

INSTRUCTIVO

CARGA DE BASE Y RECAUDACIÓN BANCO PICHINCHA

PASOS PARA BAJAR LOS ARCHIVOS DE PAGOS REALIZADOS EN EL BANCO "CASH".

Se ingresa a la página de Pichincha (www.pichincha.com) inmediatamente se presiona el botón de Empresas.



Aparecerá una nueva ventana donde se registrará el Usuario y la Clave.

1. **Usuario:** A0916283492t
2. **Clave:** CI0916283492uc



The screenshot shows the login interface for the 'Acceso al Sistema Transaccional de CashManagement del Banco Pichincha'. At the top left is the Banco Pichincha logo with the tagline 'En confianza.'. The main heading is 'Acceso al Sistema Transaccional de CashManagement del Banco Pichincha'. Below this, it prompts the user: 'Por favor Ingrese Usuario y Clave'. There are two input fields: 'Usuario:' and 'Contraseña:'. Below the fields is a 'VeriSign' logo and an 'Acceder' button. A link for '¿Olvidó su contraseña?' is located at the bottom of the form area.

Una vez ingresado el usuario y clave, ingresará a la plataforma del Banco y se encontrará con las opciones que se detalla a continuación.



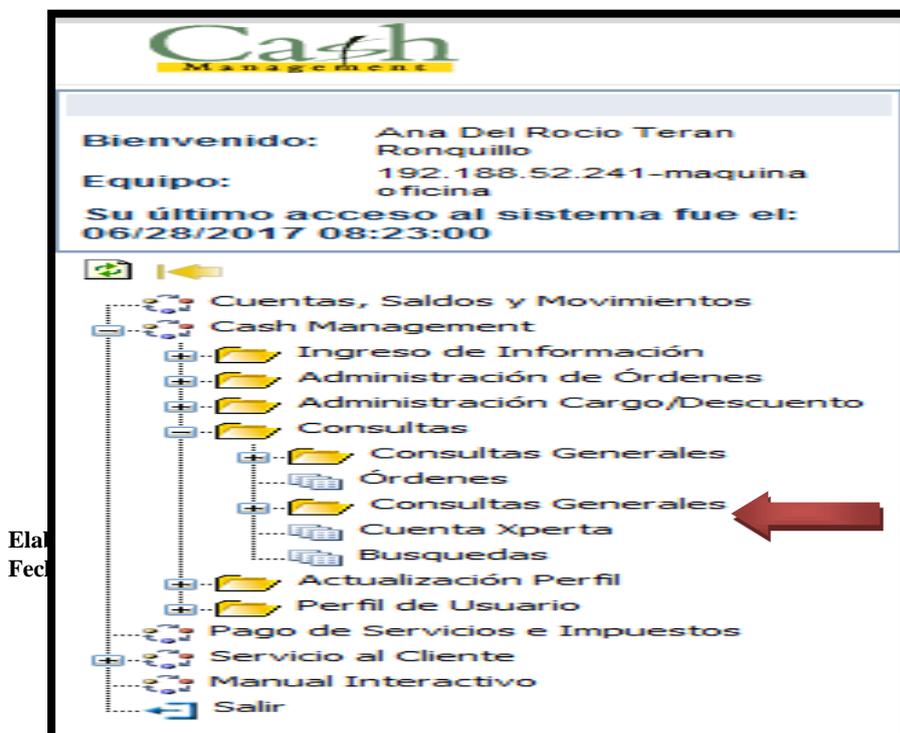
The screenshot displays the 'Cash Management' dashboard. At the top, the 'Cash Management' logo is visible. A welcome message box contains the following information: 'Bienvenido: Ana Del Rocio Teran Ronquillo', 'Equipo: 192.188.52.25-maquina oficina', and 'Su último acceso al sistema fue el: 06/15/2016 08:24:31'. Below the welcome message is a navigation menu with icons and text: 'Cuentas, Saldos y Movimientos', 'Cash Management', 'Pago de Servicios e Impuestos', 'Servicio al Cliente', 'Manual Interactivo', and 'Salir'. A red bracket on the right side of the menu groups the first four items.

Se selecciona:

1. Cash Management
2. Consultas



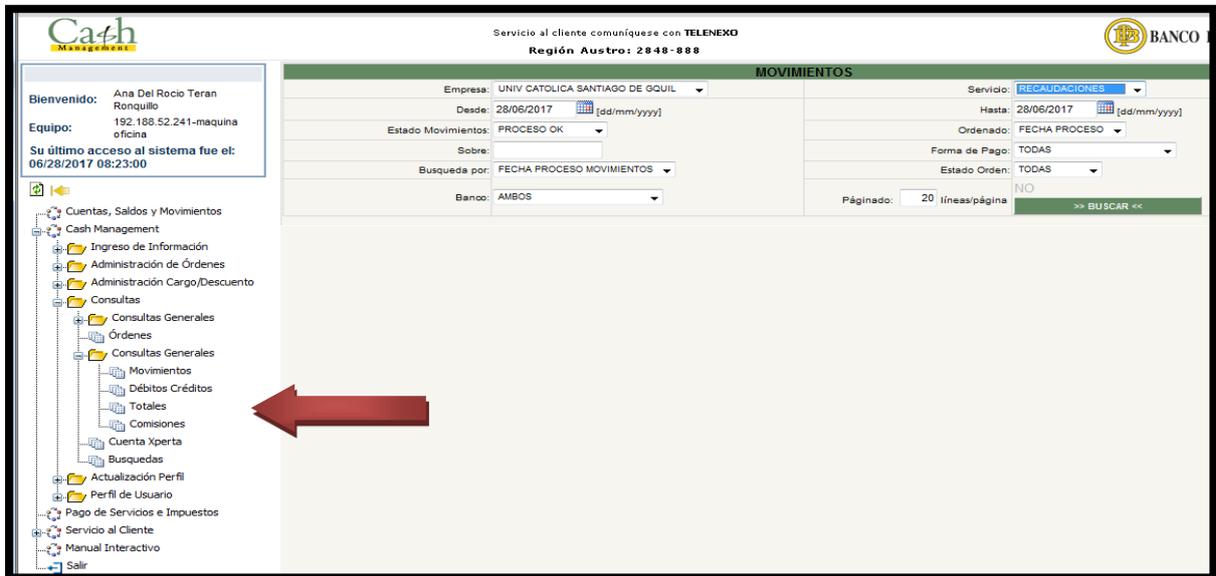
3. Consultas Generales



Elab
Fec

ginal"

4. Movimientos



Al momento de seleccionar esta opción se podrá elegir las empresas:

1. Universidad Católica
2. Jardín Saucés
3. Jardín Floresta
4. Educación a Distancia

MOVIMIENTOS

Empresa:	UNIV CATOLICA SANTIAGO DE GQUIL	Servicio:	RECAUDACIONES
Desde:	COLEGIO FREIRE STABILE UCSG EDUCACION A DISTANCIA UCSG	Hasta:	28/06/2017 [dd/mm/yyyy]
Estado Movimientos:	JARDIN FLORESTA UCSG JARDIN SAUCES UCSG	Ordenado:	FECHA PROCESO
Sobre:	PROGRAMA D GOBERNABILIDAD UCSG UNIV CATOLICA SANTIAGO DE GQUIL	Forma de Pago:	TODAS
Busqueda por:	FECHA PROCESO MOVIMIENTOS	Estado Orden:	TODAS
Banco:	AMBOS	Páginado:	20 líneas/página
		NO >> BUSCAR <<	

En los campos de:

1. **Servicios:** Siempre va a ir **Recaudaciones.**
2. **Desde – Hasta:** Se coloca la fecha del día anterior.
3. **Estado:** Todas.
4. Presionar el botón que dice **BUSCAR**

Al presionar este icono aparecerá todos los pagos realizados en el día señalado.

MOVIMIENTOS

Empresa:	UNIV CATOLICA SANTIAGO DE GQUIL	Servicio:	RECAUDACIONES
Desde:	25/06/2017 [dd/mm/yyyy]	Hasta:	25/06/2017 [dd/mm/yyyy]
Estado Movimientos:	PROCESO OK	Ordenado:	FECHA PROCESO
Sobre:		Forma de Pago:	TODAS
Busqueda por:	FECHA PROCESO MOVIMIENTOS	Estado Orden:	TODAS
Banco:	AMBOS	Páginado:	20 líneas/página
		NO >> BUSCAR <<	

F.Pago	Cuenta	Id Cliente	Contrapartida	Nombre	Valor.Pro	Valor.Env	Moneda	Fec.Proceso	Horario	Estado	Referencia
EEE	EC	NI-	A87281	PENA PEREZ MICHELLY NICOLE	190	190	USD	25/06/2017	N	PROCESO OK	CM_SHORT.txt
CTA	ECI0010/CCI02201235881	NI-	E415817	RODRIGUEZ GONZALEZ ALEJANDRO GABRIEL	744.87	744.87	USD	25/06/2017	N	PROCESO OK	CM_SHORT.txt
EEE	EC	NI-	E432127	HIDALGO PACHECO KATHERINE MICHELE	247.66	247.66	USD	25/06/2017	N	PROCESO OK	CM_SHORT.txt
EEE	EC	NI-	E432127	HIDALGO PACHECO KATHERINE MICHELE	362.05	362.05	USD	25/06/2017	N	PROCESO OK	CM_SHORT.txt
EEE	EC	NI-	E85790	CADENA TORRES MARILU MICHELLE	289.71	289.71	USD	25/06/2017	N	PROCESO OK	CM_SHORT.txt
EEE	EC	NI-	E85790	CADENA TORRES MARILU MICHELLE	484.1	484.1	USD	25/06/2017	N	PROCESO OK	CM_SHORT.txt
Total General Procesado :					6	2,318.39					

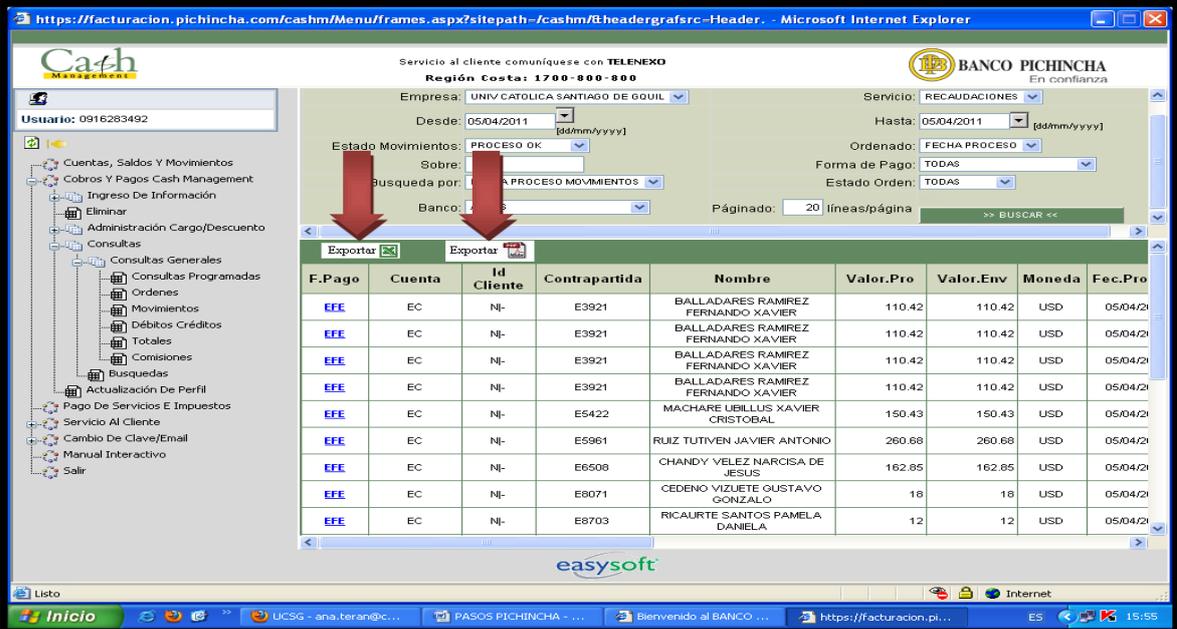
Elaborado por: Unidad de Tesorería

Fecha actualización: 19/07/2017

5/42

Para poder bajar esta información se selecciona dónde nos indica **EXPORTAR EN EXCEL**, aquí se bajará el archivo para poder subirlo al sistema SIU, en el caso de que no se haya subido al sistema de manera automática.

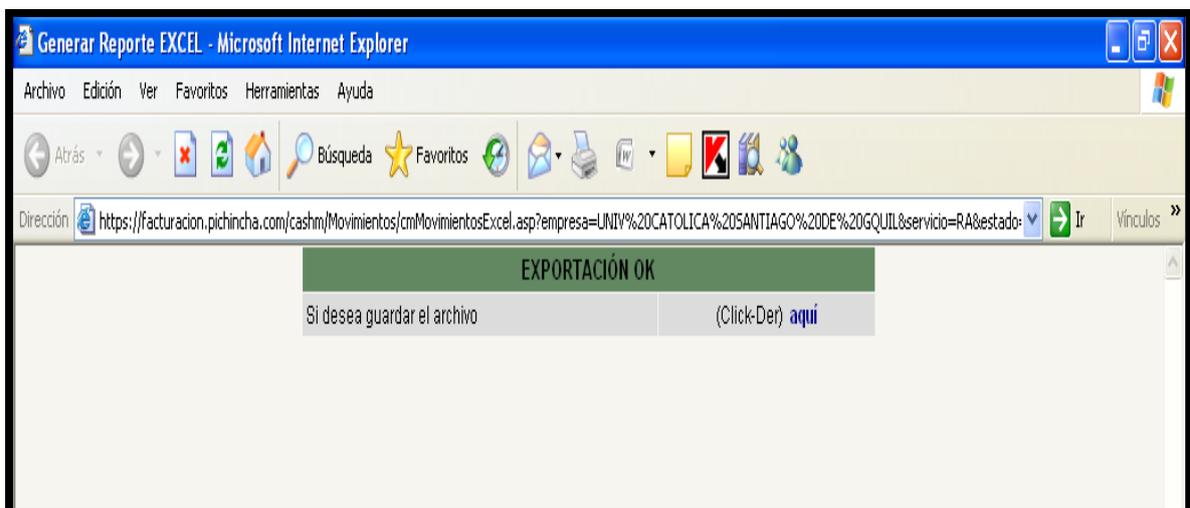
La opción de **EXPORTA PDF** se bajará un archivo donde constan los pagos realizados como un reporte de movimiento.



F.Pago	Cuenta	Id Cliente	Contrapartida	Nombre	Valor.Pro	Valor.Env	Moneda	Fec.Pro
EEE	EC	NI-	E3921	BALLADARES RAMIREZ FERNANDO XAVIER	110.42	110.42	USD	05/04/21
EEE	EC	NI-	E3921	BALLADARES RAMIREZ FERNANDO XAVIER	110.42	110.42	USD	05/04/21
EEE	EC	NI-	E3921	BALLADARES RAMIREZ FERNANDO XAVIER	110.42	110.42	USD	05/04/21
EEE	EC	NI-	E3921	BALLADARES RAMIREZ FERNANDO XAVIER	110.42	110.42	USD	05/04/21
EEE	EC	NI-	E5422	MACHARE UBILLUS XAVIER CRISTOBAL	150.43	150.43	USD	05/04/21
EEE	EC	NI-	E5961	RUIZ TUTIVEN JAVIER ANTONIO	260.66	260.66	USD	05/04/21
EEE	EC	NI-	E6508	CHANDY VELEZ NARCISA DE JESUS	162.85	162.85	USD	05/04/21
EEE	EC	NI-	E8071	CEDENO VIZUETE GUSTAVO GONZALO	18	18	USD	05/04/21
EEE	EC	NI-	E8703	RICAUARTE SANTOS PAMELA DANIELA	12	12	USD	05/04/21

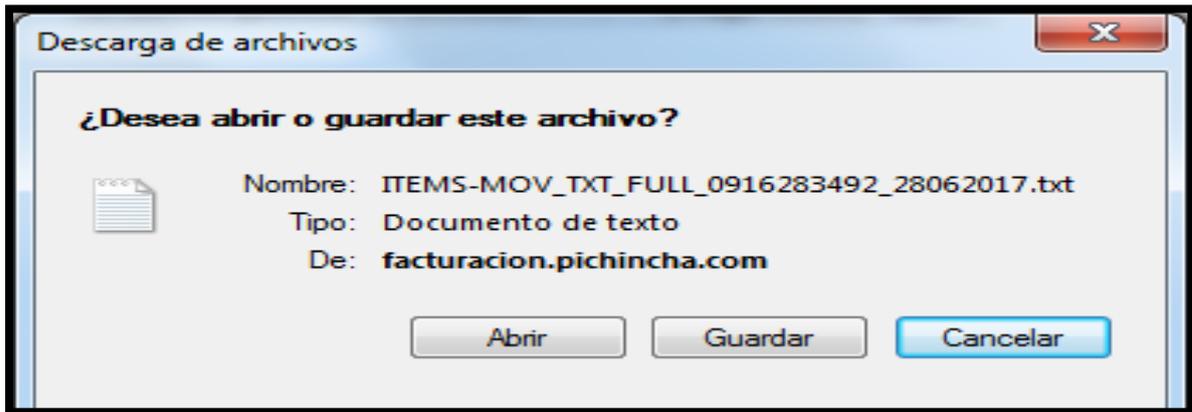
En el momento que se pulse estos iconos se abrirá una nueva pantalla.

