Materno</b>	<b>Correo</b>	<b>Rol del Usuario</b>	<b>Estado</b>
JORGE LUIS	CRUZ	CUSIHUAMAN	jcruz@unfv.edu.pe	ADMINISTRADOR	HABILITADO
<b>Usuario</b>	<b>Contraseña</b>	<b>Repita la contraseña</b>			
jcruz					

**Guardar** Cancelar

- ✓ Para eliminar los datos de un usuario, debes hacer clic en el botón rojo X. Se cargará la siguiente página con todos los campos registrados, luego tienes que hacer clic en **Eliminar**.



**Eliminar Usuario** Inicio / Usuarios / Eliminar usuario

¿ESTA SEGURO DE ELIMINAR AL USUARIO?

<b>Nombres</b>	<b>Apellido Paterno</b>	<b>Apellido Materno</b>	<b>Correo</b>	<b>Rol del usuario</b>	<b>Estado</b>
MARIA CELIA	ESPINOZA	MORALES	mespinozam@unfv.edu.pe	DIGA	HABILITADO
<b>Fecha de registro</b>	<b>Usuario</b>				
11/09/2024	mespinoza				

**Eliminar** Cancelar

- Consulta de Usuarios

+

Agregar Nuevo Usuario

📄

Exportar a Excel

📄

Exportar a PDF

[illegible]