



## INSTRUCTIVO CUSTODIA DE DOCUMENTOS

### 1.- REVISION Y CUSTODIA DE CHEQUES POSTFECHADOS DE CATOLICA INGRESADOS POR CAJA

El cheque se origina a través de un convenio de pago el mismo que es elaborado y autorizado en el Área de Cobranzas y Vicerrectorado General una vez que el estudiante ha presentado ciertos requisitos (copia de cédula y copia de servicios básicos del deudor y del dueño del cheque). El cheque es ingresado por caja y al final del día estas cajas pasan por la verificación de la supervisora y tesorera.

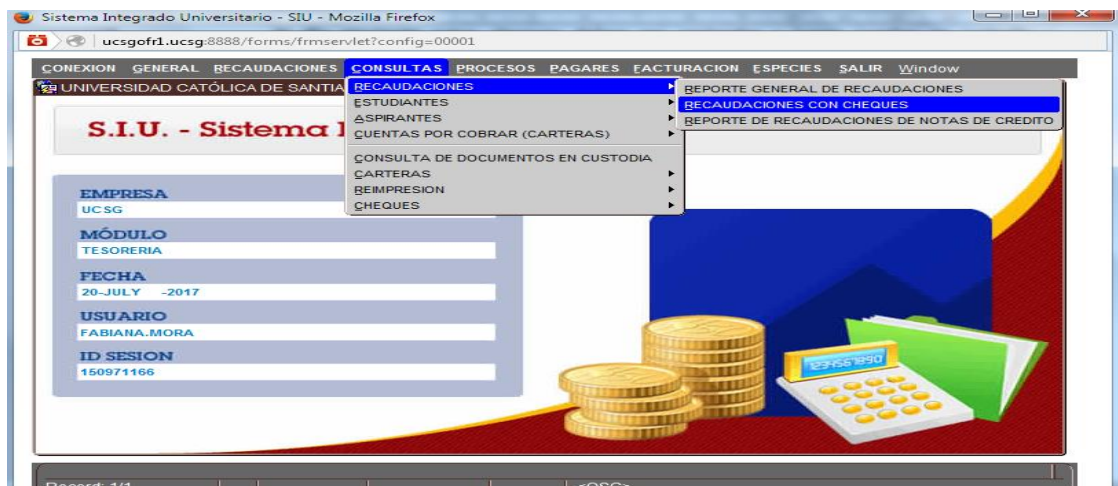
Al día siguiente estos cheques deben ser revisados y luego quedan en custodia y control de tesorería hasta el cobro de los mismos.

Para hacer la revisión, se debe generar el reporte de cheques posfechados ingresados por caja del día anterior se sigue la siguiente ruta Consulta- Cheques- Cheques postfechados y se llena siguientes Campos.

**Fecha de inicio:** fecha que se ingresó el cheque por caja

**Fecha de fin:** fecha que se ingresó el cheque por caja

**Fecha de corte:** fecha que se ingresó el cheque por caja. Va la misma fecha en los tres campos y se da clic en CHEQUES POSTFECHADOS SIN PLAN PREPAGO ALFABETICO.





Reporte de Recaudaciones Diarias a través de Cheques

Caja del Día: 13-07-2017 DD-MM-YYYY

Posfechados

Recaudaciones por rangos de Fecha a través de Cheques

Fecha de Inicio: 20-07-2017 DD-MM-YYYY

Fecha de Fin: 20-07-2017 DD-MM-YYYY

Generar Archivo Posfechados Al Día

Recaudaciones de Giradores

Ejecutar

Una vez que se llenaron los campos mencionados se genera el siguiente reporte con el cual se revisa los datos del físico del cheque para comprobar que exista igualdad entre la información del cheque y la información que se ingreso en caja.

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL  
DIRECCION FINANCIERA - TESORERIA  
RECAUDACIONES MENSUALES A TRAVÉS DE CHEQUES POSFECHADOS  
Fecha Impresión: 20-07-17 16:37  
DESEDE 13-07-2017 AL 13-07-2017 Pag: 1 / 1  
TESDE25R\_4

CAJA: 21 CAJA RECAUDADORA - TESORERIA  
UNIDAD: ADMINISTRACION  
SUBUNIDAD: UNIDAD DE TESORERIA

Identificación	Nombre	Cartera	Fec. Rec.	Fec. Mo.	No. Cheque	Cta. Cte	Banco	Valor	Congrobanos Ingreso	PPU
0925972634	OCAMPO ALVARADO JUAN CARLOS	6179457	13-07-17	07-08-17	66	0757197-6	BANCO DEL PACIFICO	355.84	021	- 10284
TOTAL POR SUBUNIDAD:								355.84		
TOTAL POR UNIDAD:								355.84		
TOTAL POR CAJA:								355.84		
TOTAL GENERAL:								355.84		

Después de haber revisado los cheques vs el reporte de recaudaciones diarias, se archivan los cheques, en la carpeta de cheques posfechados sin plan prepago.

## 2.- REVISION Y CUSTODIA DE CHEQUES INGRESADOS POR CAJA DE SANTIAGO MAYOR

Una vez que se recibe los cheques postfechados de Santiago Mayor se procede a hacer la revisión vs el reporte del sistema, si existirá alguna inconsistencia en los datos ingresados, comunicarse con el colector del colegio, para que realice la corrección respectiva en el sistema o cambio de cheque, caso contrario se proceden a archivar en



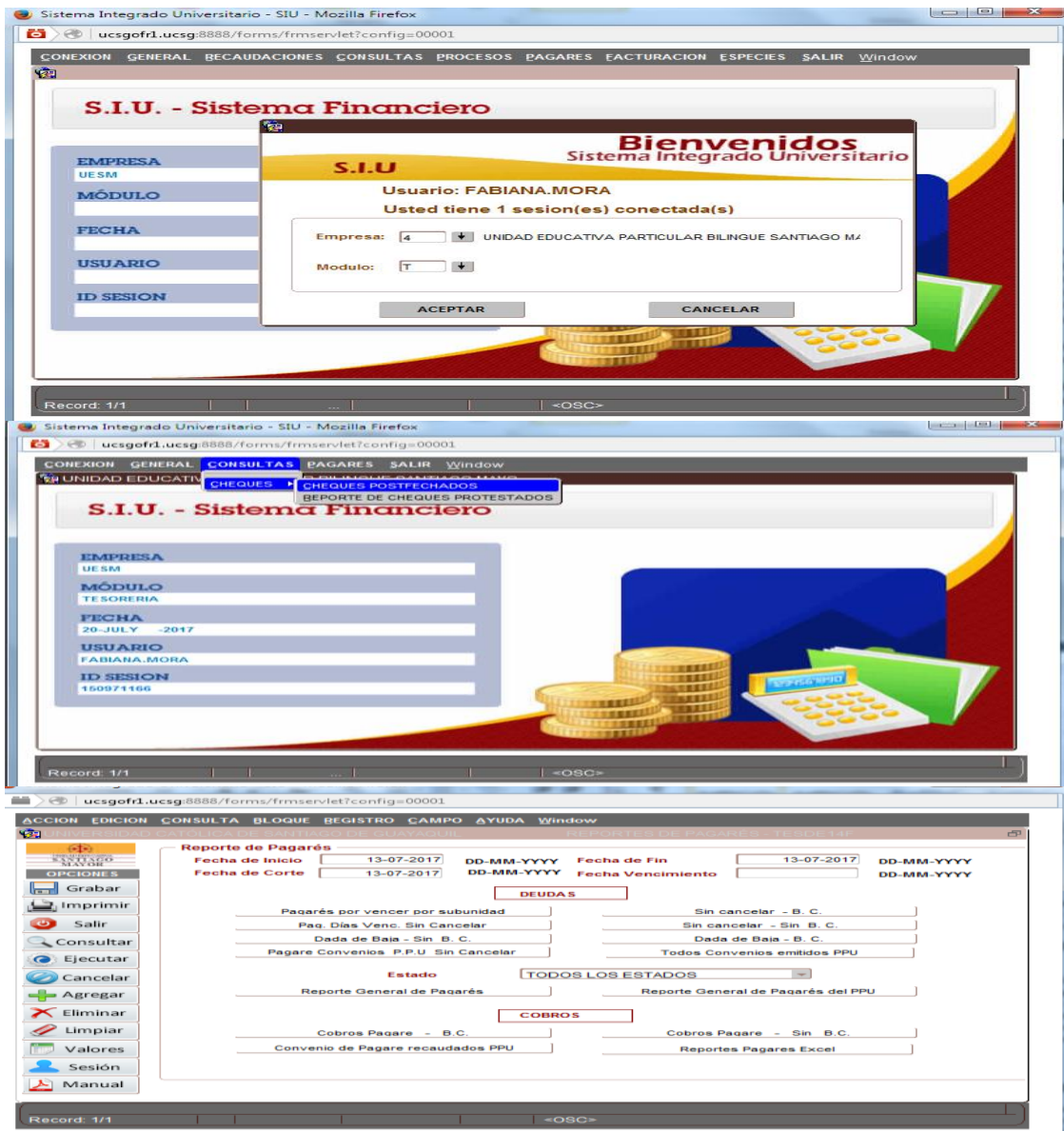
la carpeta de custodia de cheques postfechados de Santiago Mayor hasta el respectivo depósito.

Se ingresa a empresa 4 en el módulo de tesorería en la opción Consulta- Cheques- Cheques postfechados y se llena siguientes Campos:

**Fecha de inicio:** fecha que se ingresó el cheque por caja

**Fecha de fin:** fecha que se ingresó el cheque por caja

**Fecha de corte:** fecha que se ingresó el cheque por caja. Va la misma fecha en los tres campos y se da clic en CHEQUES POSTFECHADOS SIN PLAN PREPAGO ALFABETICO.