Se dará un clic en la palabra **AQUÍ** pero con el botón izquierdo del mouse.

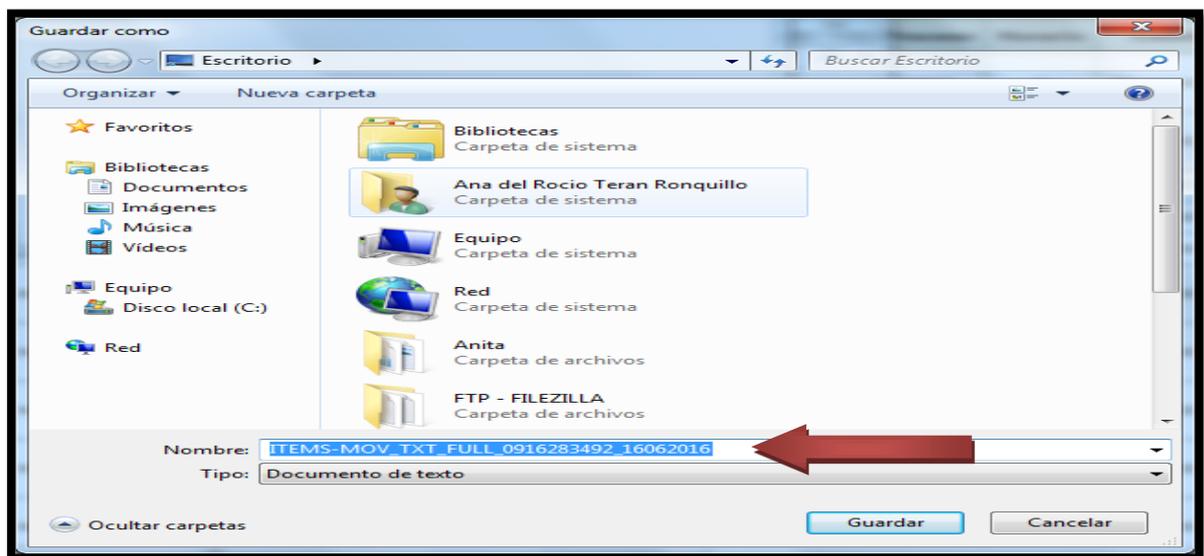


EXPORTACIÓN OK

Si desea guardar el archivo (Click-Der) [aquí](#)



Cuando se presiona el botón derecho se elegirá **GUARDAR**, se abrirá la pantalla que aparece a continuación



Una vez que se haya abierto la pantalla anterior, se modificará el nombre del archivo, y se lo colocará en el escritorio para proceder subir el archivo al SIU.

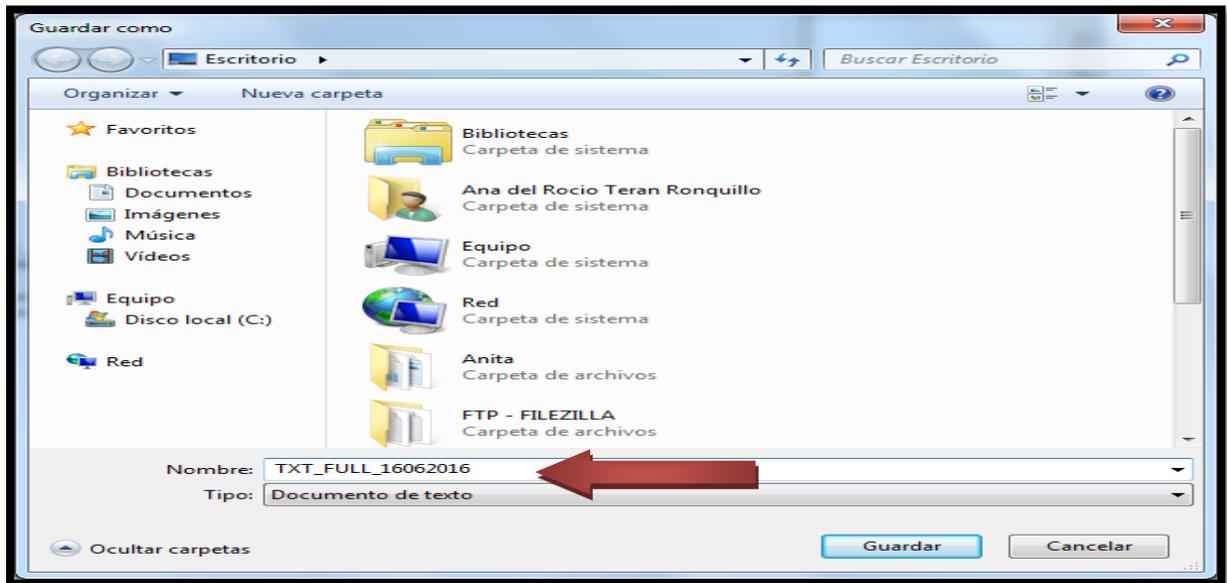
1. **INCORRECTO:** ITEMS-MOV_TXT_FULL_0916283492_16062016

Elaborado por: Unidad de Tesorería

Fecha actualización: 19/07/2017

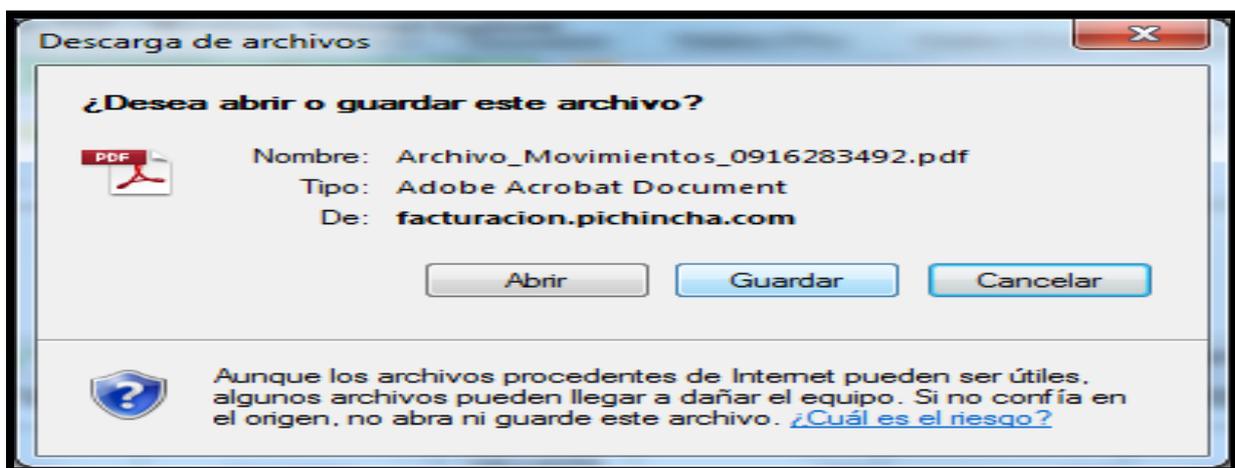
7/42

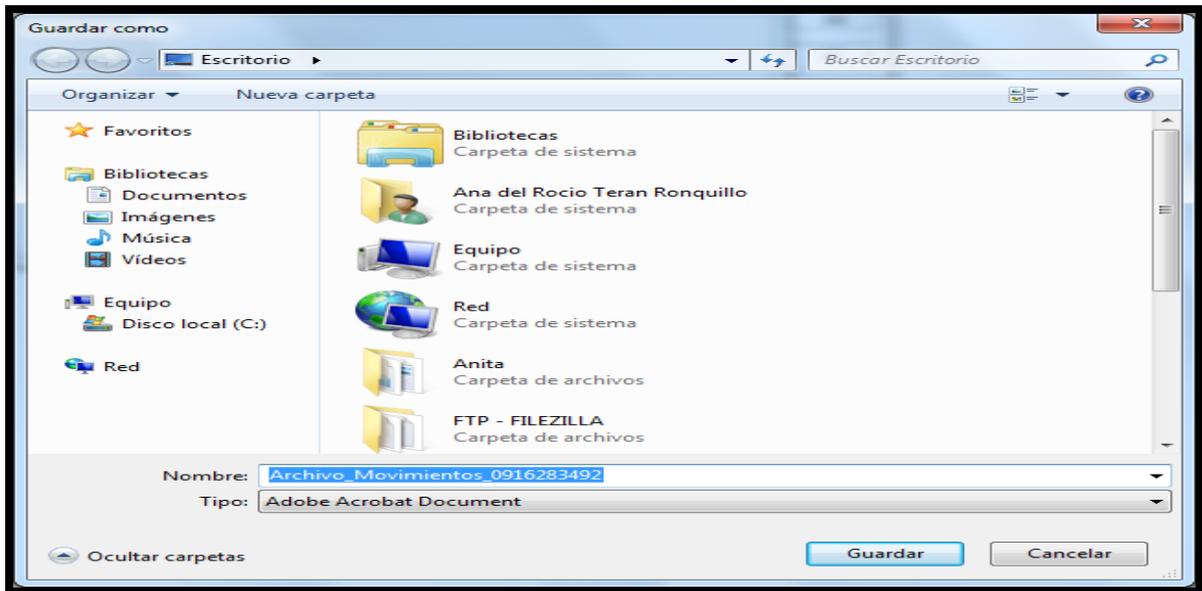
2. **CORRECTO:** TXT_FULL_16062016



Cabe recalcar que posteriormente se guardará el archivo en la carpeta que se encuentra en el escritorio con el nombre de Pichincha (Archivos Recibidos – UCSG – Mes del archivo).

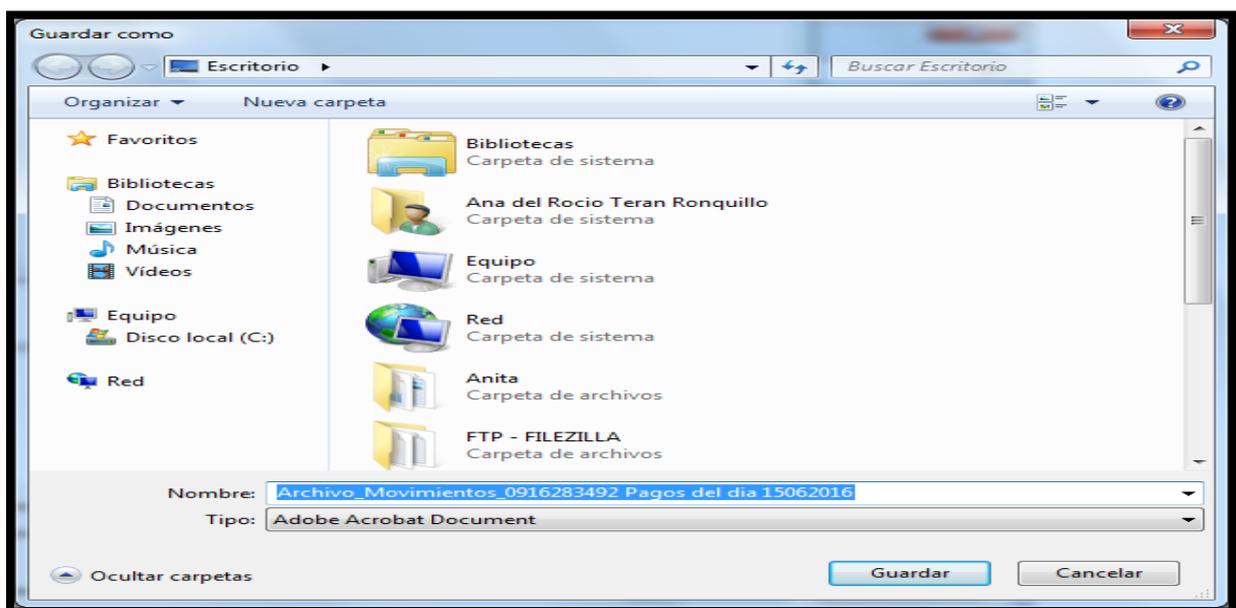
De la misma manera se bajará el archivo en la opción de movimiento que corresponde a los pagos realizado el día anterior, y a su vez se lo guardara en el escritorio para posteriormente guardarlo en la carpeta de **BANCO PICHINCHA**.





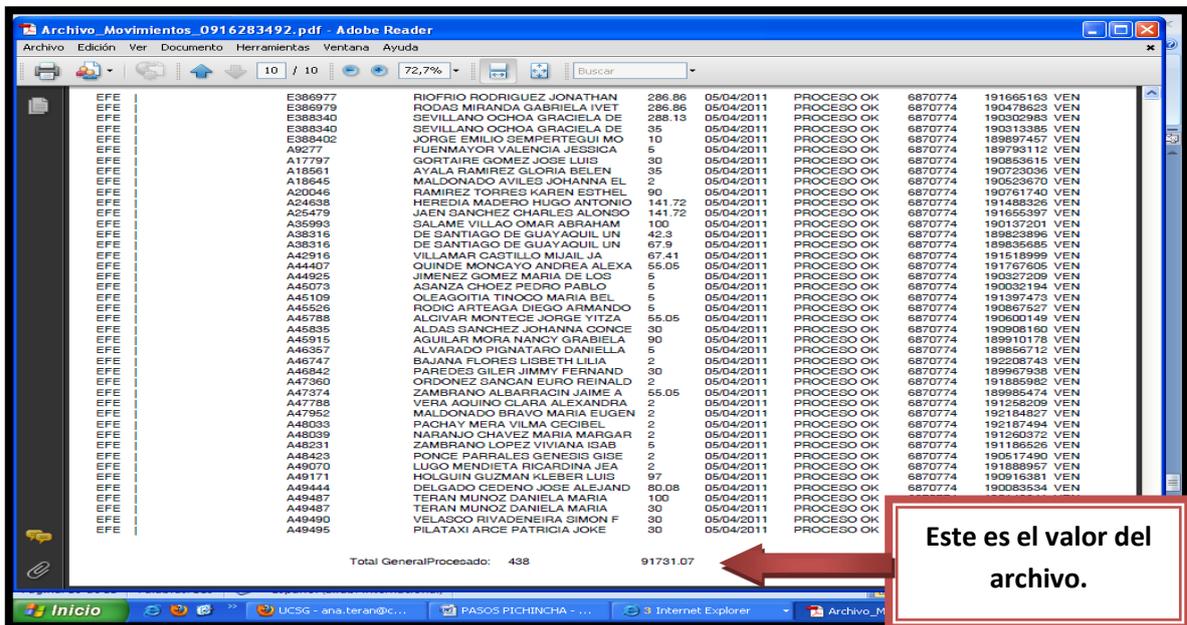
Una vez que se haya abierto la pantalla anterior, se modificará el nombre del archivo, y se lo colocará en el escritorio posteriormente guardarlo en la carpeta Pichincha (Archivos Recibidos – La empresa a que corresponde el archivo – Mes).

3. **INCORRECTO:** Archivo_Moviemientos_0916283492
4. **CORRECTO:** Archivo_Moviemientos_0916283492 Pagos del día 16062016





El reporte que se guarda es como respaldo para nosotros.



EFE	E386977	RIOFRIO RODRIGUEZ JONATHAN	286.86	05/04/2011	PROCESO OK	6870774	191665163 VEN
EFE	E386979	RODAS MIRANDA GABRIELA IVET	286.86	05/04/2011	PROCESO OK	6870774	190478623 VEN
EFE	E388340	SEVILLANO OCHOA GRACIELA DE	286.13	05/04/2011	PROCESO OK	6870774	190302983 VEN
EFE	E388340	SEVILLANO OCHOA GRACIELA DE	35	05/04/2011	PROCESO OK	6870774	190313385 VEN
EFE	E388402	JORGE EMILIO SEMPETEGUI MO	10	05/04/2011	PROCESO OK	6870774	189897457 VEN
EFE	A9277	FUENMAYOR VALENCIA JESSICA	5	05/04/2011	PROCESO OK	6870774	189793112 VEN
EFE	A17797	GORTAIRE GOMEZ JOSE LUIS	30	05/04/2011	PROCESO OK	6870774	190653615 VEN
EFE	A18561	AYALA RAMIREZ GLORIA BELEN	35	05/04/2011	PROCESO OK	6870774	190723036 VEN
EFE	A18645	MALDONADO AVILES JOHANNA EL	2	05/04/2011	PROCESO OK	6870774	190523670 VEN
EFE	A20046	RAMIREZ TORRES KAREN ESTHEL	90	05/04/2011	PROCESO OK	6870774	190761740 VEN
EFE	A24638	HEREDIA MADERO HUGO ANTONIO	141.72	05/04/2011	PROCESO OK	6870774	191488326 VEN
EFE	A25479	JAEN SANCHEZ CHARLES ALONDO	141.72	05/04/2011	PROCESO OK	6870774	191655397 VEN
EFE	A35993	SALAME VILLAO OMAR ABRAHAM	100	05/04/2011	PROCESO OK	6870774	190137201 VEN
EFE	A38316	DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL UN	42.3	05/04/2011	PROCESO OK	6870774	189623896 VEN
EFE	A38316	DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL UN	67.9	05/04/2011	PROCESO OK	6870774	189635685 VEN
EFE	A42916	VILLAMAR CASTILLO MIJAIL JA	67.41	05/04/2011	PROCESO OK	6870774	191518999 VEN
EFE	A44407	QUINDE MONCAVO ANDREA ALEXA	55.05	05/04/2011	PROCESO OK	6870774	191767605 VEN
EFE	A44925	JIMENEZ GOMEZ MARIA DE LOS	5	05/04/2011	PROCESO OK	6870774	190327209 VEN
EFE	A45073	ASANZA CHOEZ PEDRO PABLO	5	05/04/2011	PROCESO OK	6870774	190032194 VEN
EFE	A45109	OLEAGOITIA TINOCO MARIA BEL	5	05/04/2011	PROCESO OK	6870774	191397473 VEN
EFE	A45526	RODIC ARTERAGA DIEGO ARMANDO	5	05/04/2011	PROCESO OK	6870774	190867527 VEN
EFE	A45788	ALCIVAR MONTECE JORGE YITZA	55.05	05/04/2011	PROCESO OK	6870774	190600149 VEN
EFE	A45835	ALDAS SANCHEZ JOHANNA CONCE	30	05/04/2011	PROCESO OK	6870774	190908160 VEN
EFE	A45915	AGUILAR MORA NANCY GRABIELA	90	05/04/2011	PROCESO OK	6870774	189910178 VEN
EFE	A46357	ALVARADO PIGNATARO DANIELLA	5	05/04/2011	PROCESO OK	6870774	189856712 VEN
EFE	A46747	BAJANA FLORES LISBETH LILIA	2	05/04/2011	PROCESO OK	6870774	192208743 VEN
EFE	A46842	FARDEES GILLER JIMMY FERNAND	30	05/04/2011	PROCESO OK	6870774	189867938 VEN
EFE	A47360	ORDONEZ SANCAN EURO REINALD	2	05/04/2011	PROCESO OK	6870774	191885982 VEN
EFE	A47374	ZAMBRANO ALBARRACIN JAIME A	55.05	05/04/2011	PROCESO OK	6870774	189985474 VEN
EFE	A47788	VERA AQUINO CLARA ALEXANDRA	2	05/04/2011	PROCESO OK	6870774	191268209 VEN
EFE	A47952	MALDONADO BRAVO MARIA EUGEN	2	05/04/2011	PROCESO OK	6870774	192184827 VEN
EFE	A48033	PACHAY MERA VILMA CECIBEL	2	05/04/2011	PROCESO OK	6870774	192187494 VEN
EFE	A48039	NARANJO CHAVEZ MARIA MARGAR	2	05/04/2011	PROCESO OK	6870774	191268372 VEN
EFE	A48231	ZAMBRANO LOPEZ VIVIANA ISAB	5	05/04/2011	PROCESO OK	6870774	191186526 VEN
EFE	A48423	PONCE PARRALES GENESIS GISE	2	05/04/2011	PROCESO OK	6870774	190517480 VEN
EFE	A49070	LUGO MENDIETA RICARDINA JEA	2	05/04/2011	PROCESO OK	6870774	191888957 VEN
EFE	A49171	HOLGUIN GUZMAN KLEBER LUIS	97	05/04/2011	PROCESO OK	6870774	190918381 VEN
EFE	A49444	DELGADO CEDENO JOSE ALEJAND	80.08	05/04/2011	PROCESO OK	6870774	190083534 VEN
EFE	A49487	TERAN MUNOZ DANIELA MARIA	100	05/04/2011	PROCESO OK		
EFE	A49487	TERAN MUNOZ DANIELA MARIA	30	05/04/2011	PROCESO OK		
EFE	A49490	VELASCO RIVADENEIRA SIMON F	30	05/04/2011	PROCESO OK		
EFE	A49495	PILATAXI ARCE PATRICIA JOKE	30	05/04/2011	PROCESO OK		
			Total GeneralProcesado:	438		91731.07	

Elaborado por: Unidad de Tesorería

Fecha actualización: 19/07/2017

10/42

PASOS PARA SUBIR AL SIU LOS PAGOS REALIZADOS EN EL BANCO PICHINCHA

El sistema se encuentra programado para que los pagos realizados en el Banco Pichincha con código Cash, se suban automáticamente al SIU, en el caso de que por alguna razón no se hayan subido, se lo tendrá que hacer manualmente siguiendo los siguientes pasos.

Se ingresa al Sistema SIU.

1. Procesos
2. Información de Bancos.
3. Subir Nota de Crédito Banco Pichincha.



Saldrá automáticamente una pantalla en la que se podrá escoger los siguientes códigos.

- | | | |
|----|-----------------------|-----------------|
| 1. | Universidad Católica | cód. 45. |
| 2. | Jardín Sauces | cód. 63. |
| 3. | Freire Stabile | cód. 01. |
| 4. | Educación a Distancia | cód. 02. |



Cuando se selecciona la subunidad nos saldrá la pantalla que se encuentra a continuación.

1. Tenemos que tener cuidado al momento de subir el archivo por motivo que son distintas subunidades.

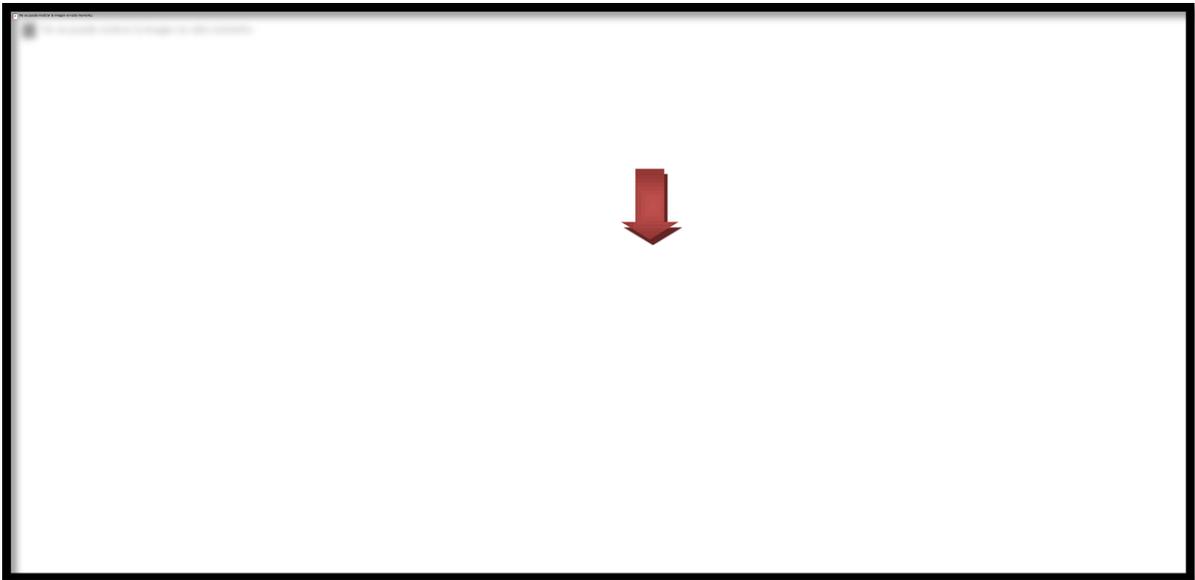




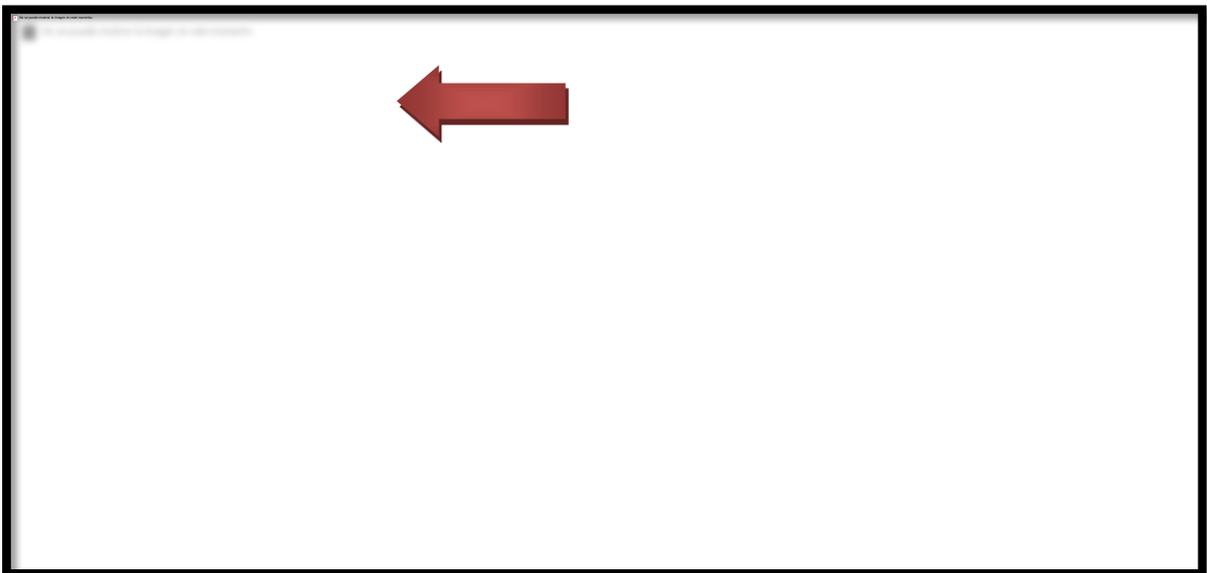
Ya seleccionado la subunidad, saldrá la siguiente pantalla, deberá seleccionar el modo **CON PENSIÓN**, e inmediatamente se tendrá que registrar la FECHA DEL ARCHIVO (fecha del día anterior).



Inmediatamente se presionara la palabra **CARGAR** para seleccionar el archivo.



Al presionar este botón (CARGAR) aparecerá un recuadro donde seleccionaremos el escritorio ya que ahí estará el archivo que hemos bajado desde la página del Banco Pichincha.



Luego se selecciona el archivo que se encuentra en el escritorio (**TXT_FULL_060411**) ya sea para cada subunidad se realizará los mismos pasos.

Al presionar la palabra Abrir volverá a la pantalla original del sistema donde inmediatamente se presiona el botón de **PROCESAR ARCHIVO**.



Inmediatamente se subirá el archivo al sistema SIU, tener en cuenta que el valor que se sube al sistema tiene que ser el mismo que del reporte de movimientos del Banco (el que se bajó al principio).



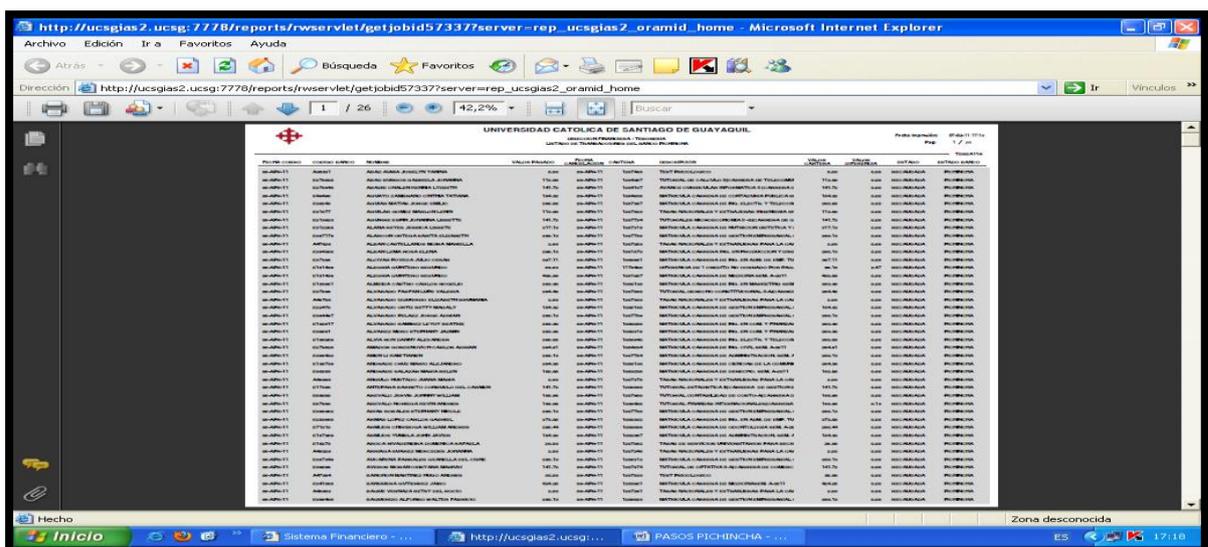
OJO: En el caso de que exista una diferencia y no cuadre al recaudar se puede generar el reporte de todos los pagos que se ha realizado. Cabe recalcar que este reporte corresponde al archivo subido al sistema.

Para poder generar este reporte nos colocaremos en la misma pantalla donde se sube el archivo de y presionaremos el botón de **IMPRIMIR**.



Al seleccionar esta opción nos aparecerá el reporte donde se podrá ver que cartera tiene el error, se lo podrá confirmar cuando salga sombreado de color gris el estudiante que tiene el inconveniente.

Si ya se encuentra recaudado el archivo al momento de generar el reporte saldrá todo sombreado de gris.