Identificación	Nombre	Facultad - Carrera	Dirección	No. Pagaré	Teléfono	Comprobantes de Ingreso	Valor	Fec. Emisión	Fecha Vencimiento	Días
0925196503	CHEVASCO MURILLO MARIA LEONOR	UNIDAD EDUCATIVA SANTIAGO MAYOR, UNIDAD EDUCATIVA SANTIAGO MAYOR	URB. CASA CLUB MZ F V 5	#234-21-42005-30	6041802	001 - 01915	251.17	13-07-2017	05-08-2017	18
TOTAL ITEMS:			1	TOTAL GENERAL:			251.17			

### 3.- REVISION Y CUSTODIA DE PAGARES INGRESADOS POR CAJA

#### PAGARES SIN PLAN EDUCACIÓN

Los pagarés provienen de un convenio de pago realizado por el estudiante y que una vez revisados que cumplan con ciertos requisitos en la Unidad de Bolsa de Trabajo (copia de cedula y servicios básicos del deudor y garante) el estudiante deja el convenio ya completo y revisado donde la Directora Financiera para solicitar la autorización; una vez autorizado el estudiante junto con el garante se acerca a la ventanilla de tesorería para que el cajero realice la recaudación e ingreso del nuevo convenio.

Después de que las cajas han sido revisadas por la supervisora y la tesorera, quedan en custodia de tesorería hasta el cobro de los documentos.

Para la revisión de los pagarés ingresados se genera el reporte, ruta: Pagares-Reporte de pagarés y luego en la pantalla que se despliega se llenan los siguientes datos:

**Fecha de inicio:** Va la fecha en que se emitió el pagaré

**Fecha de fin:** Va la fecha en que se emitió el pagaré

**Fecha de corte:** Fecha en que se emitió el pagaré. La misma fecha va en los tres campos. Luego seleccionamos SIN CANCELAR SIN B.C y se despliega el reporte.





Reporte de Pagars

Fecha de Inicio: 13-07-2017 DD-MM-YYYY  
Fecha de Fin: 13-07-2017 DD-MM-YYYY  
Fecha de Corte: 13-07-2017 DD-MM-YYYY

OPCIONES: Grabar, Imprimir, Salir, Consultar, Ejecutar, Cancelar, Agregar, Eliminar, Limpiar, Valores, Sesión, Manual

DEUDAS: Pagars por vencer por subunidad, Sin cancelar - B.C., Sin cancelar - Sin B.C., Dada de Baja - Sin B.C., Dada de Baja - B.C., Pagare Convenios P.P.U Sin Cancelar, Todos Convenios emitidos PPU

Estado: TODOS LOS ESTADOS

COBROS: Cobros Pagare - B.C., Cobros Pagare - Sin B.C., Convenio de Pagare recaudados PPU, Reportes Pagars Excel

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

DIRECCION FINANCIERA - COBRANZAS  
PAGARES SIN CANCELAR

Fecha Impresión: 17-07-17 14:29  
Pag: 1 / 1

DESDE: 13-07-2017 AL: 13-07-2017  
FECHA DE CORTE: 13-07-2017

TE SDE 14R-12

Identificación	Nombre	Facultad - Carrera	Dirección	No. Pagare	Teléfono	Comprobantes de Ingreso Emisión	Valor	Fee. Emisión	Fecha Vencimiento	Días
0915749410	CORONADO BORJA MARIA ELIZABETH	FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS TERAPIA FISICA	AV. DEL EJERCITO Y CALLE JON ORIENTE	#303-29-419848-303	0	013 - 07710	545.90	13-07-2017	04-08-2017	18
TOTAL ITEMS:							1	TOTAL GENERAL:		545.90

Una vez generado el reporte se procede a comparar que los datos del pagaré sean los mismos que se encuentran registrados en el reporte. Si existe algún dato diferente se realiza la corrección inmediata indicándole a la supervisora de caja.

Luego de la revisión se archivan los pagarés en las diferentes carpetas de pagarés sin cancelar Sin BC las cuales están clasificadas en orden alfabético de acuerdo a los apellidos del estudiante y se mantendrán en custodia hasta que realicen la cancelación.

**Nota:** Si el estudiante cancela el pagaré en Tesorería se le entrega el convenio colocando el sello cancelado a toda la documentación; si cancela en el banco del pichincha el estudiante se acercará a tesorería a retirar el pagare y en caso de no acercarse se archivara en la carpeta de documentos cancelados sin retirar y se procede a llamarlo por teléfono para que se acerque.

## **PAGARES DE PLAN EDUCACIÓN**

Los pagarés de PPU son emitidos en la Unidad de Negocios y enviados a nuestra Unidad mediante oficio para el ingreso en el sistema, adjuntando la documentación

Elaborado por: Unidad de Tesorería

Fecha actualización: 20/07/2017



necesaria de la venta que es: El Contrato firmado por el deudor, Formulario de Datos, Licitud de Fondos firmada del Adquiriente firmado y Copia de Cédula de Adquiriente.

Una vez ingresado el pagaré y después de que las cajas han sido revisadas por la supervisora y la tesorera el o los pagarés ingresados en el día quedan en custodia de tesorería hasta y archivados alfabéticamente en la carpeta de Pagares PPU hasta la cancelación del mismo.

Para la revisión de los pagarés ingresados se genera un reporte en el módulo de tesorería ruta, Pagares-Reporte de pagarés y luego en la pantalla que se despliega se llenan los siguientes datos:

**Fecha de inicio:** Va la fecha en que se emitió el pagaré

**Fecha de fin:** Va la fecha en que se emitió el pagaré

**Fecha de corte:** Va la fecha en que se emitió el pagaré. Va la misma fecha en los tres campos. Luego seleccionamos la opción PAGARES CONVENIO PPU SIN CANCELAR de la cual se genera el reporte respectivo.

Identificación	Nombre	Dirección	Teléfono	Número Pagaré	Comprobante de Ingreso Emisión	Valor	Fec. Emisión	Fecha Vencimiento	Días
0959227399	DANIAS DOS SANTOS SONILDO	URB. LAS CUMBRES EDIF. VISCAYADPTO. A 804	511 3323	2-01 314-1499	013 - 07667	26,750.00	10-07-2017	09-07-2018	0178234
TOTAL ITEMS:					1	TOTAL GENERAL:		26,750.00	





#### 4.- DEPOSITO DIARIO DE CHEQUES POSTFECHADOS

En la mañana se deposita los cheques que venzan en el día.

Se ingresa en la opción Consulta-Cheques-Cheques posfechado y se llenan los siguientes campos:

**Fecha de Inicio:** Fecha 01-01-1999

**Fecha de Fin:** Fecha del último día del mes que se está cursando en ese momento.

**Fecha de Corte:** Fecha del último día del mes en curso.

Luego se da clic en cheques posfechados por vencer por fecha y se genera el reporte.

**Fecha de Vencimiento:** Fecha del último día del mes en curso.

Identificación	Nombre	Girador del Cheque	Telefono del Girador	Comprobantes de Registro Emisión	Fec. Emisión	Valor	PPU	# Cheque	Fecha Autorización	Observación Cartera
Fecha Vencimiento: 31-07-2017										
002626705	FARIAS FLORES BELOICA PAULINA	FLORES HERNANDEZ BELOICA	2275190	021 - 09767	30-06-2017	1,040.12		241		
0017356397	GUMMAN TUMBACO JAVIER	GUMMAN TUMBACO JAVIER ENRIQUE	882710	021 - 10207	11-07-2017	490.54		37		
0023888887	MEIER CEDEÑO MARIA CARLA	ANDRADE CALVACHE KATHIAMARIELA	2924887	021 - 08541	11-06-2017	285.84		353		
1717897002	O'RELLANA ECHEVERRIA MADHINA CORALIA	ECHEVERRIA TIPSE MARCIA	080806073	021 - 09831	03-07-2017	699.98		66		
1717897010	O'RELLANA ECHEVERRIA YAKARITA FERNANDA	ECHEVERRIA TIPSE MARCIA	080806073	021 - 09795	01-07-2017	753.93		64		
0025434699	SANDOYA MONTES DEOCA JIMMY JESUS	SANDOYA MONTES DEOCA BETTY	080806635	021 - 09714	28-06-2017	1,125.02		20		
1703609089	THI HERRERAMARTINAHENRI	ECHEVERRIA TIPSE MARCIA	080806073	021 - 09795	01-07-2017	315.34		63		
						TOTAL POR FECHA				4,210.57
						TOTAL GENERAL:				4,710.57

Una vez generado el reporte se procede a buscar y sacar los cheques de la carpeta de cheques Postfechados que venzan en el día, se coloca el sello de la cuenta en la que va a ser depositado, cuenta corriente 504504-6 del Banco Bolivariano para luego elaborar las papeletas y a la vez realizar el depósito.

Elaborado por: Unidad de Tesorería

Fecha actualización: 20/07/2017



Luego de haber depositado los cheques se coloca en las diferentes papeletas de depósito el nombre y número de cedula de estudiante o adquirente a quien corresponde el depósito, también se escribe la fecha de vencimiento del cheque. Todas las papeletas de depósitos son entregadas a la Supervisora quien se encarga de revisarlas y entregarlas al cajero para que realice la recaudación en el sistema.

Los comprobantes de ingreso resultantes de las diferentes recaudaciones son receptados inmediatamente y se adjuntan al convenio con previo sello de CANCELADO a la documentación archiva en la carpeta de convenios con cheques a fecha depositados que quedarán en custodia por el periodo de un mes, en el caso de que el estudiante se acerque a cancelar el convenio en las ventanilla de tesorería antes de que venza, el cajero solicitará el convenio presentando el comprobante de recaudación y se coloca el sello de cancelado a la documentación del convenio y se entrega al estudiante.