GENERACIÓN DE ARCHIVO DE CARGA PARA ENVIAR AL BANCO PICHINCHA (CASH)

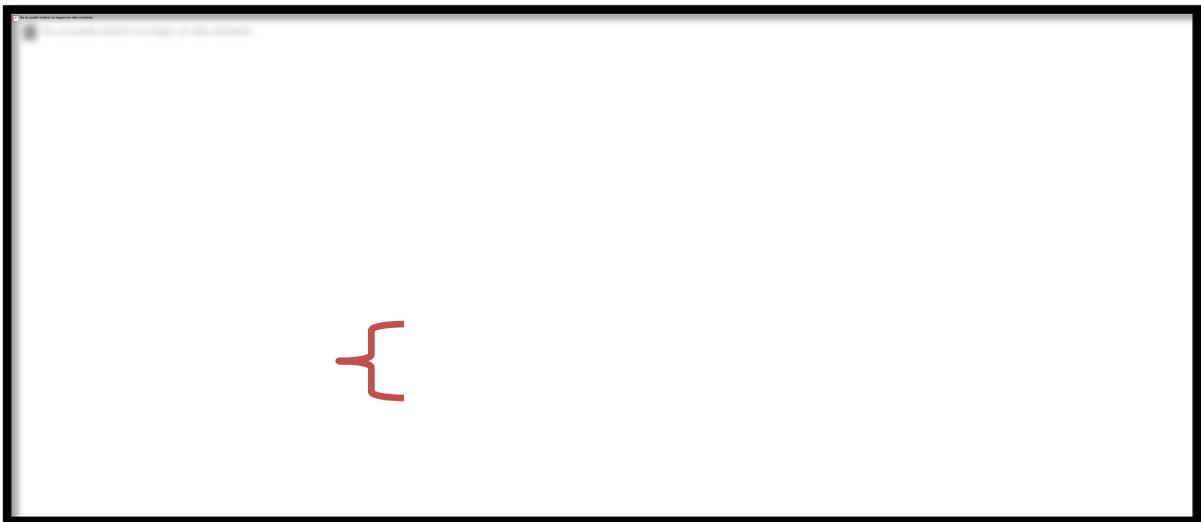
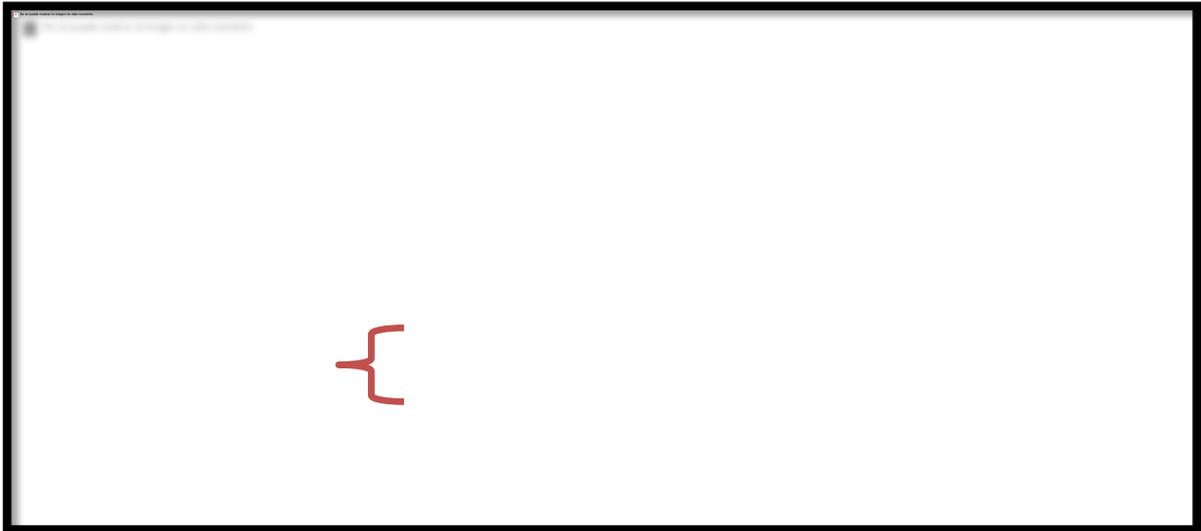
El sistema se encuentra programado para que las bases de las empresas UCSG, Jardín Sauces, SED y Freire Stabile se generen y se depositen en la carpeta compartida FTP de manera automática, en el caso de que por alguna razón no se hayan subido o se desee actualizar las bases, se lo tendrá que hacer manualmente siguiendo los siguientes pasos.

1. Procesos.
2. Información de Bancos.
3. Generación de Archivo Banco Pichincha

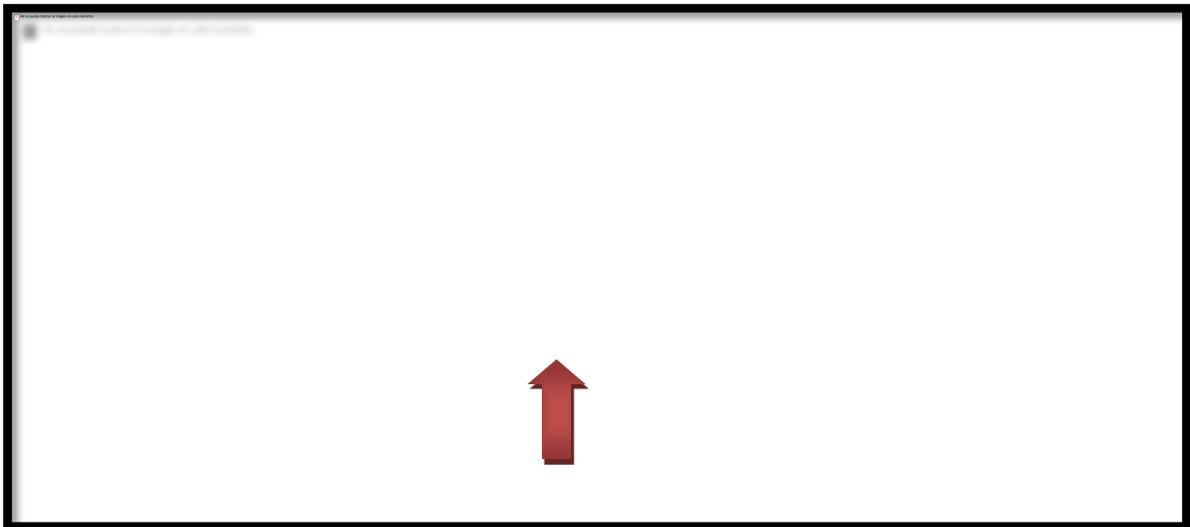


Se abrirá la siguiente pantalla donde se tendrá que **seleccionar la subunidad que se va a generar** para poder enviar al Banco y este pueda ser cobrado por las ventanillas del Banco.

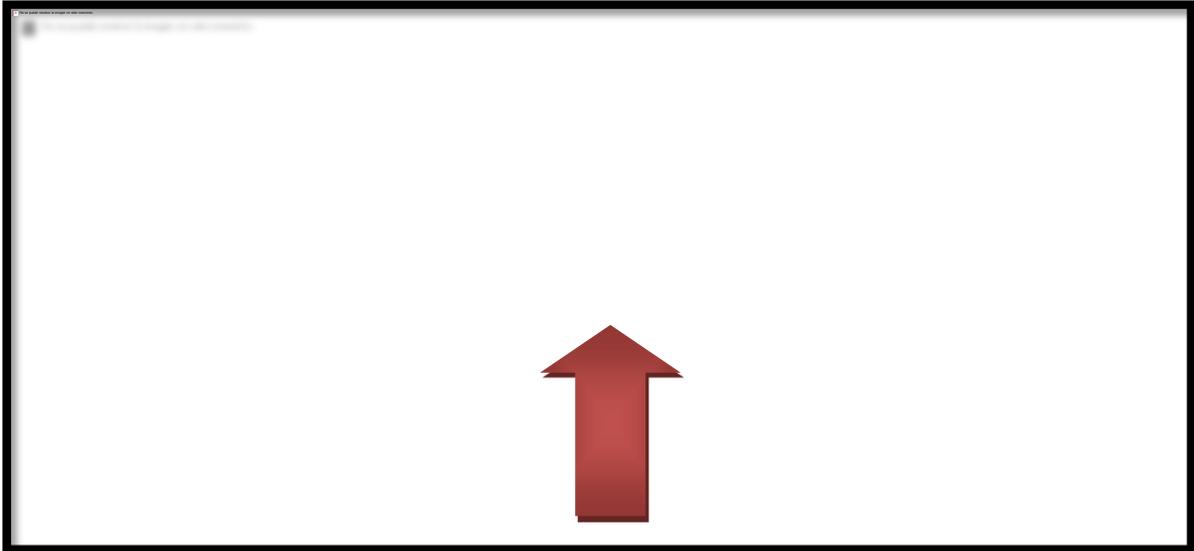




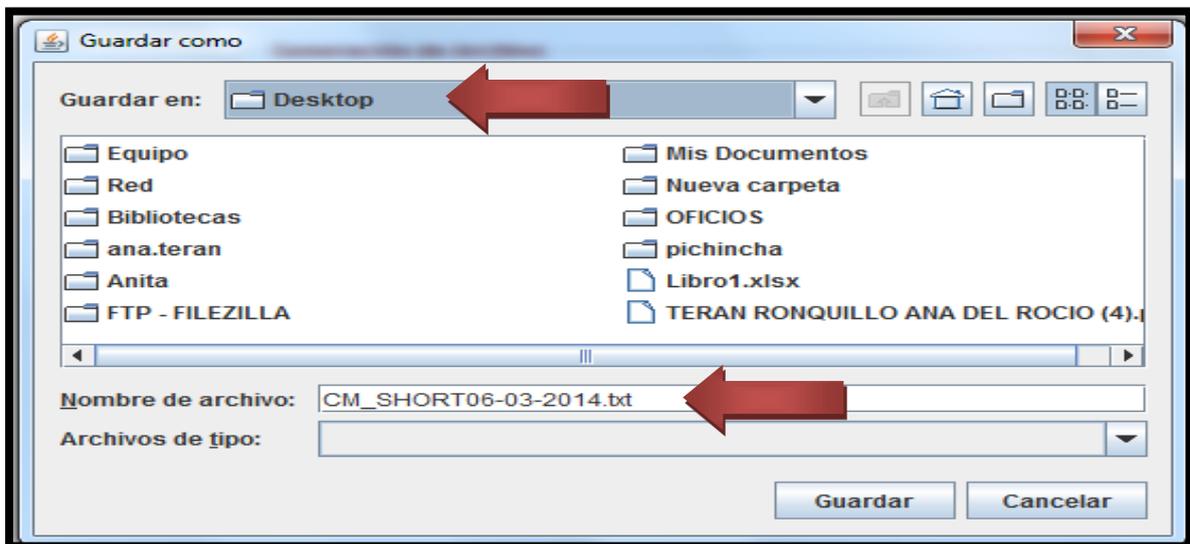
Ya escogida la subunidad se presiona aceptar.



Inmediatamente se abrirá una pantalla donde solo se tendrá que presionar el botón de **GERENERAR ARCHIVO**.



Al momento de presionar este botón se abrirá automáticamente una nueva ventana donde se tendrá que seleccionar el escritorio para así poder colocar el archivo para así poder enviarlo al Banco Pichincha.



Es importante mencionar que cuando se genera las bases de las empresas antes mencionadas, el nombre de todos los archivos son los mismos (ejemplo: CM_SHORT06-03-2014), por lo que se tendrá que modificar una vez cuando se lo coloque en el escritorio y posteriormente subirlo a la carpeta compartida.

Se detalla el nombre de cada empresa que se deberá subir a la carpeta FTP:

1. **UCSG:** CM_SHORT28-06-2017
2. **SAUCE:** UEJS28-06-2017
3. **SED:** SED28-06-2017
4. **FREIRE:** UEFS28-06-2017
5. **SANTIAGO MAYOR:** UESM20-06-2017

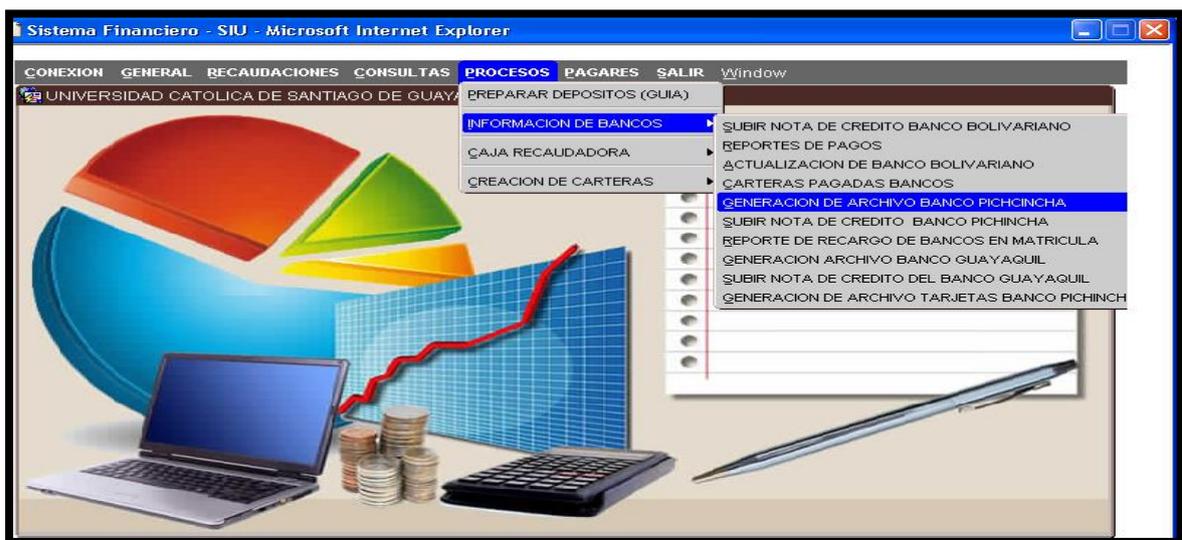
La modificación del nombre de cada archivo corresponde a la abreviaturas de cada empresa con la excepción de la UCSG (es la única que no se modifica el nombre) seguida de la fecha en que se generó el archivo

PASOS PARA SUBIR EL ARCHIVO POR MEDIO DEL FTP

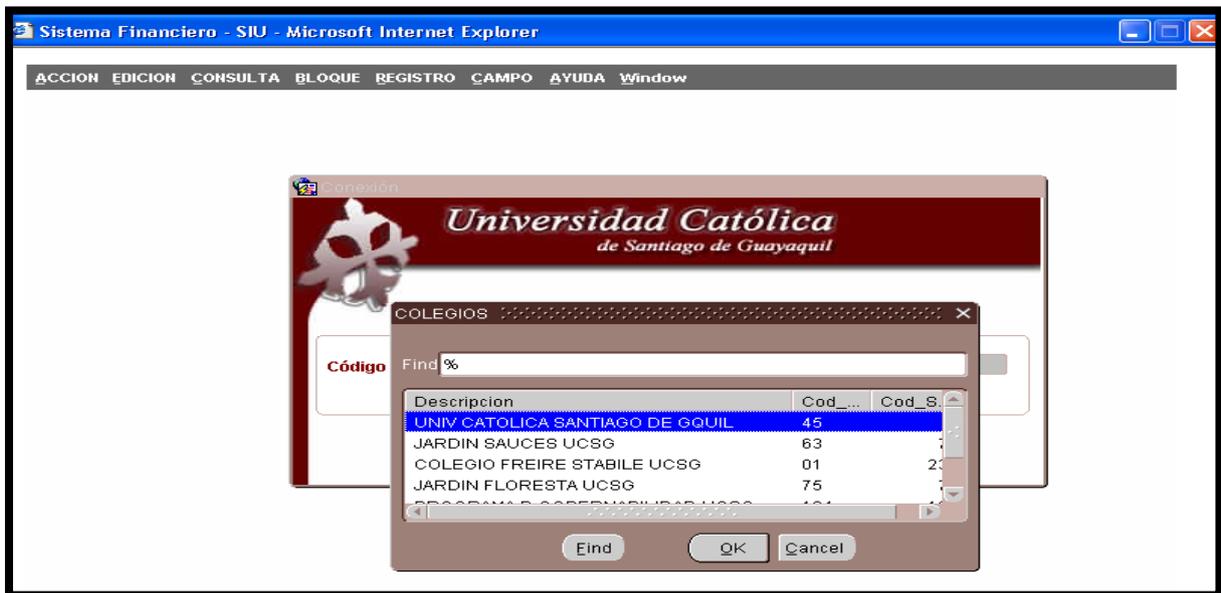
Para poder realizar este proceso **SOLO SE LO REALIZARÁ** cuando el archivo de las empresas UCSG, JARDIN SAUCES, SED FREIRE STABLE no se subiera de manera automática a la carpeta compartida FTP.