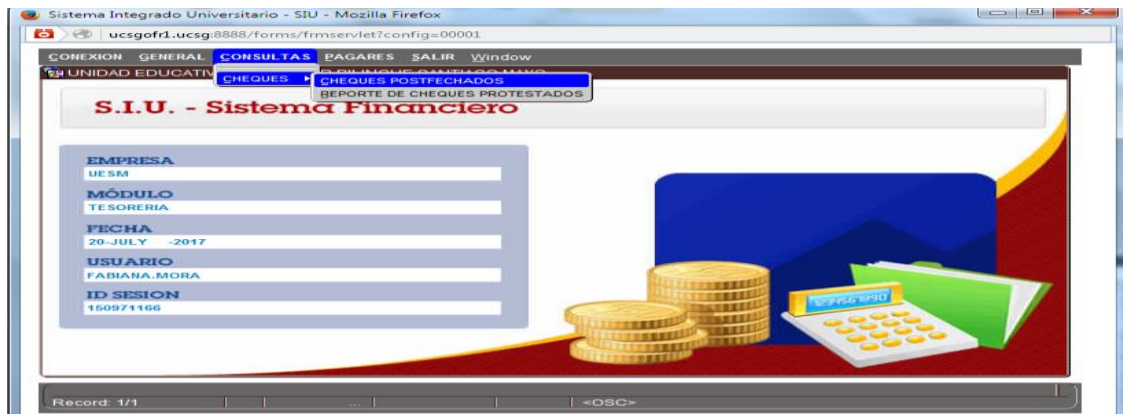
## 5.- DEPOSITO DIARIO DE CHEQUES POSTFECHADOS DE SANTIAGO MAYOR

Se revisan diariamente en la mañana los cheques a fecha que venzan generando el reporte, ingresando al módulo de tesorería empresa Santiago Mayor en la opción Consulta-Cheques-Cheques postfechados y se llenan los siguientes campos:

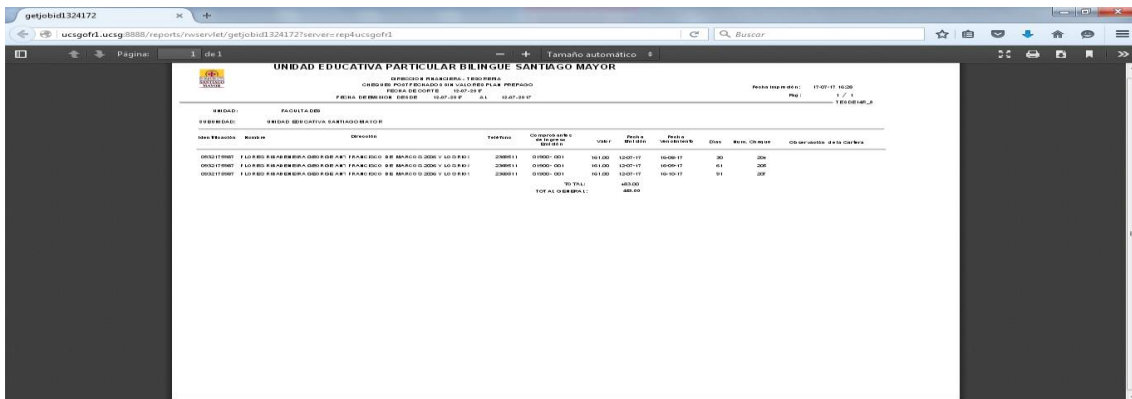
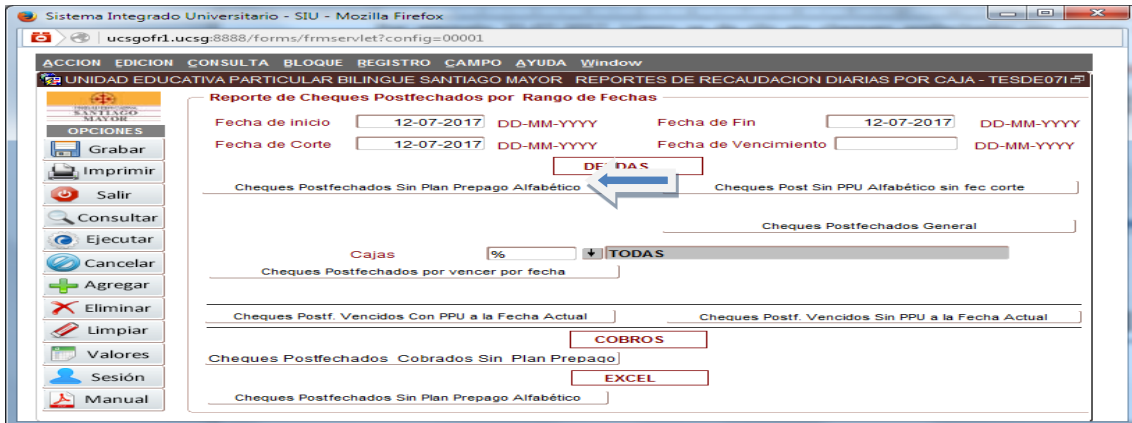
**Fecha de inicio:** Se digita la fecha 01-01-1999

**Fecha de fin:** Va la Fecha del último día del mes que estamos cursando actualmente.

**Fecha de corte:** La Fecha del último día del mes que estamos cursando actualmente. Luego se da clic en cheques posfechados por vencer por fecha y se genera el reporte.







Una vez generado el reporte se procede a buscar y sacar los cheques de la carpeta de cheques Postfechados de Santiago Mayor que venzan en el día, se procede a endosar el cheque en la parte de atrás, va depositado a la cta. 3463530104 Banco Pichincha y se elaboran las papeletas y a la vez realizar el depósito.

Una vez realizado el depósito del o los cheques se envían a Santiago Mayor las papeletas de depósito para la recaudación respectiva en el sistema.

## 6.- ENTREGA DE PAGARES DE PPU

La Unidad de Negocios envía un oficio solicitando el pagaré una vez que es cancelado, para esto se realiza la entrega del pagaré también mediante oficio y el resto de la documentación adjunta al pagaré se le pone el sello cancelado y se archiva en la carpeta Planes Cancelados.

## 7.- DAR DE BAJA A UN PLAN EDUCACION

Para dar proceso a la baja de un Plan Educación primeramente nos llega el oficio donde la Directora Financiera solicita un informe que indique que en nuestra unidad se encuentra el cheque bajo nuestra custodia en el cual procederemos a añadir dicho

Elaborado por: Unidad de Tesorería

Fecha actualización: 20/07/2017



informe y luego lo enviamos a la Directora Financiera que a su vez lo envía para autorización del Sr. Rector.

Cuando ya recibamos el oficio autorizado por el Sr. Rector, procedemos a indicar al Jefe de Tesorería el número de la cartera que debe dar de baja en el sistema la cual la consultamos también en el SIU y así proceda a hacer la baja en el sistema.

Una vez dado de baja en el sistema se procederá a enviar un oficio a la Unidad de Contabilidad comunicando la baja del Plan y solicitando a ellos en cambio la baja contable de dicho Plan. Luego toda la documentación del Plan se archiva en la carpeta de Planes Dados de Baja.

**Nota:** Cabe indicar que toda baja en el sistema ya sea de Plan Educación o Pagaré debe venir autorizado por el Señor Rector, y en el sistema lo realiza o da proceso **si es Plan Educación** el Jefe de Tesorería y **si es Pagaré** se envía un oficio solicitando a la Unidad de Contabilidad la baja.

## 8.- REPORTES PARA AUDITORIA Y JEFE DE TESORERÍA CADA FIN DE MES

Los reportes generados de cheques, pagares, pólizas tanto de Católica como Santiago Mayor se generan a fin de mes para Auditoria y para el Tesorero con fecha corte, el último día del mes.

### CHEQUES POSTFECHADOS DE CATOLICA:

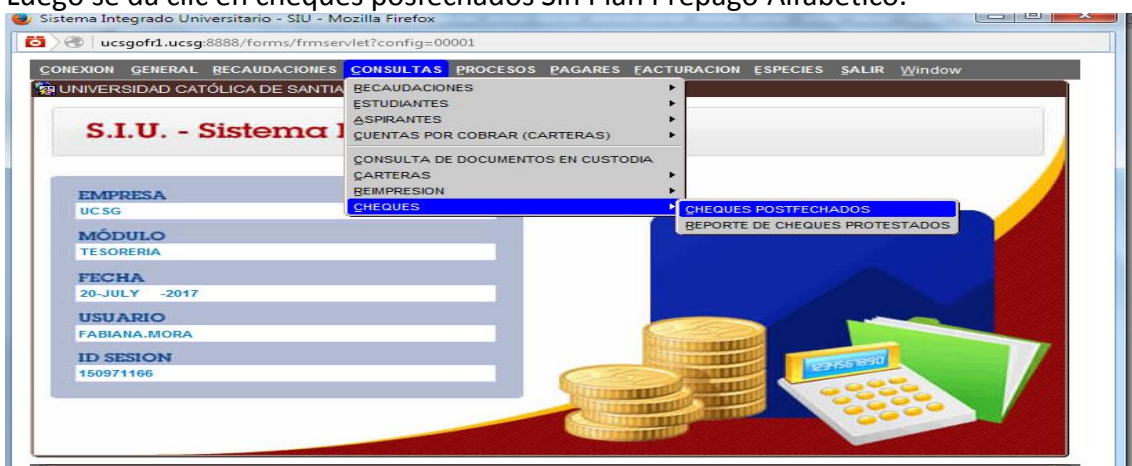
Se ingresa en la opción Consulta- Cheques- Cheques posfechados y se llena los Campos:

**Fecha de inicio:** 01-01-1999

**Fecha de fin:** fecha del último día del mes.

**Fecha de corte:** fecha del último día del mes.

Luego se da clic en cheques posfechados Sin Plan Prepago Alfabético.





Sistema Integrado Universitario - SIU - Mozilla Firefox

ucsgofr1.ucsg:8888/forms/frmservlet?config=00001

ACCION EDICION CONSULTA BLOQUE REGISTRO CAMPO AYUDA Window

UNIVERSIDAD CATOLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL REPORTES DE RECAUDACION DIARIAS POR CAJA - TESDE07F

### Reporte de Cheques Postfechados por Rango de Fechas

Fecha de inicio  DD-MM-YYYY Fecha de Fin  DD-MM-YYYY

Fecha de Corte  DD-MM-YYYY Fecha de Vencimiento  DD-MM-YYYY

**DEUDAS**

Cheques Postfechados Sin Plan Prepago Alfabetico

Cheques Post Sin PPU Alfabetico sin fec corte

Cheques Postfechados Con PPU Sin fecha corte

Cheques Postfechados Con PPU Dados de Baja

Cheques Postfechados Alfabetico Plan Prepago

Cajas  % **TODAS**

Cheques Postfechados por vencer por fecha

Cheques Postfechados por vencer por subunidad

Cheques Postf. Vencidos Con PPU a la Fecha Actual

Cheques Postf. Vencidos Sin PPU a la Fecha Actual

**COBROS**

Cheques Postfechados Cobrados Sin Plan Prepago

Cheques Postfechados Cobrados del Plan Prep...

**EXCEL**

Cheques Postfechados Sin Plan Prepago Alfabetico

Cheques Postfechados Alfabetico Plan Prepago

Una vez generado el reporte con el que vamos a hacer la revisión se procede a confirmar los datos del reporte vs cheques físicos, en el caso de alguna novedad solucionar inmediatamente.

getjobid324174

ucsgofr1.ucsg:8888/reports/rservlet/getjobid324174?server=rep4ucsgofr1

### UNIVERSIDAD CATOLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

OFICINA FINANCIERA - TESORERIA

CONEXION GENERAL CONSULTAS PAGARES SALIR Window

UNIDAD EDUCATIVA

Reporte de Cheques Postfechados

Nº	EMPRESA	NOMBRE	DIRECCION	TELEFONO	CONCEPTO	CANTIDAD	VENC	FECHA	FECHA	FECHA	DIAZ	PEN. COBROS	COSERVACION	ESTADO
000120000	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION
000120001	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION
000120002	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION
000120003	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION
000120004	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION
000120005	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION
000120006	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION
000120007	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION
000120008	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION
000120009	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION
000120010	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION
000120011	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION
000120012	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION
000120013	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION
000120014	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION
000120015	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION
000120016	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION
000120017	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION
000120018	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION
000120019	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION
000120020	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION	ACCION

**CHEQUES POSTFECHADOS DE SANTIAGO MAYOR:**

Ingresamos al SIU se escoge empresa 4 y Módulo Tes, luego seguimos la ruta Consulta-Cheques posfechados y se llena los campos:

Sistema Integrado Universitario - SIU - Mozilla Firefox

ucsgofr1.ucsg:8888/forms/frmservlet?config=00001

CONEXION GENERAL CONSULTAS PAGARES SALIR Window

UNIDAD EDUCATIVA

### S.I.U. - Sistema Financiero

#### REPORTES DE CHEQUES POSTFECHADOS

EMPRESA: UESM

MÓDULO: TESORERIA

FECHA: 20-JULY -2017

USUARIO: FABIANA.MORA

ID SESION: 150971166

Record: 1/1

[ < ] [ > ] [ =OSC= ]



**Fecha de inicio:** siempre 01-01-1999

**Fecha de fin:** fecha del último día del mes.

**Fecha de corte:** fecha del último día del mes y luego clic en cheques posfechados Sin Plan Prepago Alfabético.

Cuenta	Cheque	Vencimiento	Valor	Fecha de Corte	Fecha de Pago	Estado	Cobros	Observaciones
00011000	FACULTAD DE INGENIERIA	01-01-1999	100.00	17-07-2017	17-07-2017	30	30	
00011000	FACULTAD DE INGENIERIA	01-01-1999	100.00	17-07-2017	17-07-2017	61	61	
00011000	FACULTAD DE INGENIERIA	01-01-1999	100.00	17-07-2017	17-07-2017	61	61	
00011011	FACULTAD DE CIENCIAS	01-01-1999	100.00	17-07-2017	17-07-2017	14	14	
00011011	FACULTAD DE CIENCIAS	01-01-1999	100.00	17-07-2017	17-07-2017	18	18	
TOTAL:			400.00					
TOTAL COBROS:			400.00					

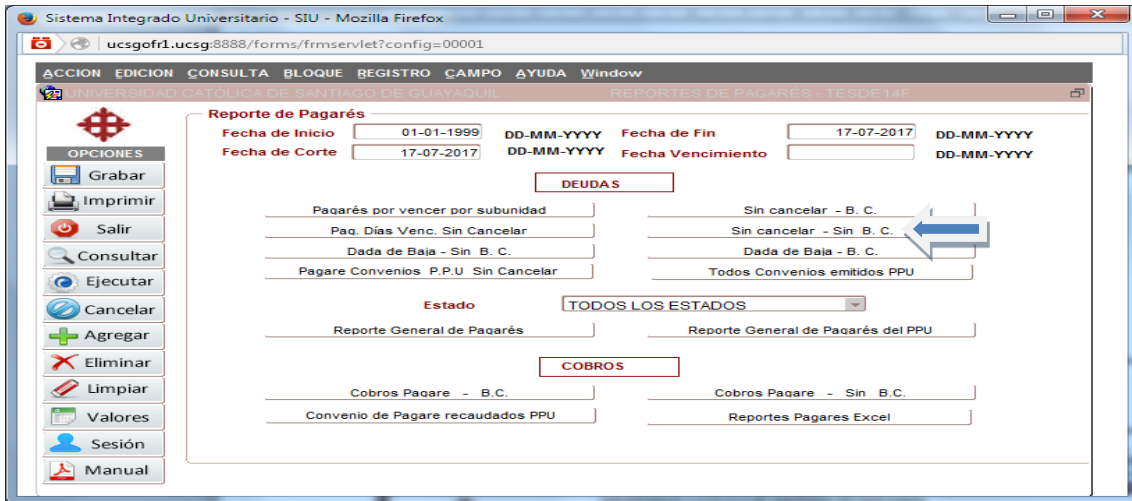
## REPORTE DE PAGARES SIN PPU:

Para hacer la revisión de pagarés generamos el reporte con siguiente ruta: Pagarés – Reporte de Pagarés y luego en la pantalla que aparece se llenan los siguientes campos:

**Fecha de inicio:** siempre 01-01-1999

**Fecha de fin:** fecha del último día del mes..

**Fecha de corte:** fecha del último día del mes y luego se da clic en pagarés sin B.C.



Una vez generado el reporte se revisa la información del reporte con la del documento físico que debe ser la misma en caso de alguna novedad solucionar en el momento.



Identificación	Nombre	Facultad - Carrera	Dirección	No. Pagars	Teléfono	Comprobantes de Ingreso Emisión	Valor	Fec. Emisión	Fecha Vencimiento	Días
0922001144	AQUILAR E SPOINZA DIANA KATHUSCA	FACULTAD DE ESPECIALIDADES EMPRESARIALES ADMINISTRACION DE VENTAS	NN	#28-24-388402-45		015 - 02015	344.56	30-10-2014	15-01-2015	-914
0922001144	AQUILAR E SPOINZA DIANA KATHUSCA	FACULTAD DE ESPECIALIDADES EMPRESARIALES ADMINISTRACION DE VENTAS	NN	#28-24-388402-31		013 - 01267	3,031.72	15-10-2014	06-01-2015	-923
1314952373	ALARCON GARCIA ERICK CRISTOPHER	FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS MEDICINA	CDLA COLINAS DEL MAESTRO MZ 642 SL B	#72-27-428888-171	2167035	013 - 11626	1,702.93	24-06-2016	30-06-2016	-321
0929620329	ALAVA MUÑOZ HORACIO ALBERTO	FACULTAD DE ESPECIALIDADES EMPRESARIALES MARKETING	ROSALES I MZ 6 VILLA 36	#25-27-383717-87	240269	021 - 07475	2,050.17	06-05-2016	06-06-2016	-406
0950198556	ALAVA RUIZ KATHERYN NARCISA	FACULTAD DE FILOSOFIA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACION PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	RM 8 1/2 VIA ADAULE COOP. JUAN MONTALVO MZ 10 SL B	#21-29-410749-169	042212	021 - 06204	1,199.48	05-05-2017	16-05-2017	-62
0950198556	ALAVA RUIZ KATHERYN NARCISA	FACULTAD DE FILOSOFIA, LETRAS Y CIENCIAS DE LA EDUCACION PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	RM 8 1/2 VIA ADAULE COOP. JUAN MONTALVO MZ 10 SL B	#72-29-410749-168	042212	021 - 06203	253.18	05-05-2017	16-05-2017	-62
0928818129	ALEXANDRE MUÑOZ LORIN STHEFANNY	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS ECONOMIA	CDLA. ANAMARIA DE OLMEDO MZ 39 V 3	#49-21-415764-89	2198201	021 - 19436	443.44	06-07-2013	25-07-2013	-1453
0928818129	ALEXANDRE MUÑOZ LORIN STHEFANNY	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS ECONOMIA	CDLA. ANAMARIA DE OLMEDO MZ 39 V 3	#49-21-415764-90	2198201	021 - 19437	436.07	06-07-2013	25-07-2013	-1453

## REPORTE DE PAGARES CON PPU:

Para hacer la revisión de pagarés con PPU generamos el reporte con siguiente ruta: Pagares –Reporte de Pagars y luego en la pantalla que aparece se llenan los siguientes campos:

**Fecha de inicio:** siempre 01-01-1999

**Fecha de fin:** fecha del último día del mes.

**Fecha de corte:** fecha del último día del mes y luego se da clic en Pagares Convenios PPU Sin Cancelar.



Una vez generado el reporte se revisa la información del reporte con la del documento físico que debe ser la misma en caso de alguna novedad solucionar en el momento.