Para generar el archivo de las empresas ya antes mencionadas (USCG, SAUCES, SED, FREIRE STABLE) se debe seguir los siguientes pasos:

1. Procesos
2. Información de Bancos.
3. Generación de archivo Banco Pichincha

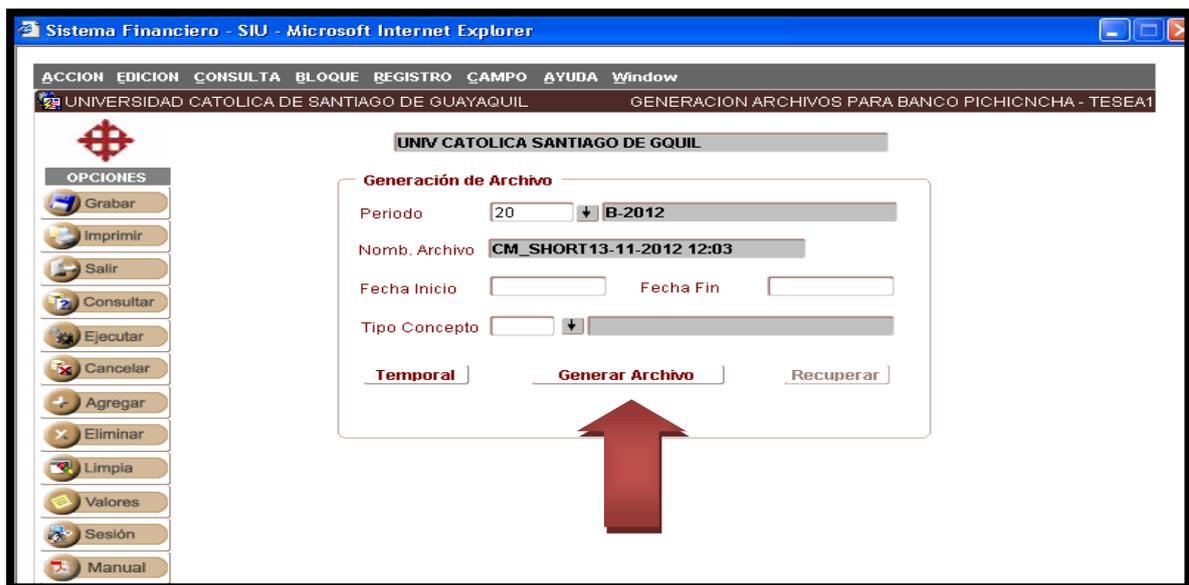


Se abrirá inmediatamente una pantalla, donde se seleccionará la empresa que se desee generar el archivo (UCSG, SAUCES, SED, FREIRE).

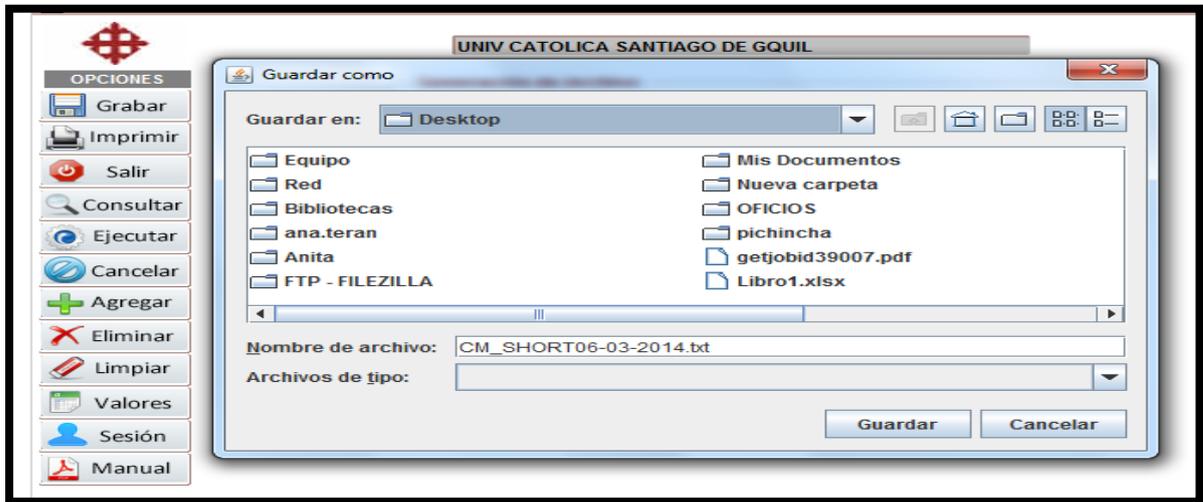




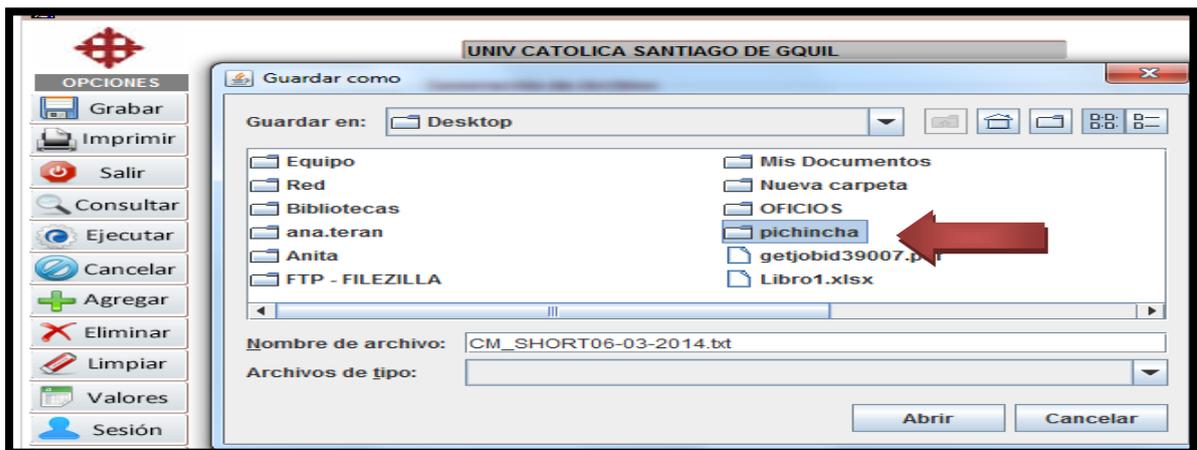
Inmediatamente aparecerá la pantalla que se encuentra a continuación y solo se presiona le Botón de **GENERAR ARCHIVO**



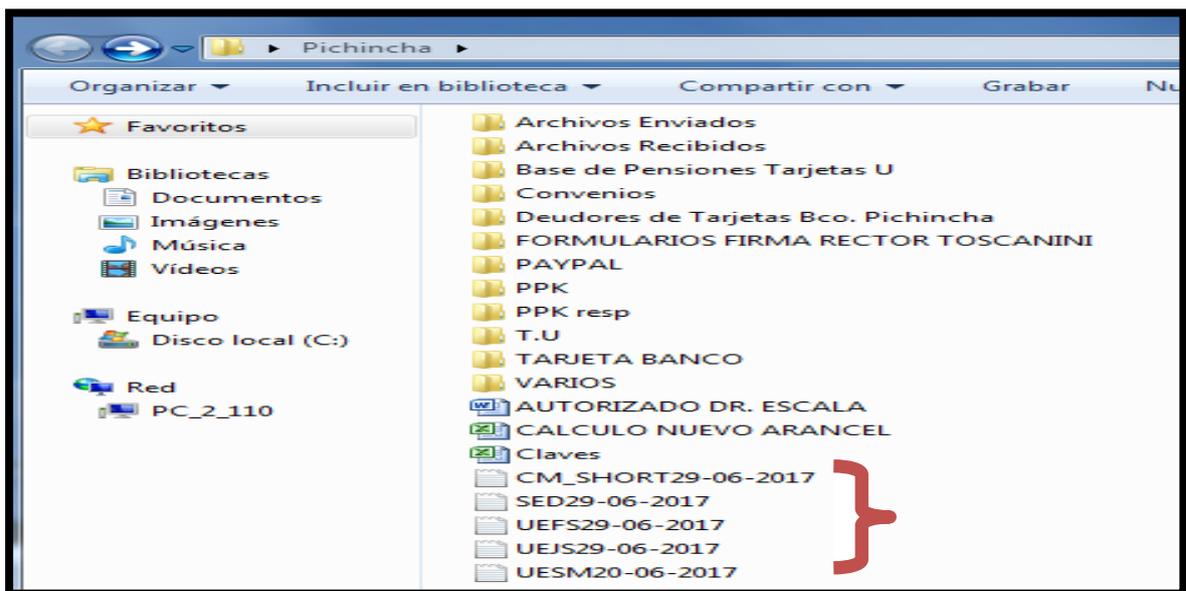
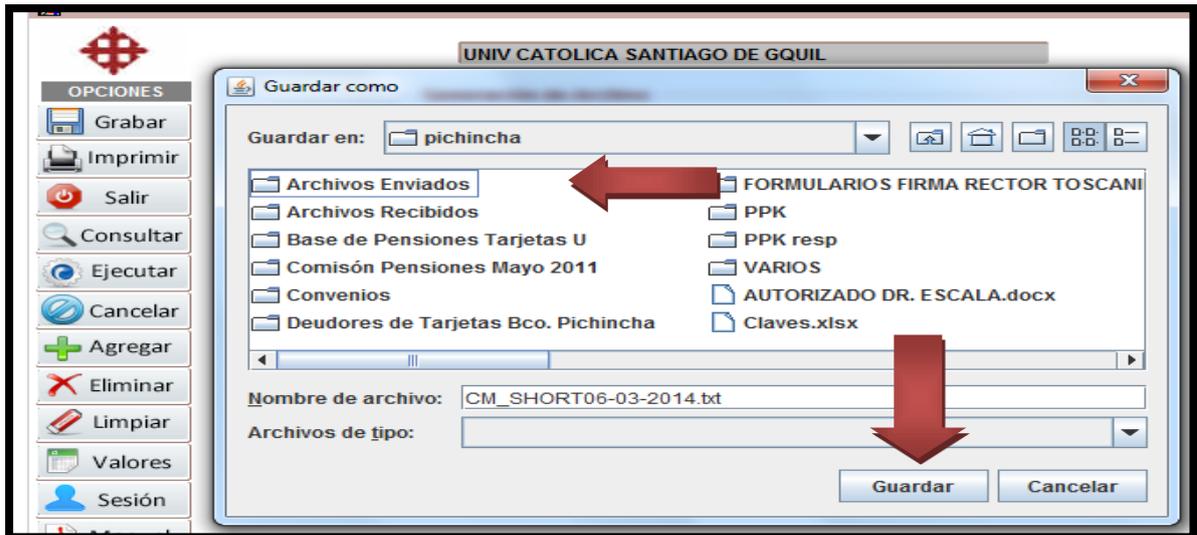
Al momento de presionar el botón de generar archivo unos minutos después aparecerá la siguiente pantalla (Ir al escritorio “DESKTOP”).



Inmediatamente se abrirá otra ventana donde se seleccionará la carpeta **PICHINCHA** que se encuentra en el escritorio.



Se selecciona la carpeta Pichincha y se lo guarda directamente en dicha carpeta, ya que solo en esta carpeta se encuentra direccionada y/o tiene el acceso para enviar los archivos por medio del FTP.



OBSERVACIÓN.- Al momento de generar el archivo por cada empresa (UCSG, SAUCES, SED, FREIRE), el nombre de los archivos son iguales. Es importante que al momento de generar las bases, se debe modificar los nombres, como se detalla en los ejemplos.

1. **UCSG:** CM_SHORT29-06-2017
2. **SAUCES:** UEJS29-06-2017
3. **SED:** SED29-06-2017
4. **FREIRE:** UEFS29-06-2014
5. **SANTIAGO MAYOR:** UESM29-06-2017

Elaborado por: Unidad de Tesorería

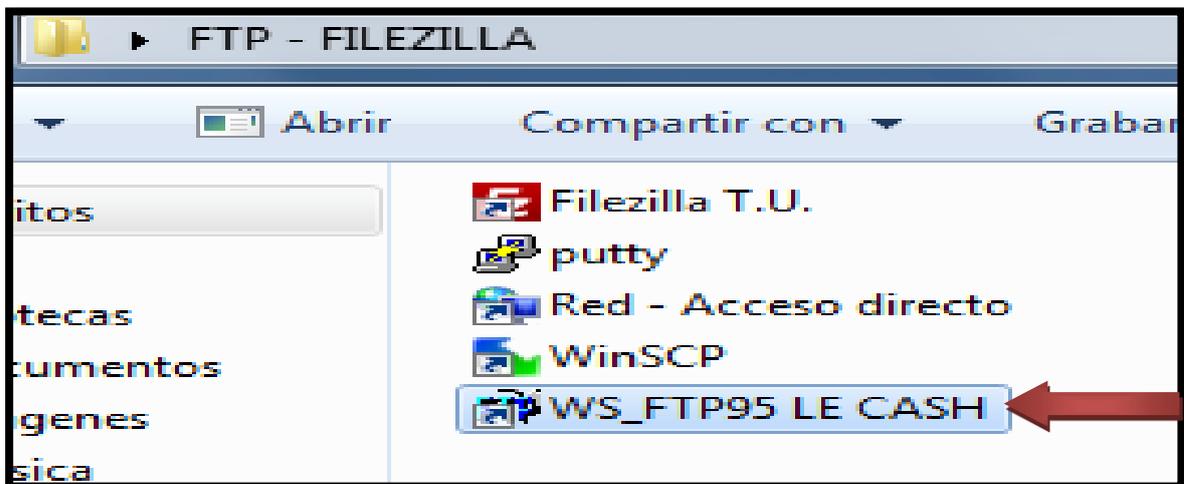
Fecha actualización: 19/07/2017

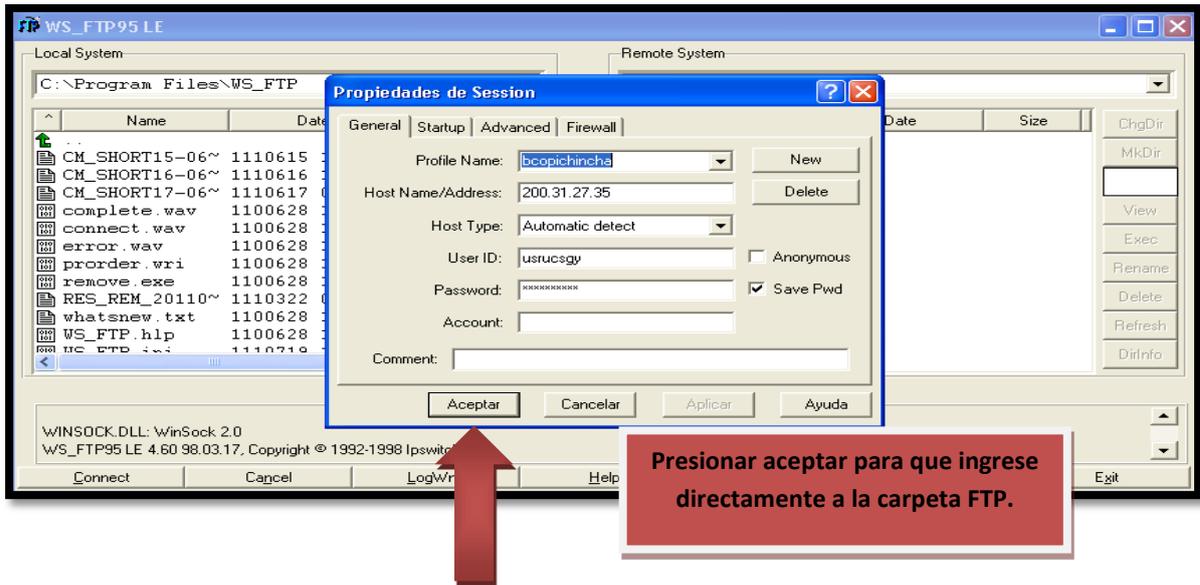
24/42



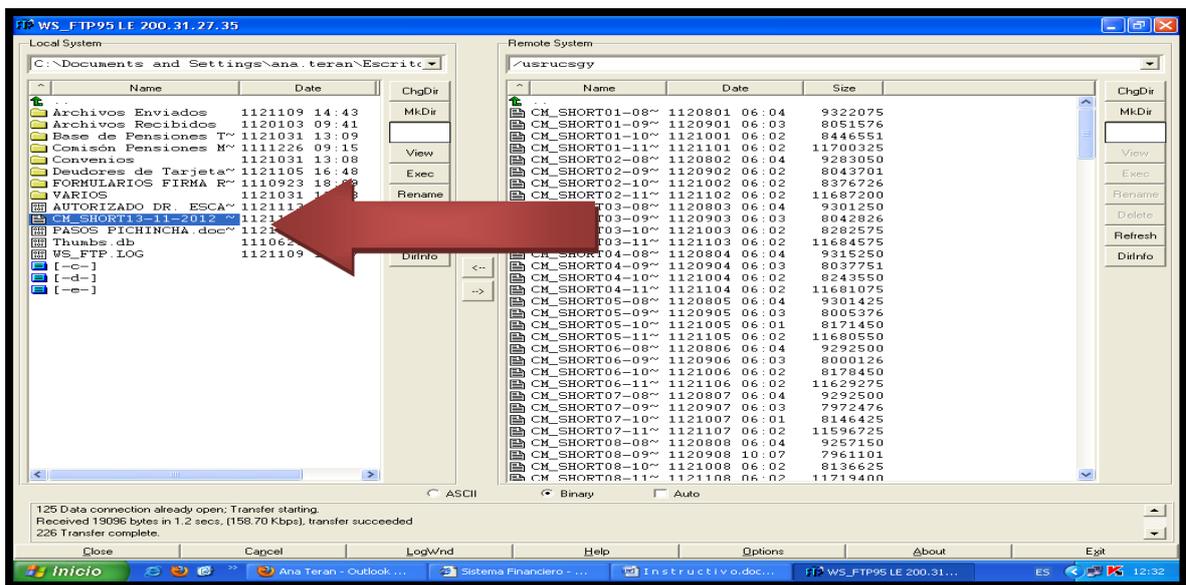
Una vez generado los archivos y que estos se encuentran en la carpeta del Banco Pichincha, se abrirá la carpeta FTP (Buscar en el escritorio)

Al ingresar a esta carpeta seleccionar el programa FTP dar un clip.

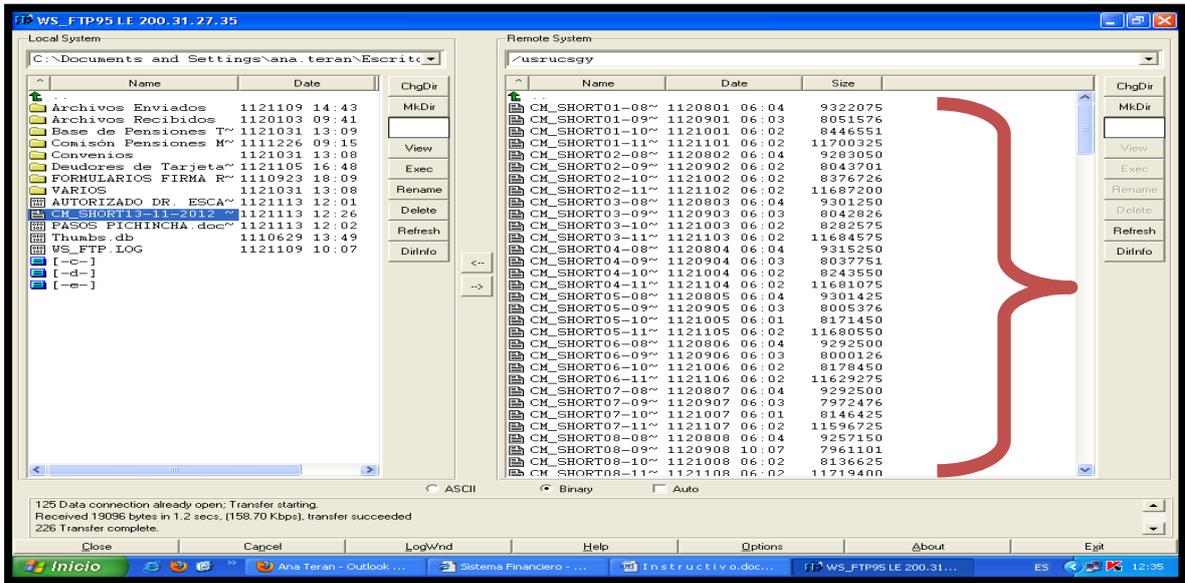




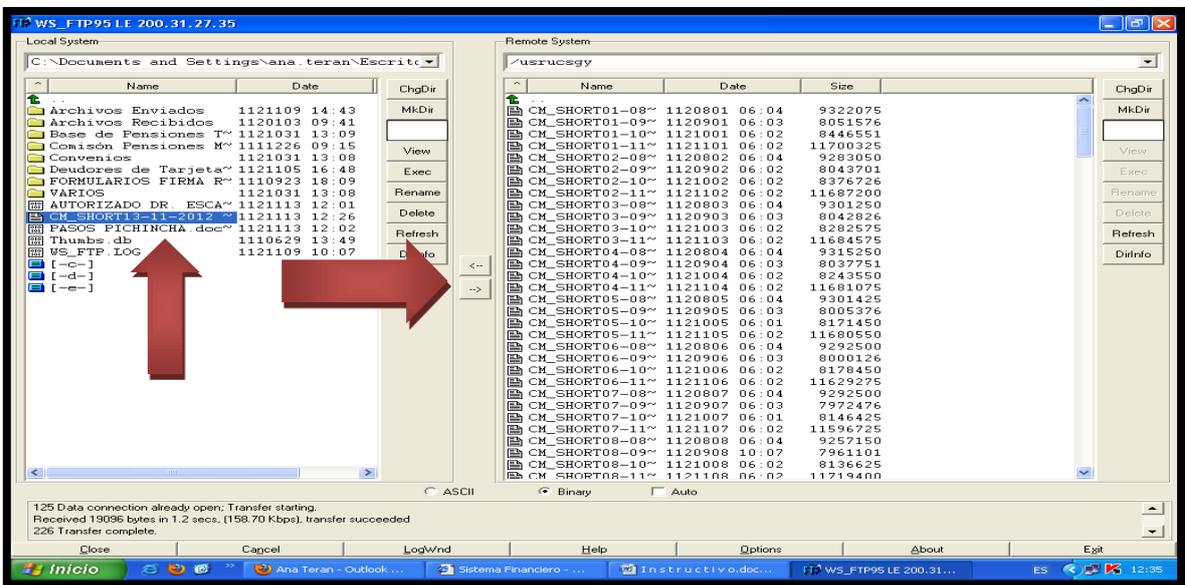
Al momento de entrar a la carpeta FTP se podrá observar que se encuentra el archivo que se generó anteriormente.



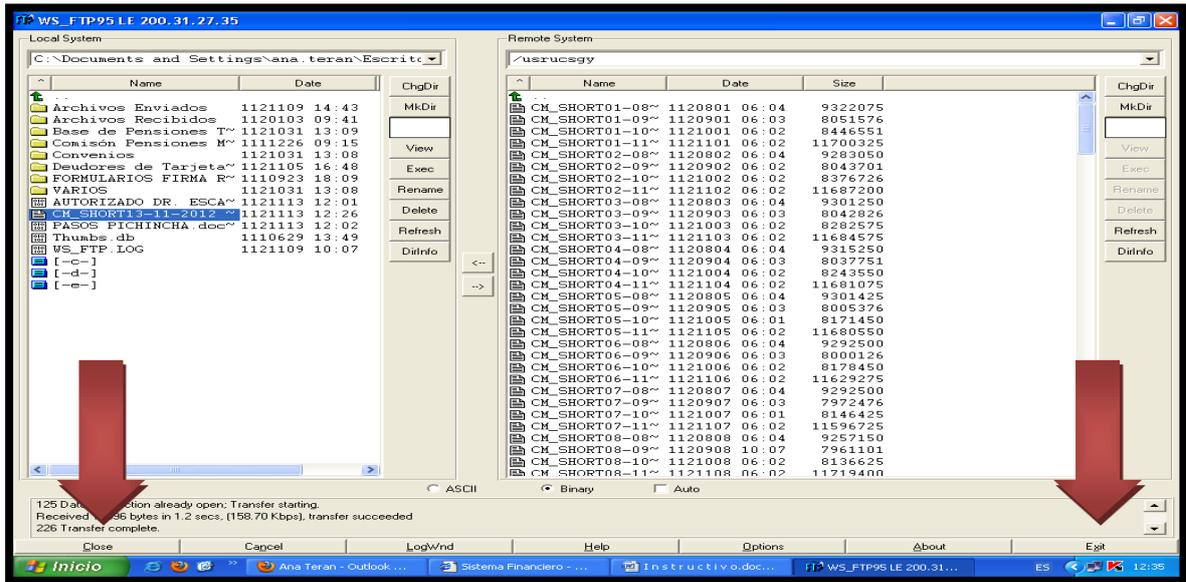
Para poder trasladar el archivo al lado derecho que es lo único que puede aprobar el Banco se realizará lo siguiente.



Se selecciona el archivo y se presiona la flecha que se encuentra en el medio de la pantalla y automáticamente se trasladará hacia el lado derecho para que el Banco lo pueda aprobar y así los estudiantes puedan pagar en las agencias del Bco. Pichincha.



Después de se haya trasladado el archivo se debe salir de la carpeta presionando los botones de CLOSE y EXIT.



PASOS PARA RECAUDAR

Para poder recaudar se realizan los siguientes pasos.

1. Recaudaciones
2. Bancos.



Al momento de de seleccionar la opción de Bancos se abrirá una nueva pantalla donde se tendrá que escoger las subunidades que se va a recaudar como son:

1. UCSG : 0
2. SED : 34
3. SAUCES : 76
4. FREIRE : 263

Elaborado por: Unidad de Tesorería

Fecha actualización: 19/07/2017

28/42



Tenemos que darnos cuenta que al salir la pantalla anterior saldra 5 veces la caja 25 .

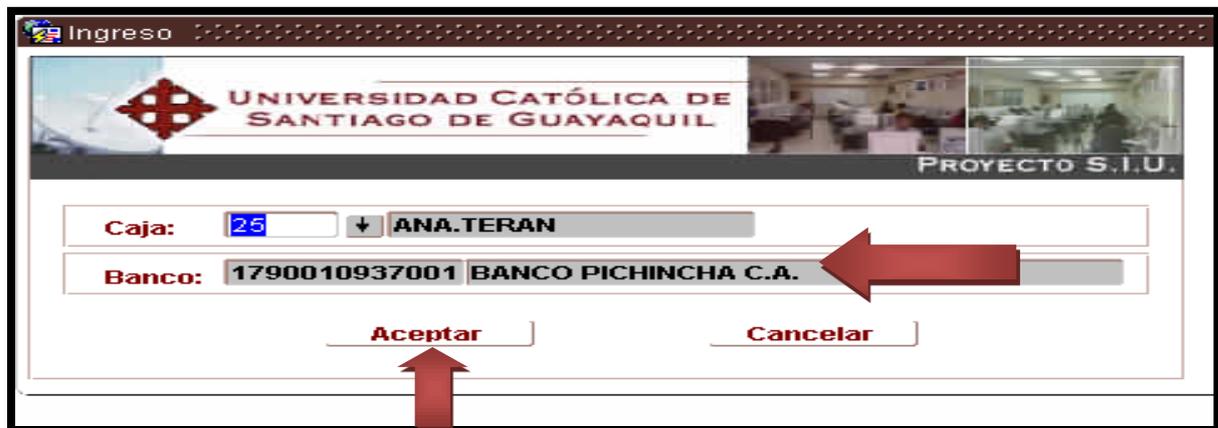
Tener mucho cuidado que esta caja tiene que seleccionarse la subunidad que se va a recaudar es decir:

- 5. UCSG : 0
- 6. SED : 34
- 7. SAUCES : 76
- 8. FREIRE : 263





Ya seleccionado la subunidad que se desea recaudar se dará un clip en aceptar.

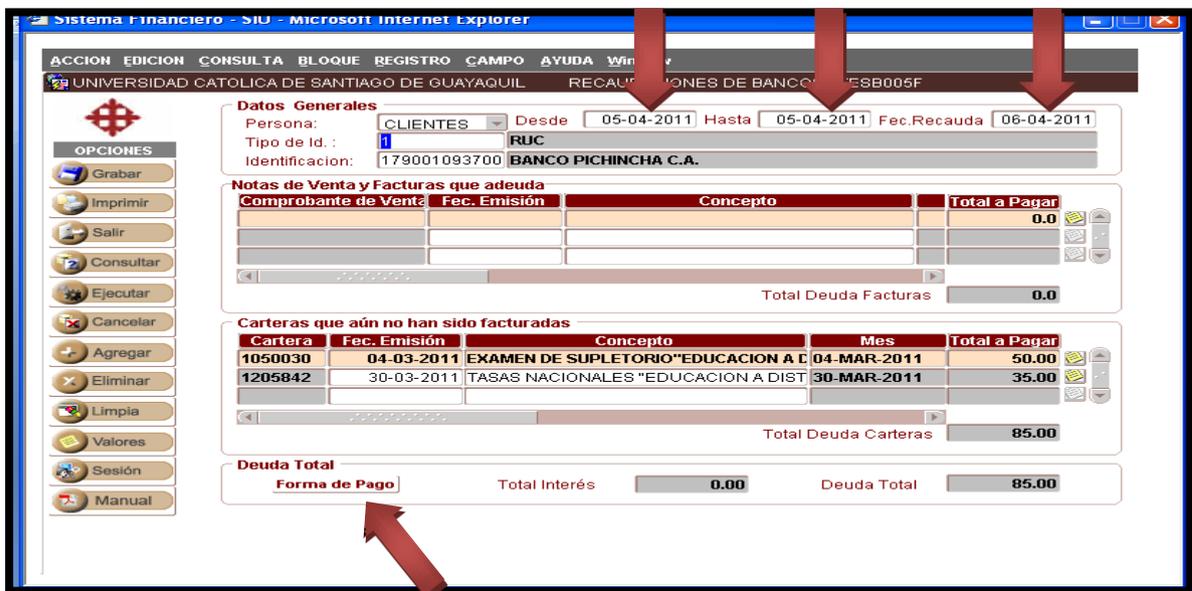




Inmediatamente ingresará a la pantalla para recuadar las cajas ya sea de UCSG – SAUCES — FREIRE – SED.

En esta nueva pantalla se colocará los siguientes datos.

1. **Desde – Hasta :** Fecha del archivo.
2. **Fecha de Recaudación :** Fecha que esta abierta la caja es decir la fecha del día.
3. Se presiona el botón de FORMA DE PAGO.



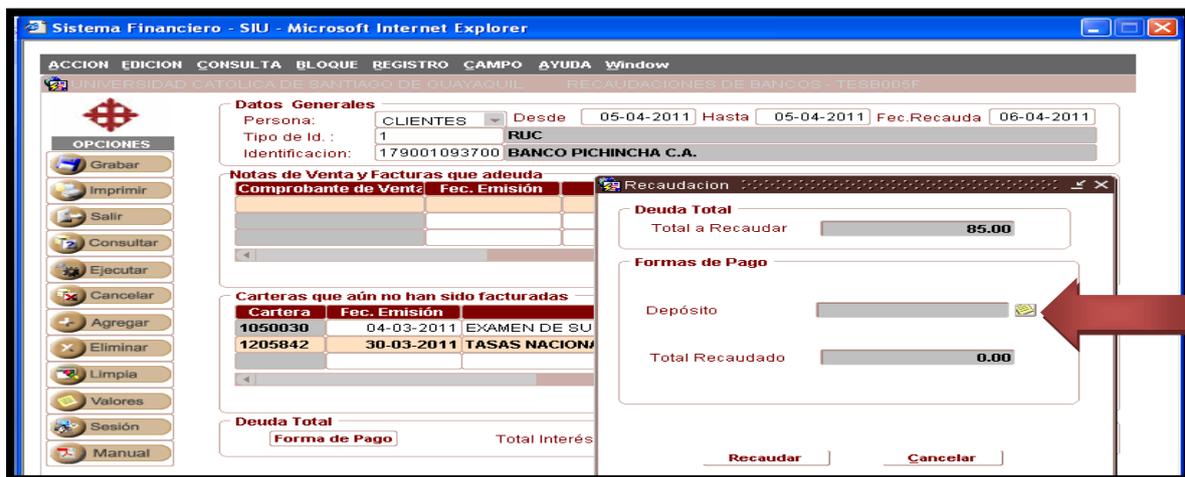
Una vez que se selecciona la forma de pago, le saldrá un mensaje que le consultará si ha revisado el valor de intereses, en la que tendrá que seleccionar CANCELAR, al seleccionar esta opción, se le generará un reporte donde aparecerá todos los estudiantes que han cancelado con intereses.

Elaborado por: Unidad de Tesorería

Fecha actualización: 19/07/2017

31/42

Una vez revisado el interés se vuelve a presionar el botón FORMA DE PAGO y luego el botón amarillo donse abrirá una nueva pantalla para poder colocar otros datos.