Identificación	Nombre	Dirección	Teléfono	Número Pagare	Comprobantes de Ingreso Emisión	Valor	Fec. Emisión	Fecha Vencimiento	Días
0923331672	ACOSTA MACIAS ROBERTO XAVIER	AV. VICENTE PIEDRAHITA Y SANTA LUCIA	0995006038	2-8652-1474	013 - 07005	26,750.00	16-06-2017	15-06-2018	6175562
0908975834	ALACHE VASQUEZ PEDRO VICENTE	LE TAMENDI #4129 Y 16AVA	261 8251	2-87 288-1215	021 - 14827	26,750.00	27-09-2016	26-09-2017	5084431
1202270052	ALDAS NUÑEZ ELSA ESPERANZA	ACUARELAS DEL RIO MZ. 1140 V.19	2132737	2-91148-1473	021 - 09120	26,750.00	15-06-2017	14-06-2018	6175377
0909391054	ALVAREZ CARVAJAL MARCIO GERARDO	URB. VILLA CLUB ETAPA AJRA, Z.R.V.27		2-87571-1254	021 - 18606	26,750.00	21-11-2016	20-11-2017	5101359
1713634184	AMAQUIAÑA GUTIERREZ LUIS IVAN	DURAN ABEL GILBERTH M.Z. C.15 V.12	2153409	2-91255-1494	021 - 09929	26,750.00	03-07-2017	02-07-2018	6177197
1801659382	AMAN RODRIGUEZ VICTOR HOMERO	GUAYACANES MZ.203 VILLA 2	042624698	2-90058-1370	015 - 00341	26,750.00	24-04-2017	23-04-2018	5148041
0901754242	AMPUEÑO VELASCO CARLOS ENRIQUE	MIZTOS 1007 E. ILANES	2881798	2-89047-1300	013 - 02404	26,750.00	17-02-2017	16-02-2018	5112745
0912294360	AMPUEÑO BOHORQUEZ JULIO EULOGIO	CIUDAD CELESTE ETAPALA CRISTALINA MZ. 5 V.29	6041120	2-89712-1331	013 - 04112	26,750.00	21-03-2017	20-03-2018	5141853
1307272003	ANDRADE VILLAMAR VIBETH VERONICA	CDLA. UNIVERSITARIA MZ. MH #14	677138	2-91279-1496	021 - 10154	26,750.00	06-07-2017	05-07-2018	6178087
0910997204	ANZOÁTEGUI PEÑAFIEL MARCIA ARACELLY	0ARZOTA II ETAPA MZ. 148 VILLA 5	0994536701	2-80735-1441	021 - 06685	26,750.00	11-05-2017	10-05-2018	6156292
0908836141	AREVALO PONCE MONICA NATALI	CDLA LOS ALMENDROS MZ. O VILLA 15	0995115090	2-90083-1373	021 - 05477	26,750.00	25-04-2017	24-04-2018	5147307
0908749617	ARIAS CORONEL LORENA ALEZANDRA	URB. VILLA DEL REY ETAPA REV CARLOS MZ. 1 V.52	2732119	108-29-90810-221	021 - 10023	15,000.00	07-07-2017	16-05-2018	6177405
1204294001	ARTEAGA ARIAS MAYRA DEL ROCIO	BARRIO NUEVA UNION	052952798	2-83116-1083	021 - 01034	26,750.00	15-01-2016	14-01-2017	5010916
1304431636	AVILA AVILAR CARDO RAFAEL	MASAN MATEO URB. VILLAREAL MZ. A3	0988813901	2-91175-1480	021 - 09394	18,700.00	20-06-2017	19-06-2018	6175838
1306263706	BALBUENA GUTIERREZ FERNANDEZ FERRER	M.M.MANTA 3000 URB. MEDITERRANEO	053613988	2-91108-1474	013 - 06344	26,750.00	09-05-2017	07-05-2018	6176057

## REPORTE DE CHEQUES PROTESTADOS:

Para la revisión previa auditoria de cheques protestados, se debe generar el reporte Ruta: Consulta-Cheques- Reporte de Cheques protestados y se llena los Campos:

**Fecha de inicio:** 01-01-1999

**Fecha de fin:** fecha actual del día que se está generando el reporte.

**Fecha de corte:** fecha actual del día que se está generando el reporte.

Luego se da clic en por nombre general y se genera el reporte con el que vamos a hacer la revisión confirmando datos del reporte vs físico de cheques.

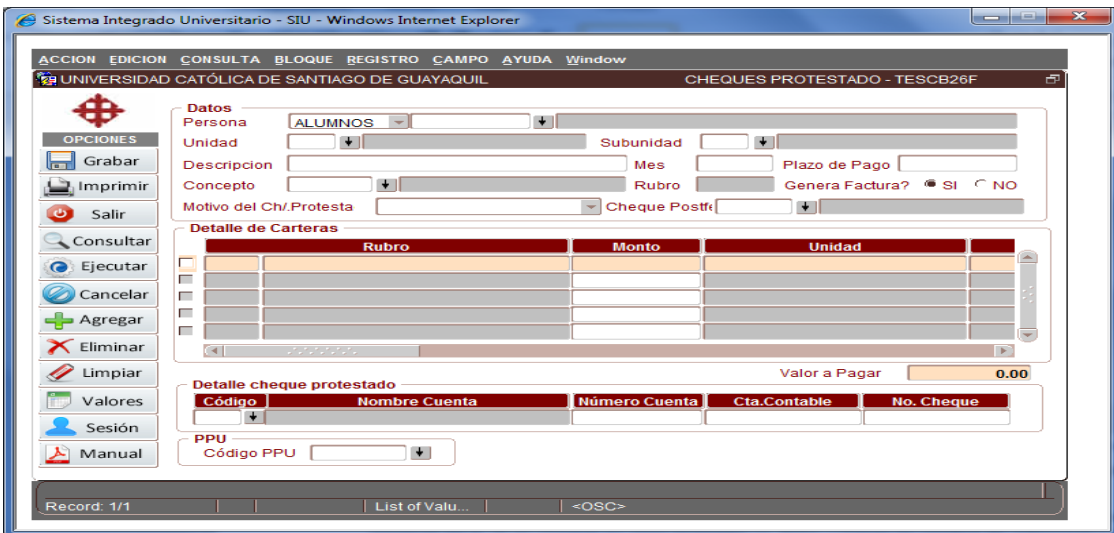
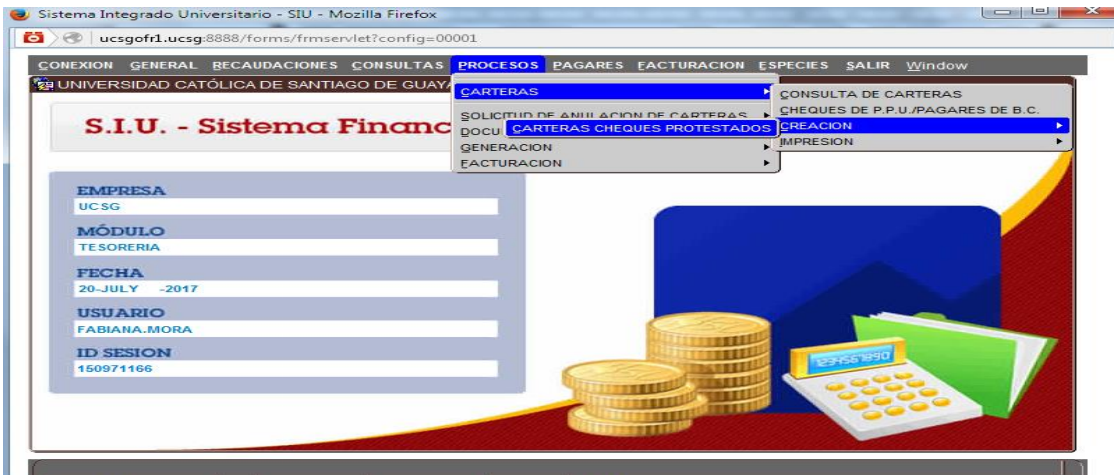
Elaborado por: Unidad de Tesorería

Fecha actualización: 20/07/2017

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







**Alumnos:** Se elige alumno si es estudiante normal, si el cheque pertenece a un plan prepago se selecciona aspirante y luego se digita el número de cédula.

**Unidad:** Se coloca la unidad de la Facultad a la que pertenece el estudiante que por lo general es 1. Si el cheque es plan prepago se debe colocar la unidad de administración central que es la 2.

**Subunidad:** Se coloca la subunidad de la carrera a la que pertenece el estudiante. Si el cheque es plan prepago se debe colocar la subunidad de administración central que es la 108.

**Descripción:** Se coloca una pequeña glosa describiendo los datos del cheque y el motivo del protesto.

**Mes:** Se coloca el mes de la cartera que el estudiante estaba cancelando con ese cheque protestado.

Elaborado por: Unidad de Tesorería

Fecha actualización: 20/07/2017



**Plazo de Pago:** Se coloca la fecha de vencimiento que está en el físico del cheque.

**Concepto:** Se elige cheques protestados.

Inmediatamente aparece en la opción Detalle de carteras los rubros de cheques protestados, multa e interés. Si por alguna razón no están creados los rubros antes mencionados aparecerá un mensaje que indica, no existe rubro para dicho concepto, por lo que deberá solicitar verbalmente a la unidad de presupuesto que creen dichos rubros (el que haga falta).

**Motivo:** Se escoge el motivo del protesto

**Cheque Postfechado:** Se enlaza la cartera en caso de provenir de una cartera de cheque postfechado

**Detalle de Carteras:** Se deberá seleccionar con un visto los tres rubros: cheques protestados, interés y multa (en caso de que haya).

**Detalle Cheques Protestados (Código):** Se saca la lista desplegable en la opción Código para visualizar las cuentas corrientes con sus respectivos códigos. Se elegirá la cuenta en la que haya sido depositado inicialmente el cheque protestado.

**No. Cheque:** Se digita el número de cheque en caso de que no provenga de una cartera de cheque postfechado.

**Código PPU:** Solo se llena si se trata de un cheque protestado del Plan Educación eligiendo o digitando el código del adquiriente del Plan en caso de que el cheque protestado pertenezca a un adquiriente de Plan Educación. Se da clic en grabar y aparece un mensaje que dice TRANSACCION SE COMPLETO SATISFACTORIAMENTE seguido aparecerá inmediatamente la orden de pago perteneciente a la cartera de protesto generada y se la imprime.