Se abrirá la nueva pantalla y se llenará los siguientes datos:

1. Cuenta Bancaria
2. Valor
3. No. de Papeleta
4. Fecha de Depósito



Al momento de llenar los datos anteriores se deberá colocar:

EMPRESA	CUENTA	VALOR	No. Papeleta (siempre va 001)	Fecha de Depósito
UCSG y Jardín Sauces	5577449100	Valor archivo	001	Fecha del archivo
SED	3261975904	Valor archivo	001	Fecha del archivo
FREIRE	3485380004	Valor archivo	001	Fecha del archivo

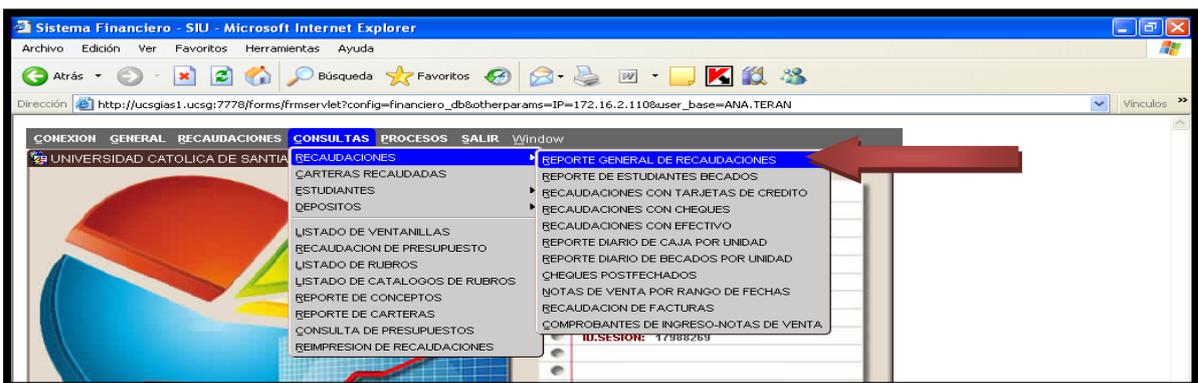
Después de llenar todos los datos se presiona los botones

1. Regresar.
2. Recaudar.
3. Se genera el Comprobante de Ingreso automáticamente (imprimir 1 vez).

OJO: Tener en cuenta que solo se podrá recaudar si solo se encuentra cuadrado el archivo.

Impresión de los reportes:

1. Consulta
2. Recaudaciones
3. Reporte General de Recaudaciones



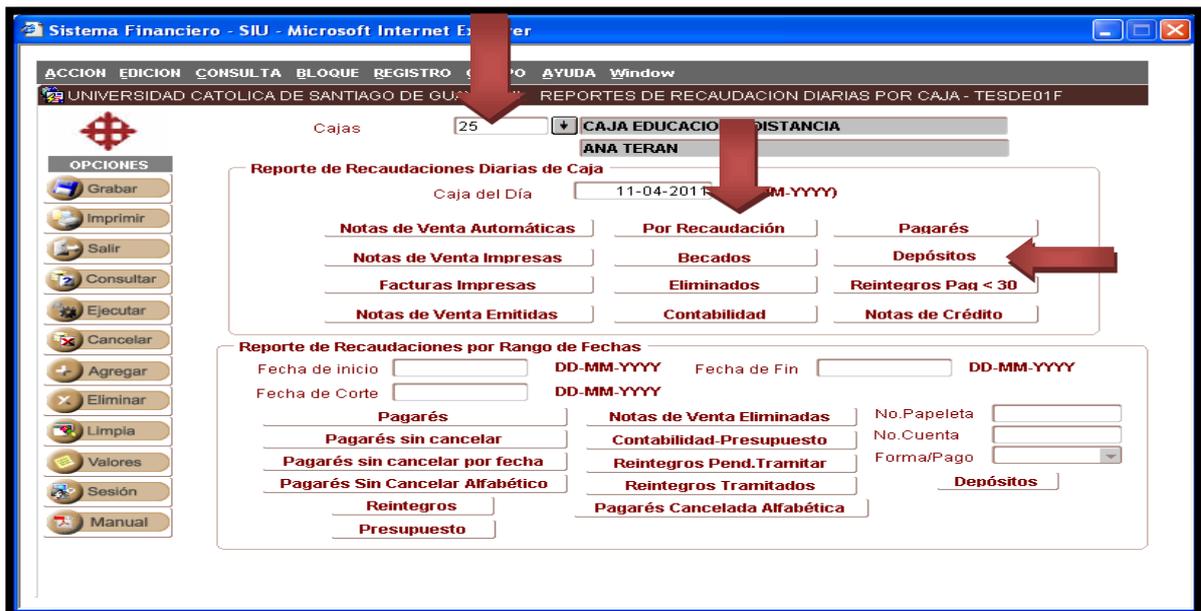
El nombre de la forma es TESDE01F "Reportes de Recaudaciones Diarias por Cajas". Se elige la caja # **25 (Ana Terán)**, y se saca los siguientes reportes.

1. Por Depósitos (imprimir 1 vez).
2. Por Recaudación (imprimir 1 vez).

Elaborado por: Unidad de Tesorería

Fecha actualización: 19/07/2017

33/42



PASOS PARA CERRAR CAJA

1. Proceso
2. Caja Recaudadora

Elaborado por: Unidad de Tesorería

Fecha actualización: 19/07/2017

34/42

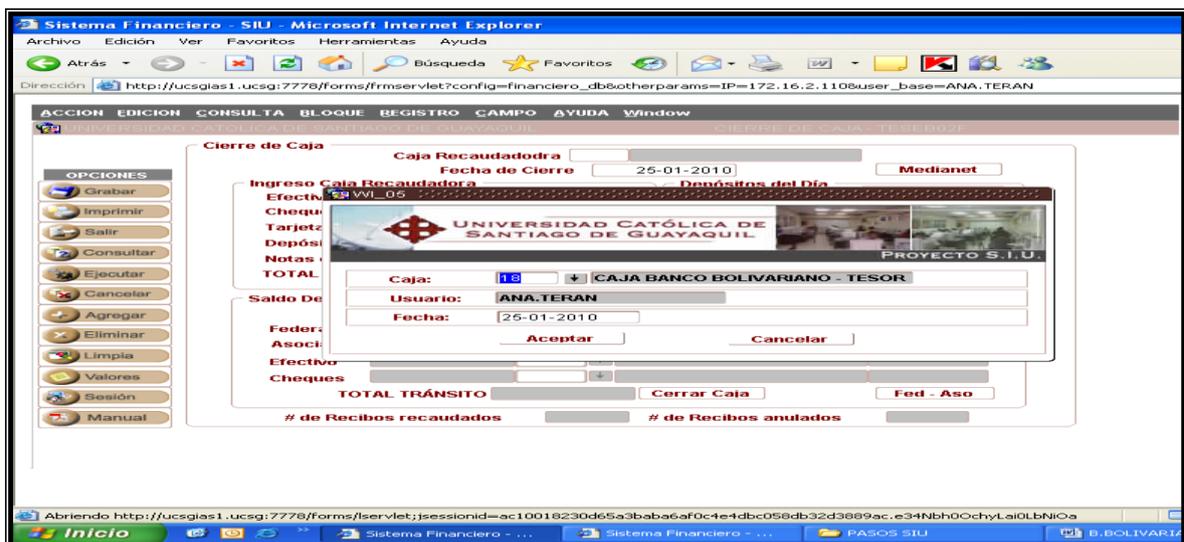
“Toda copia impresa en papel es un documento no controlado a excepción del original”

3. Cierre de Cajas

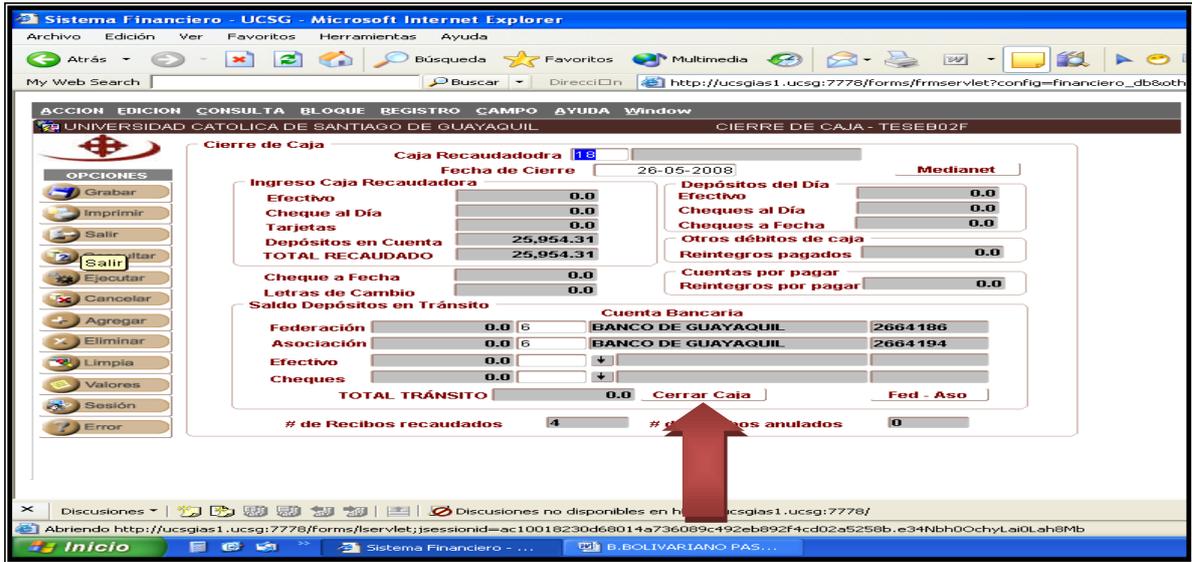


1. Se escoge la opción **BANCO PICHINCHA (Caja 25)**
2. Se oprime aceptar.

Comparar si el valor que sale en la pantalla y el número de Comprobante de Ingresos es el mismo que está en los reportes de DEPÓSITOS y POR RECAUDACIÓN.



Si estos valores son los mismos se oprime **Cierre de Caja**.



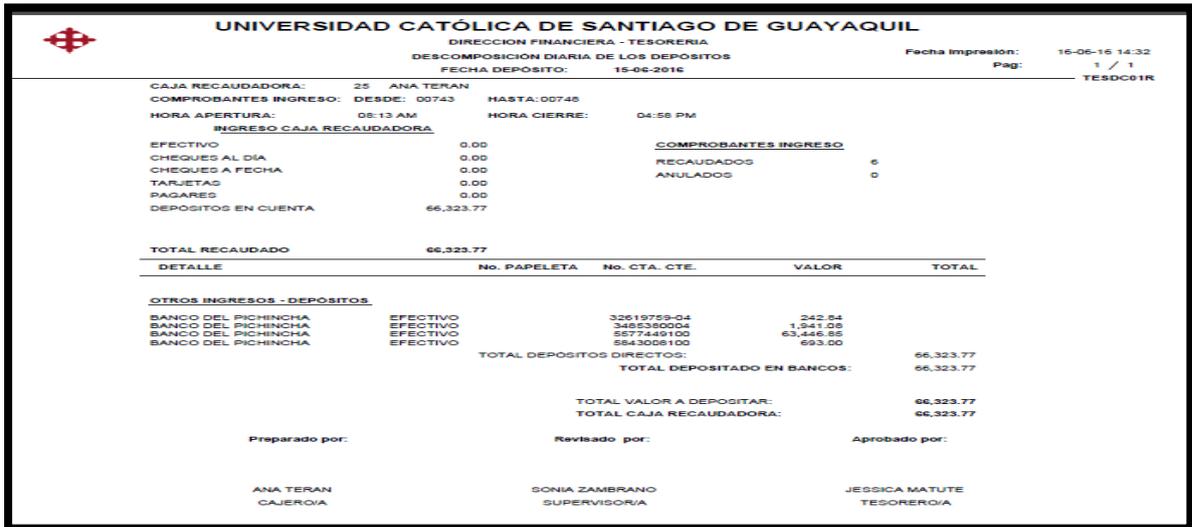
Cierre de Caja
Caja Recaudadora: 18
Fecha de Cierre: 26-05-2008
Medianet

Ingreso Caja Recaudadora		Depósitos del Día	
Efectivo	0.0	Efectivo	0.0
Cheque al Día	0.0	Cheques al Día	0.0
Tarjetas	0.0	Cheques a Fecha	0.0
Depósitos en Cuenta	25,954.31	Otros débitos de Caja	0.0
TOTAL RECAUDADO	25,954.31	Reintegros pagados	0.0
Cheque a Fecha	0.0	Cuentas por pagar	0.0
Letras de Cambio	0.0	Reintegros por pagar	0.0
Saldo Depósitos en Tránsito		Cuenta Bancaria	
Federación	0.0	BANCO DE GUAYAQUIL	2664186
Asociación	0.0	BANCO DE GUAYAQUIL	2664194
Efectivo	0.0		
Cheques	0.0		
TOTAL TRÁNSITO	0.0	Cerrar Caja	Fed - Aso

de Recibos recaudados: 4 # de Recibos anulados: 0

Se genera tres reportes de cierre de Caja (IMPRIMIR SÓLO EL REPORTE QUE SE DETALLA)

1. Descomposición diaria de los depósitos (2 veces se imprime este reporte)



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL
DIRECCION FINANCIERA - TESORERIA
DESCOMPOSICIÓN DIARIA DE LOS DEPÓSITOS
FECHA DEPÓSITO: 15-06-2016
Fecha Impresión: 15-06-16 14:32
Pag: 1 / 1
TE5DC01R

CAJA RECAUDADORA: 25 ANA TERAN
COMPROBANTES INGRESO: DESDE: 00743 HASTA: 00745
HORA APERTURA: 08:13 AM HORA CIERRE: 04:58 PM

INGRESO CAJA RECAUDADORA

EFFECTIVO	0.00	COMPROBANTES INGRESO	
CHEQUES AL DÍA	0.00	RECAUDADOS	6
CHEQUES A FECHA	0.00	ANULADOS	0
TARJETAS	0.00		
PAGARES	0.00		
DEPÓSITOS EN CUENTA	66,323.77		

TOTAL RECAUDADO: 66,323.77

DETALLE	No. PAPELETA	No. CTA. CTE.	VALOR	TOTAL
OTROS INGRESOS - DEPÓSITOS				
BANCO DEL PICHINCHA	EFFECTIVO	32619759-04	242.54	
BANCO DEL PICHINCHA	EFFECTIVO	3465380004	1,941.06	
BANCO DEL PICHINCHA	EFFECTIVO	5877449100	63,446.85	
BANCO DEL PICHINCHA	EFFECTIVO	5843008100	693.00	
TOTAL DEPÓSITOS DIRECTOS:				66,323.77
TOTAL DEPOSITADO EN BANCOS:				66,323.77
TOTAL VALOR A DEPOSITAR:				66,323.77
TOTAL CAJA RECAUDADORA:				66,323.77

Preparado por: ANA TERAN CAJERO/A Revisado por: SONIA ZAMBRANO SUPERVISORA Aprobado por: JESSICA MATUTE TESORERO/A

GENERACIÓN DEL ARCHIVO DE TARJETAS UNIVERSITARIAS PARA ENVIAR POR MEDIO DE LA PÁGINA DE INTERDIN.

Antes de realizar este procedimiento debe estar cargado el archivo de Stock y el de Deudores del día, una vez que estos ya estén subidos, se realiza lo siguiente:

1. Procesos.
2. Información de Bancos.
3. Generación de archivo Tarjetas Banco Pichincha.



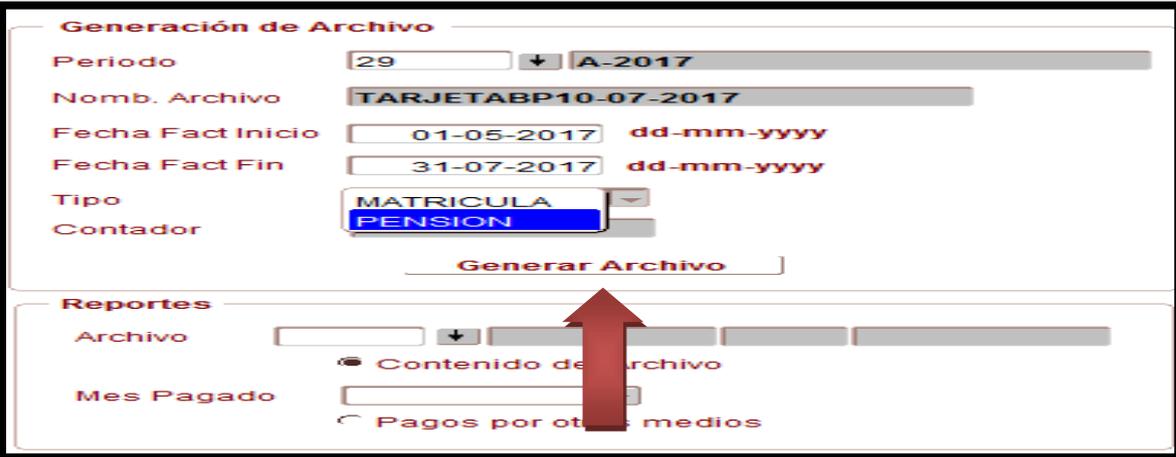
Aparecerán los siguientes datos:

1. **Período:** Saldrá automáticamente el período actual (NO MODIFICAR).
2. **Nombre del Archivo:** Saldrá automáticamente (NO MODIFICAR) ejemplo: TARJETABP10-07-2017
3. **Fecha de Fact. Inicio:** Se pondrá desde el primer día del mes que necesita generar ejemplo (01-05-2017).
4. **Fecha de Fact. Fin:** Se pondrá el último día del mes que se necesita generar ejemplo (31-05-2017).
5. **Tipo:** Seleccionar ya sea Pensión y/o Matricula
6. Se presiona el botón que dice GENERAR ARCHIVO.