Una vez generada la cartera de cheque protesto en el sistema se procede a archivar el cheque protestado junto con la orden de pago generada en la carpeta de cheques protestados la cual está ordenada alfabéticamente a **EXCEPCION** Solo en el caso de que el cheque devuelto sea por **MAL ENDOSO** y que sea de la cuenta del **Banco Bolivariano 5045046** una vez generada la cartera de protesto se vuelve a depositar **TAMBIÉN** si el cheque fue depositado a la cuenta del **Banco Pichincha** y solo le haya faltado la **RUBRICA**, una vez generada la cartera se elabora un oficio dirigido a la Directora Financiera para que se cubra del fondo rotativo dicha multa y se vuelve a depositar el cheque en la misma cuenta que se depositó inicialmente se procede entregar a la supervisora la papeleta de depósito junto con el valor de la multa para que realice el ingreso en el sistema.



**Observación.-** Los cheques protestados pueden ser cancelados a través de ventanilla, si el estudiante cancela por ventanilla de tesorería se procede a entregarle el cheque protestado y si es cancelado en el Banco Pichincha el estudiante se acercara a retirarlo y en caso que no se acerque se lo deberá llamar por teléfono.

## 10.-MARCACION DE UN CHEQUE PROTESTADO DEL PPU:

Cuando se trata de un cheque protestado por el Banco perteneciente al Plan Educación y una vez generada la cartera de protesto se procede a marcarlo en el sistema como cheque protestado del Plan Educación, de la siguiente manera: Ruta es Procesos- Carteras- Cheques de PPU/ Pagares de B.C.



Luego se despliega otra pantalla en la cual vamos a llenar los siguientes campos.

**Tipo de Persona:** Aspirante

**Nombre:** Se digita el número de cédula o nombre del adquirente.

Luego clic en consultar y se despliegan todas carteras generadas de cheque protestado de esa persona y se procede a marcar con un visto en el recuadro Marca.





**Ingreso de Documentos en Custodia**

Periodo Contable: 16 PERIODO CONTABLE 2017

Tipo Documento: [dropdown]

Comprobante No.: [input] Registro Contable (s/n)  Si  No

Documento No.: [input]

Entidad/Deudor: [dropdown]

Contratista: [dropdown]

Valor: [input]

Fec.Vencimiento: [input]

Estado: CUSTODIA CAJA FUERTE

Observaciones: [text area]

Fecha de Emisión: [input]

Fecha de Recibido: 17-07-2017

Fecha de Aviso: [input]

## 12.- PARA CAMBIAR EL ESTADO DE UNA POLIZA

En esta pantalla podemos cambiar el estado de una póliza cuando ya es entregada, o cuando es dada de baja.

Ruta. Procesos – Doc. En Custodia - Aprobación de Doc. En Custodia.

**Aprobación de Documentos en Custodia**

Tipo Documento	Com.#	Doc.#	Val	Estado
PAGARES	001	1	7	ENTREGADO
PAGARES	002	2	7	ANULADO
PAGARES	003	3	8	INFORMADO
PAGARES	004	4	7	VENCIDO
PAGARES	005	5	771.68	01-12-2003 ENTR...
PAGARES	006	6	327.04	01-12-2003 ENTR...
PAGARES	007	7	327.04	01-12-2003 ENTR...
PAGARES	008	8	327.04	01-12-2003 ENTR...
PAGARES	009	9	544.32	01-12-2003 ENTR...
PAGARES	010	10	544.32	01-12-2003 ENTR...
PAGARES	011	11	327.04	01-12-2003 ENTR...
PAGARES	012	12	327.04	21-12-2003 ENTR...
PAGARES	013	13	327.04	21-12-2003 VENCI...
PAGARES	014	14	327.04	21-12-2003 VENCI...
PAGARES	015	15	327.04	21-12-2003 ENTR...

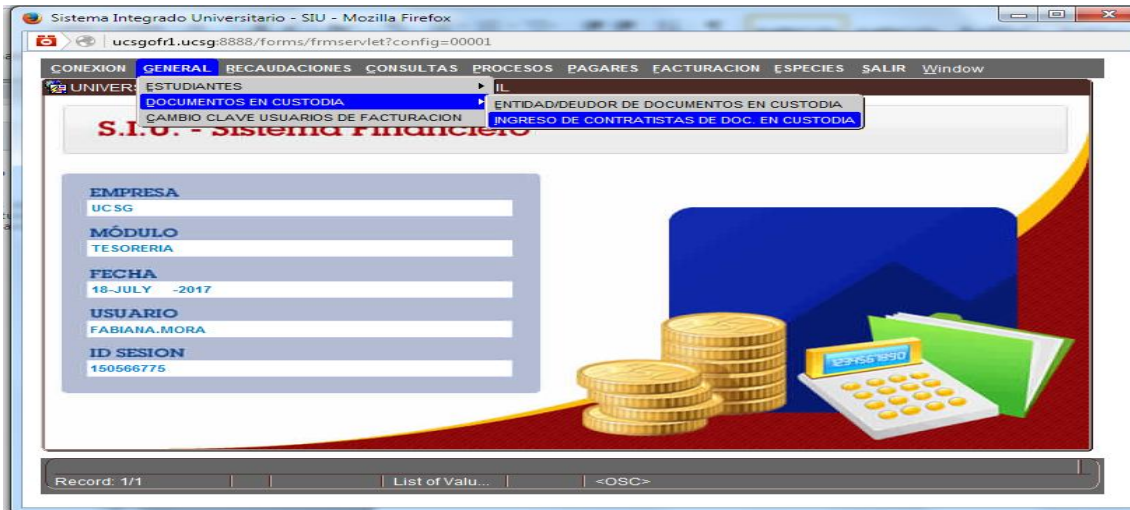
Se escoge el tipo de estado que se le va a dar a la póliza ya sea entregada o dada de baja.

## 13.- PARA INGRESAR UN CONTRATISTA AL SISTEMA

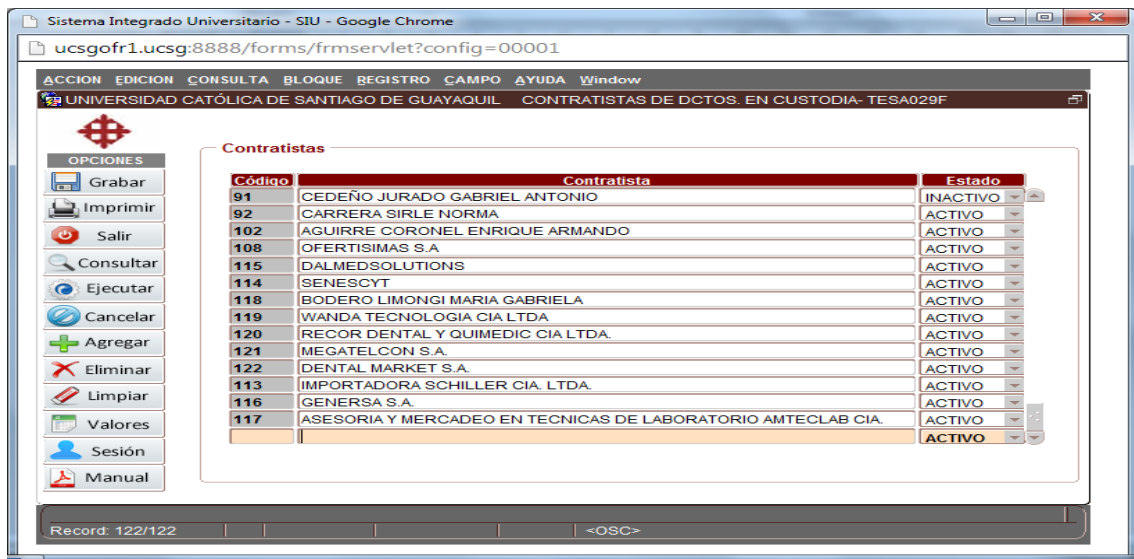
Al momento de ingresar una póliza de Seguro en el sistema si el contratista no existiera se procede a ingresar de la siguiente manera.

Se ingresa a la opción General- Doc. En Custodia- Ingreso de Contratista de Documento en custodia.





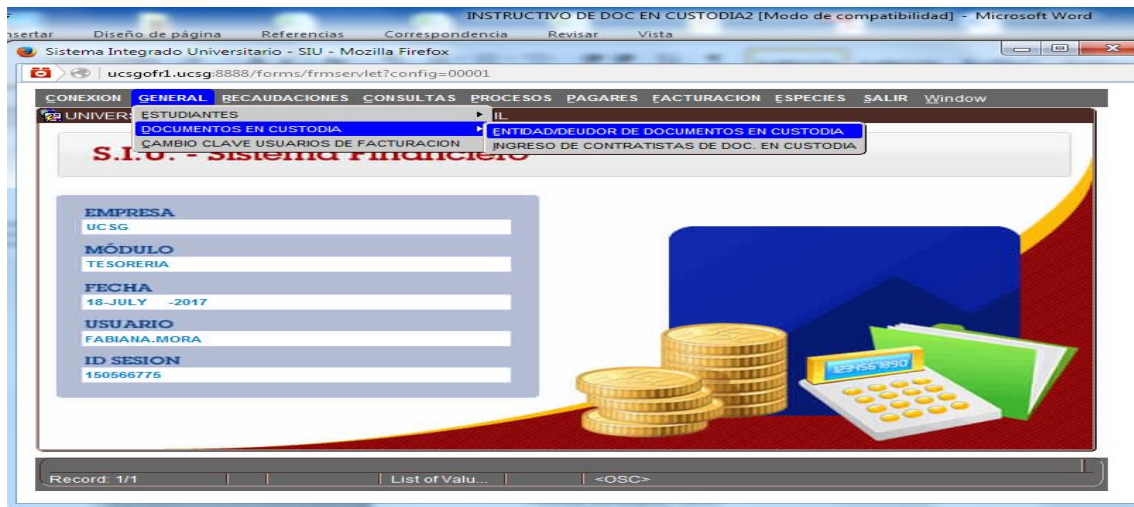
Dentro de la opción se da clic en el botón AGREGAR luego se digita el nombre y se presiona GRABAR.