Elaborado por: Unidad de Tesorería

Fecha actualización: 19/07/2017

37/42



Generación de Archivo

Periodo: 29 + A-2017

Nomb. Archivo: TARJETABP10-07-2017

Fecha Fact Inicio: 01-05-2017 dd-mm-yyyy

Fecha Fact Fin: 31-07-2017 dd-mm-yyyy

Tipo: MATRICULA

Contador: PENSION

Generar Archivo

Reportes

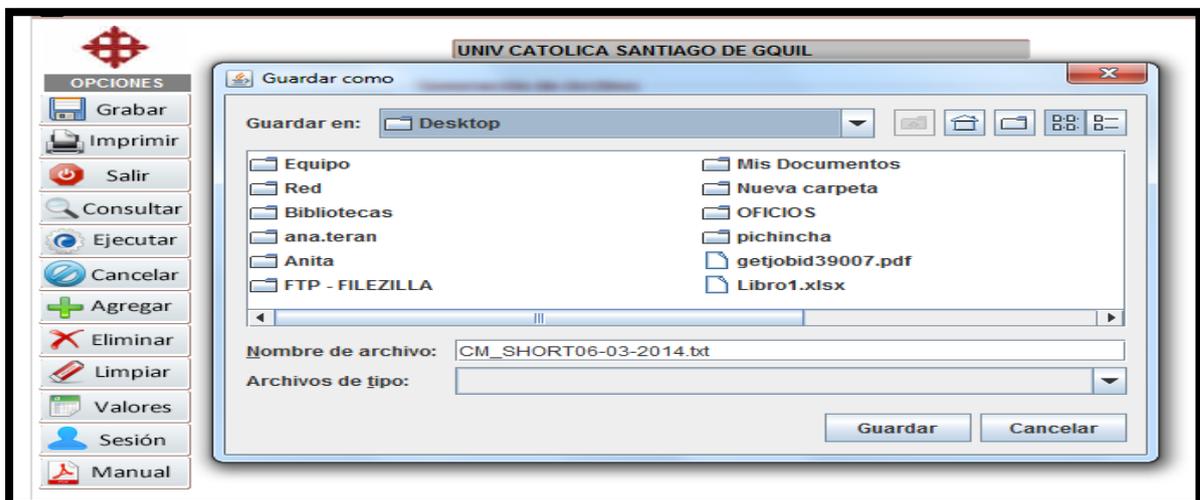
Archivo: [dropdown] + [dropdown] [dropdown] [dropdown]

Contenido de archivo

Mes Pagado: [dropdown]

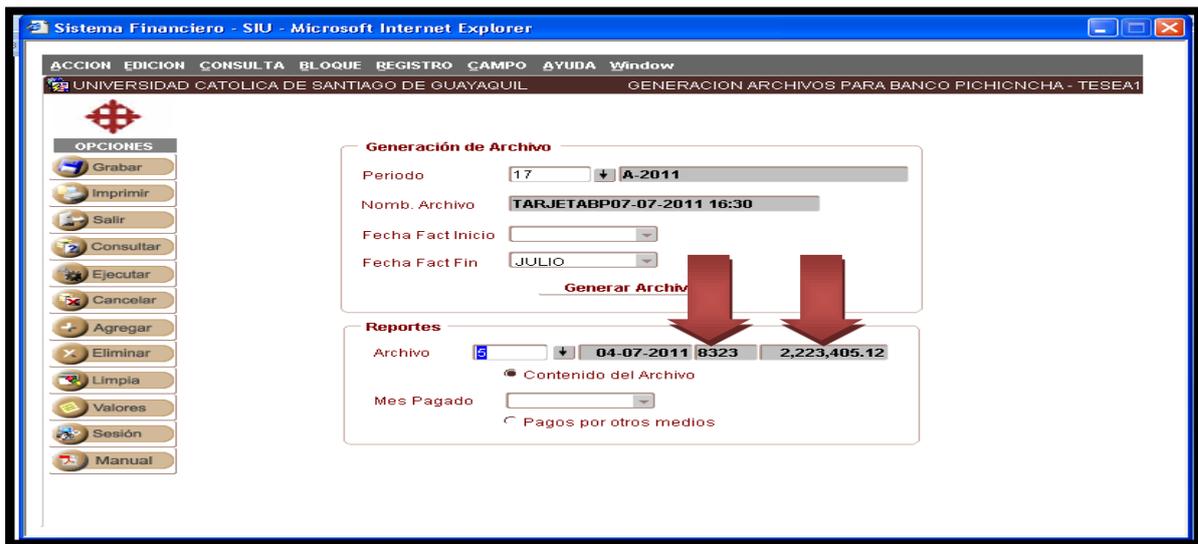
Pagos por otros medios

Al presionar este botón de GENERAR ARCHIVO aparecerá la siguiente pantalla, donde se lo aguardará por un momento en el escritorio.



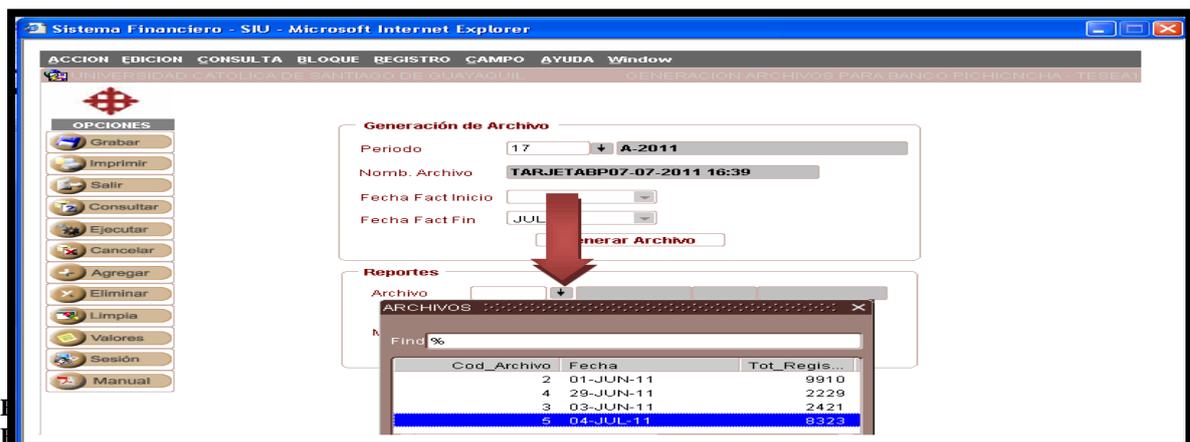
Ya generado el archivo que tendrá el nombre **TARJETABP10-07-2017** se podrá enviar el archivo a **INTERDIN**.

TENER EN CUENTA QUE EN LA PARTE INFERIOR DONDE INDICA REPORTE SALE EL NO. DE REGISTROS Y EL VALOR TOTAL DEL ARCHIVO QUE SE GENERÓ. ESTO ES IMPORTANTE YA QUE ESTOS DATOS SE TIENE QUE ADJUNTAR EN EL CORREO QUE SE ENVÍA AL CONTACTO EN INTERDIN DINERS CORREO mediosmagneticosgye@dinersclub.com.ec, CON COPIA A LA TESORERA, DIRECTORA FINANCIERA, DANNY ZURITA, TAMARA GUERRERO, DENNISSE TERRANOBA Y DIANA CADME.



Si se desea bajar el archivo en PDF para ver los estudiantes que se fueron en la base se realiza lo siguiente:

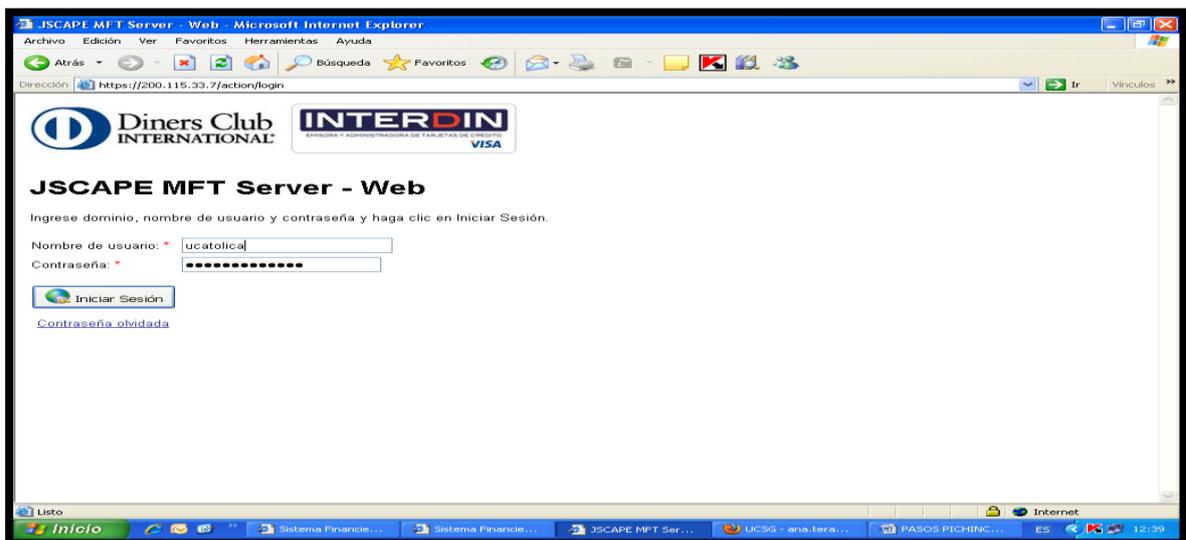
1. Donde indica reporte, presionar la fecha donde se abrirá una ventana que registra los archivos ya generados.
2. Se selecciona el último archivo y se da un enter .
3. Se presiona el botón de imprimir que se encuentra en la parte superior izquierda.
4. Guardar por un momento el archivo que se generó (PDF) en el escritorio.



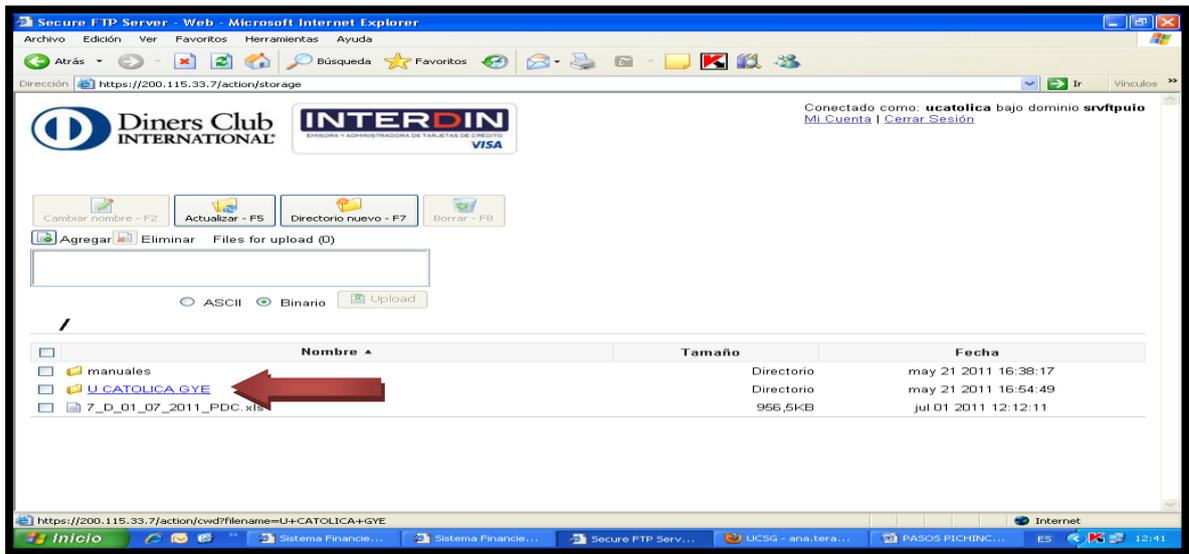
Una vez subido el archivo a la plataforma de Interdin, guardar los archivos (TXT y PDF) en la carpeta de Pichincha que se encuentra en el escritorio, y a su vez en la carpeta Base de Pensiones T.U.

ENVÍO DEL ARCHIVO DE TARJETA UNIVERSITARIA A INTERDIN.

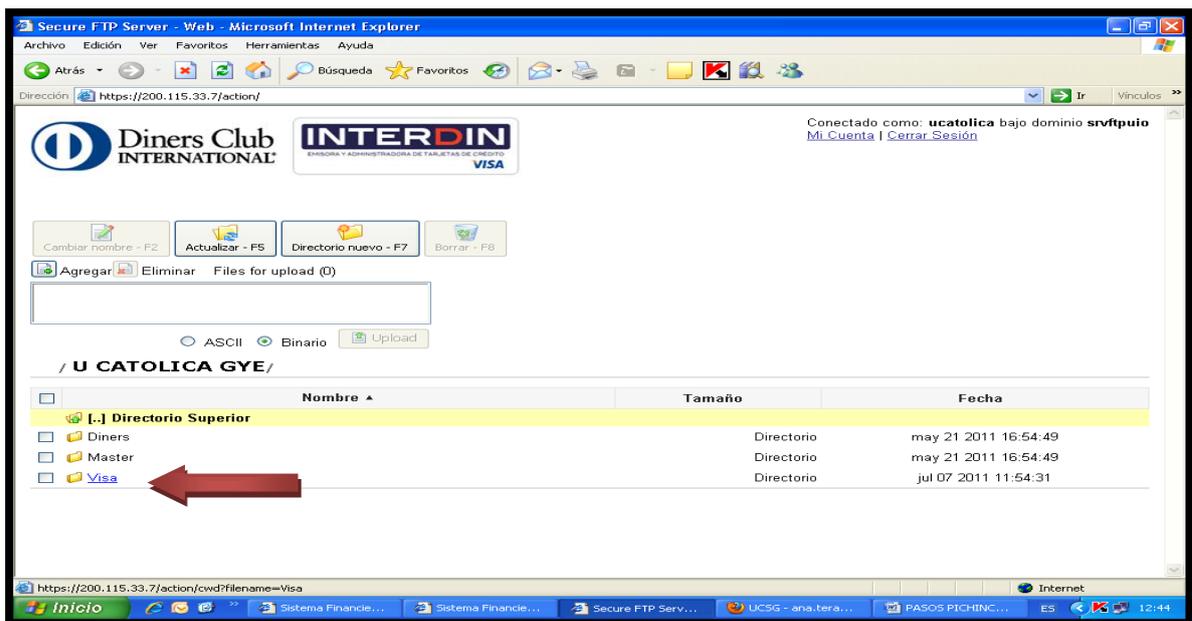
1. Ingresar a la página <https://200.115.33.7>
2. Usuario: ucatolica
3. Clave: Ce094023340. (esta contraseña varía cada cierto tiempo)
4. Iniciar Sesión



5. Dar clic en la carpeta U CATOLICA GYE



6. Dar clip en la carpeta VISA



7. Dentro de esta carpeta podemos ya agregar el archivo para enviar al banco.
8. Presionar donde dice agregar
9. Se selecciona el archivo que se generó de las tarjetas.
10. Cuando se cargue el archivo inmediatamente se presiona el Botón que dice **UPLOAD**.

Elaborado por: Unidad de Tesorería

Fecha actualización: 19/07/2017

41/42



11. Al momento de presionar dicho botón se cargara el archivo en el banco.