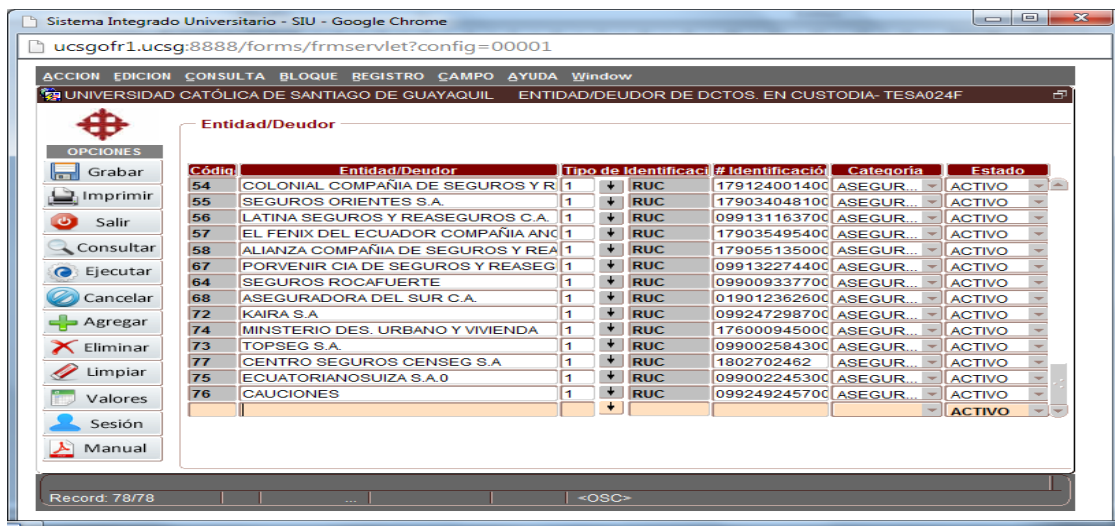
#### 14.- PARA INGRESAR UNA ENTIDAD/DEUDOR AL SISTEMA

Al momento de ingresar una póliza de Seguro o Inversión en el sistema si la entidad no existiera se procede a ingresarla de la siguiente manera.

Se ingresa a la opción General- Doc. En Custodia- Ingreso de Entidad/Deudor de Documento en custodia.



Dentro de la opción se da clic en el botón AGREGAR luego se digita el nombre de la Entidad, el número de RUC, se elige si es Aseguradora y se presiona GRABAR.



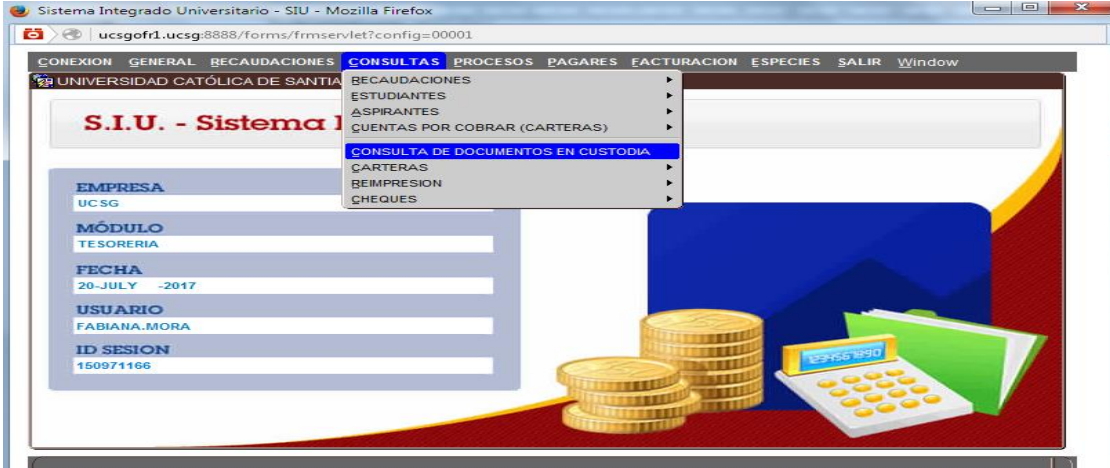
## 15.- REPORTE DE DOCUMENTOS EN CUSTODIA (POLIZAS Y ACCIONES):

Para generar el reporte seguimos la siguiente ruta: Consultas – Consultas de Documentos en Custodia y luego se llenan los siguientes campos:



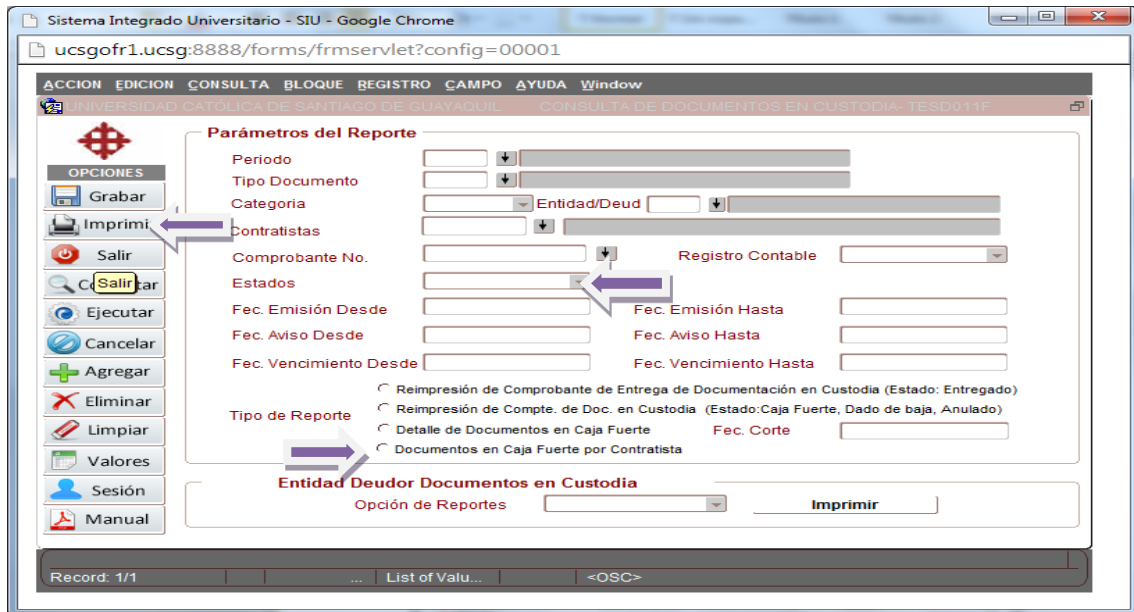
## REPORTE DE DOCUMENTOS EN CUSTODIA ACTIVOS

Consultas – Consulta de Documentos en Custodia



**Estado:** Se elige Custodia Caja Fuerte.

**Tipo de Reporte:** Detalle de Documentos de Caja Fuerte y luego clic en Imprimir.



Una vez generado el reporte se procede a hacer la revisión verificando los datos que coincidan de los documentos que se encuentra en la caja fuerte en la carpeta de documentos en custodia activos vs el reporte



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL  
UNIDAD DE TESORERÍA  
TITULOS / VALORES / DOCUMENTOS ORIGINALES EN CUSTODIA EN LA CAJA FUERTE  
FECHA DE CORTE: 13-03-2014

No.	Fec. Emisión	Entidad/Deudor	Contratista	Tipo de Dcto.	No. Dcto.	Valor	Fec. Vcto.	Fec. Aviso	Estado	Reg. Cont.	Observación
677	20-12-2013	ALIANZA COMPAÑIA DE SEGUR ASESORIA Y MERCADERO EN TE		POLIZA DE SEGURO	16D-0007	30,277.50	20-03-2014	10-03-2014	CUSTODIA CAJA FL	NO	ADQUISICION DE EQUIPOS PARA EL LABORATORIO DE CARRRETERA DE LA FAC. DE INGENIERIA. F.ACT. # 119681
676	20-12-2013	ALIANZA COMPAÑIA DE SEGUR ASESORIA Y MERCADERO EN TE		POLIZA DE SEGURO	16D-0007	3,027.75	18-06-2014	08-06-2014	CUSTODIA CAJA FL	NO	ADQUISICION DE EQUIPOS PARA EL LABORATORIO DE CARRRETERA DE LA FAC. DE INGENIERIA. F.ACT. # 119682
684	20-01-2014	ASEGURADORA DEL SUR C.A. WANDA TECNOLOGIA CIA LTDA		POLIZA DE SEGURO	711231	10,147.90	20-04-2014	07-04-2014	CUSTODIA CAJA FL	NO	POLIZA DE SEGURO ORIGINAL PARA GARANTIZAR EL R.U.A POR COMPUTADORAS PARA EL SISTEMA DE EDUCACION A DISTANCIA DE LA UNIVERSIDAD CATOLICA.
001	02-10-1964	BANCO DE DESCUENTO S.A. EP		ACCIONES	A-2268	0.12		21-12-2011	CUSTODIA CAJA FL	NO	ORIGINAL CARP. AZUL
002	05-09-1978	BANCO DE DESCUENTO S.A. EP		ACCIONES	1321	0.34		21-12-2011	CUSTODIA CAJA FL	NO	ORIGINAL CARP. AZUL
003	21-12-1975	BANCO DE DESCUENTO S.A. EP		ACCIONES	464	0.22		21-12-2011	CUSTODIA CAJA FL	NO	ORIGINAL CARP. AZUL
658	27-12-2013	BANCO DE GUAYAQUIL	BANCO GUAYAQUIL	POLIZA DE INVERSION	00151777	800,000.00	27-03-2014	17-03-2014	CUSTODIA CAJA FL	NO	POLIZA DE INVERSION ORIGINAL OFICIO DF-002-2014
656	16-12-2013	BANCO DE GUAYAQUIL	BANCO GUAYAQUIL	POLIZA DE INVERSION	00151728	521,052.45	15-04-2014	04-04-2014	CUSTODIA CAJA FL	NO	POLIZA DE INVERSION ORIGINAL OFICIO DF-2288-2013
657	23-12-2013	BANCO DE GUAYAQUIL	BANCO GUAYAQUIL	POLIZA DE INVERSION	00151758	387,868.85	22-04-2014	11-04-2014	CUSTODIA CAJA FL	NO	POLIZA DE INVERSION ORIGINAL OFICIO DF-2288-2013
655	23-12-2013	BANCO DE GUAYAQUIL	BANCO GUAYAQUIL	POLIZA DE INVERSION	00151756	203,250.00	22-04-2014	11-04-2014	CUSTODIA CAJA FL	NO	POLIZA DE INVERSION ORIGINAL OFICIO DF-2288-2013
659	19-12-2013	BANCO DEL PICHINCHA	BANCO PICHINCHA	POLIZA DE INVERSION	23004682	1,000,000.00	19-03-2014	10-03-2014	CUSTODIA CAJA FL	NO	POLIZA DE INVERSION ORIGINAL OFICIO DF-020-2014
654	22-11-2013	BANCO DEL PICHINCHA	BANCO PICHINCHA	POLIZA DE INVERSION	23004552	450,000.00	24-03-2014	14-03-2014	CUSTODIA CAJA FL	NO	POLIZA ORIGINAL RECIBIDA CON OFICIO DF-1857-2013
660	03-01-2014	BANCO DEL PICHINCHA	BANCO PICHINCHA	POLIZA DE INVERSION	23004754	735,799.47	05-05-2014	25-04-2014	CUSTODIA CAJA FL	NO	POLIZA DE INVERSION ORIGINAL OFICIO DF-020-2014
661	04-02-2014	BANCO DEL PICHINCHA	BANCO PICHINCHA	POLIZA DE INVERSION	23004894	610,395.95	04-06-2014	21-05-2014	CUSTODIA CAJA FL	NO	POLIZA DE INVERSION ORIGINAL EMITIDA POR EL BANCO DEL PICHINCHA RECIBIDA CON OFICIO DF-020-2014
663	19-02-2014	BANCO DEL PICHINCHA	BANCO PICHINCHA	POLIZA DE INVERSION	23004906	715,435.00	19-06-2014	05-06-2014	CUSTODIA CAJA FL	NO	POLIZA DE INVERSION ORIGINAL EMITIDA POR EL BANCO DEL PICHINCHA RECIBIDA CON OFICIO DF-282-2014

## REPORTE DE DOCUMENTOS EN CUSTODIA VENCIDOS

Para generar el reporte seguimos la siguiente ruta: Consultas – Consultas de Documentos en Custodia y luego se llenan los siguientes campos:

**Estados:** Se elige vencido.

**Tipo de Reporte:** Detalle de Documentos de Caja Fuerte y luego clic en Imprimir.

Sistema Integrado Universitario - SIU - Google Chrome  
ucsgofr1.ucsg:8888/forms/frmservlet?config=00001

ACCION EDICION CONSULTA BLOQUE REGISTRO CAMPO AYUDA Window

UNIVERSIDAD CATOLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL CONSULTA DE DOCUMENTOS EN CUSTODIA: TES0011F

**Parámetros del Reporte**

Período: [ ]  
Tipo Documento: [ ]  
Entidad/Deud: [ ]  
Contratistas: [ ]  
Comprobante No.: [ ] Registro Contable: [ ]  
Estados: **VENCIDO**  
Fec. Emisión Desde: [ ] Fec. Emisión Hasta: [ ]  
Fec. Aviso Desde: [ ] Fec. Aviso Hasta: [ ]  
Fec. Vencimiento Desde: [ ] Fec. Vencimiento Hasta: [ ]

Tipo de Reporte:  
 Reimpresión de Comprobante de Entrega de Documentación en Custodia (Estado: Entregado)  
 Reimpresión de Compte. de Doc. en Custodia (Estado: Caja Fuerte, Dado de baja, Anulado)  
 Detalle de Documentos en Caja Fuerte Fec. Corte: 13-03-2014  
 Documentos en Caja Fuerte por Contratista

Entidad Deudor Documentos en Custodia  
Opción de Reportes: [ ] Imprimir

Record: 1/1 <OSC>



ucsgofr1.ucsg:8888/reports/rwservlet/getjobid481043?server=rep4ucsgofr1 - Google Chrome  
ucsgofr1.ucsg:8888/reports/rwservlet/getjobid481043?server=rep4ucsgofr1

**UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**  
**UNIDAD DE TESORERÍA**  
**TÍTULOS / VALORES / DOCUMENTOS ORIGINALES EN CUSTODIA EN LA CAJA FUERTE**  
FECHA DE CORTE: 13-03-2014

Página: 1 / 7  
Fecha: 13-03-2014 11:33:57  
TES0011R

No.	Fec. Emisión	Entidad/Deudor	Contralista	Tipo de Dcto.	No. Dcto.	Valor	Fec. Vcto.	Fec. Aviso	Estado	Reg. Cont.	Observación
001	16-01-2002	ALANZA COMPAÑIA DE SEGURO ARMAGEDON		POLIZA DE SEGURO	D4704	8,624.00	17-03-2002	14-03-2002	VENCIDO	NO	ORIGINAL POR B.U.A. POR LA PROVISION DE MUEBLES DE OFICINA. CONTRATISTA ARMAGEDON S.A.
013	22-10-2003	ANANGONO SEGUNDO		PAGARES	13	327.04	21-12-2003	15-12-2003	VENCIDO	NO	ORIGINAL POR INTERCOMUNICADOR MOTOROLA SERIE: E2724181
693	22-01-2014	ASEGURADORA DEL SUR C.A. SOLUCIONES COMPUTACIONA		POLIZA DE SEGURO	229873	99,813.78	08-03-2014	25-02-2014	VENCIDO	NO	POLIZA DE SEGURO ORIGINAL PARA GARANTIZAR EL B.U.A. POR LA ADQUISICION DE EQUIPOS PARA LA CARRERA DE GESTION GRAFICA DE LA FAC. DE ARQUITECTURA ENTRE UOEG Y SOLUCIONES COMPUTACIONALES
694	22-01-2014	ASEGURADORA DEL SUR C.A. SOLUCIONES COMPUTACIONA		POLIZA DE SEGURO	241229	9,981.38	08-03-2014	25-02-2014	VENCIDO	NO	POLIZA DE SEGURO ORIGINAL PARA GARANTIZAR EL B.U.A. PARA LA ADQUISICION DE EQUIPOS PARA LA CARRERA DE GESTION GRAFICA PARA LA FAC. DE ARQUITECTURA DE LA UNIVERSIDAD CATOLICA ENTRE UCSG Y SOLUCIONES COMPUTACIONALES
604	06-03-2013	BANCO DEL PICHINCHA	BANCO PICHINCHA	POLIZA DE INVERSION	23003346	690,063.56	04-06-2013	22-05-2013	VENCIDO	NO	POLIZA DE INVERSION ORIGINAL EMITIDA POR EL BANCO DEL PICHINCHA.
602	28-02-2013	BANCO DEL PICHINCHA	BANCO PICHINCHA	POLIZA DE INVERSION	23003314	1,897,987.88	28-09-2013	17-06-2013	VENCIDO	NO	POLIZA DE INVERSION ORIGINAL EMITIDA POR EL BANCO PICHINCHA.
652	08-11-2013	BANCO DEL PICHINCHA	BANCO PICHINCHA	POLIZA DE INVERSION	23004483	541,253.66	10-03-2014	27-02-2014	VENCIDO	NO	POLIZA DE INVERSION ORIGINAL RECIBIDA CON ORDEN DE PAGO.
036	22-10-2003	BOHORQUEZ RONGUILLO ROLJ		PAGARES	015	327.04	21-12-2003	15-12-2003	VENCIDO	NO	ORIGINAL POR INTERCOMUNICADOR MOTOROLA SERIE: E2724181802
037	22-10-2003	BOHORQUEZ RONGUILLO ROLJ		PAGARES	016	544.32	21-12-2003	15-12-2003	VENCIDO	NO	ORIGINAL POR INTERCOMUNICADOR MOTOROLA SERIE: D04TDL8208
014	22-10-2003	BOHORQUEZ RONGUILLO ROLJ		PAGARES	14	327.04	21-12-2003	15-12-2003	VENCIDO	NO	ORIGINAL POR INTERCOMUNICADOR MOTOROLA SERIE: E272418187
001	28-07-2009	CARRO SEGURO CARSEG S.A.		CERTIFICADO DE PROPIED	10011711	420.00	28-07-2010	19-07-2010	VENCIDO	NO	ORIGINAL CERTIFICADO DE PROP-HUNTER DEL VEHICULO CHEVROLET LIVY DANA 3.0L DIESEL 1001088714 CAMIONETA COLOR BLANCO NEGRO
014	08-08-2007	COLONIAL COMPAÑIA DE SEGL AUMALA ZAMBRANO ANGEL		POLIZA DE SEGURO	1016042	5,331.20	07-10-2007	02-10-2007	VENCIDO	NO	ORIGINAL POR B.U.A. A LA RESTAURACION DE UN PISO BALCON, BARRA ZAMBRANO ANGEL
009	07-01-2009	COLONIAL COMPAÑIA DE SEGL DEMACO		POLIZA DE SEGURO	1037998	142,915.70	06-02-2009	27-01-2009	VENCIDO	NO	ORIGINAL POR F.C.C. PARA LA PROVISION DE REVESTIMIENTOS DE PAREDES Y PISOS DE LA CATOLICA ENTRE UCSG Y DEMACO
128	06-07-2009	COLONIAL COMPAÑIA DE SEGL NARANJO RADDATZ ERK		POLIZA DE SEGURO	1024046-	6,036.80	04-10-2009	24-09-2009	VENCIDO	NO	COPIA POR BUEN USO DE ANTICIPO ADQUISICION DE 11 UNIDADES PUERTAS SOMIERAS CORTA FUEGO 900X 2165 ENTRE NARANJO RADDATZ

Una vez generado el reporte se procede a hacer la revisión verificando los datos que coincidan de los documentos que se encuentra en la caja fuerte en la carpeta de documentos en custodia vencidos vs el reporte.