

INSTRUCTIVO DEVOLUCIONES O TRANSFERENCIAS

El proceso inicia con el oficio de la Facultad que llega a Tesorería para ser informado a la Directora Financiera quién solicita la autorización del Rector para realizar la devolución o transferencia. Cabe indicar que en los casos de devoluciones por beca o notas de crédito a favor, el estudiante solicita la devolución directamente a Tesorería con especie valorada; cuando llega el oficio autorizado o la especie valorada revisada, se elabora la nota de crédito la cual es el documento soporte para tramitar la solicitud de orden de pago.

Las solicitudes de Órdenes de Pago, dependiendo tipo de devolución o transferencia que se realice, son de los siguientes tipos:

- 1.- Trámites sin Afectación Presupuestaria
- 2.- Documento Trámite Devolución
- 3.- Devolución de Valores de N/C
- 4.- Documento Trámite Devolución (Varios)

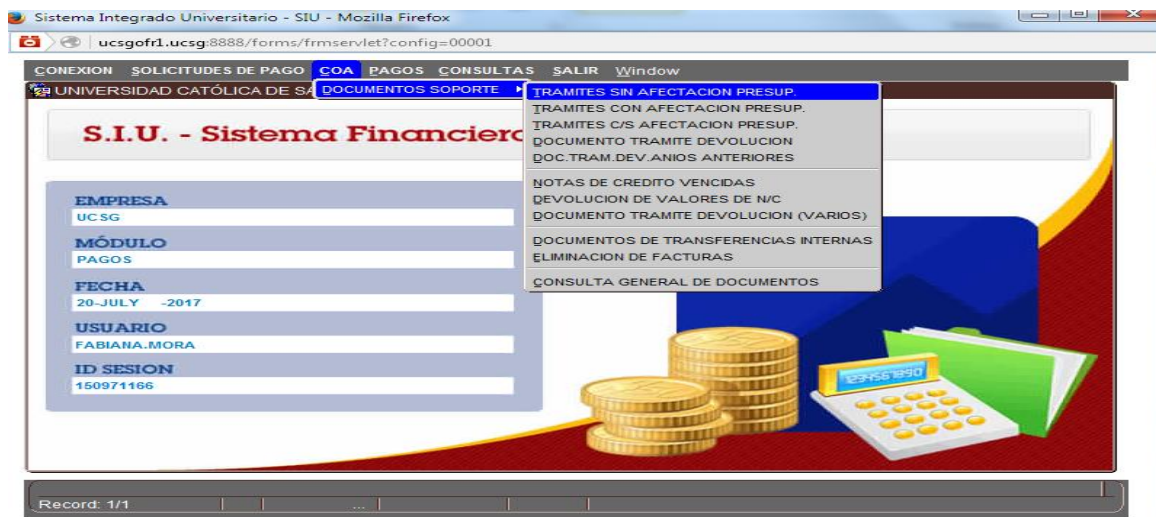
1.- TRAMITES SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA

Para Realizar órdenes de pago siempre se crearán dos procesos, la elaboración del COA y la elaboración de la Solicitud de Orden de Pago.

Nota: En el siguiente caso se va a tomar de ejemplo la devolución de un DEPOSITO EN CUENTA.

Elaboración del COA

Ingreso a COA - Documento Soporte -Trámite sin Afectación Presupuestaria



Lleno los datos que presenta la siguiente pantalla:

Cantidad	Descripción	Valor Unitario	% Dcto.	V.
1	DEVOLUCION DE VALOR DEPOSITADO EN CTA 3261975904 BCP	275.00		

Moneda	DOLAR	Descuentos	0.00
Base Tarifa 0%	275.00	Subtotal	275.00
Base Tarifa 12%	0.00	I.V.A.	0.00
Otros Dctos.	0.00	I.C.E.	0.00
		Total	275.00

Unidad.- Se digita 2 Administración.

Subunidad.- Se digita 108 Administración Central.

Persona.- Se digita el nombre o número de cedula del beneficiario, según la categoría que tenga por ejemplo: Cliente, Alumno, Aspirante.

Si el beneficiario no se encuentra registrado en el sistema, debe ser creado por la unidad de adquisiciones, llevando copia de cedula y oficio autorizado del rector de la devolución.

Fecha de Emisión.- Se digita la fecha en la que se está realizando la solicitud.

Cantidad.- Se digita el número de devoluciones que se va a realizar.

Elaborado por: Unidad de Tesorería
Fecha actualización: 20/07/2017

2/22



Descripción.- Se detalla una breve glosa con los datos de la devolución.

Valor Unitario.- Se digita el valor a devolver, luego presionar grabar y aceptar.

ucsgofr1.ucsg8888/forms/frmservlet?config=00001

ACCION EDICION CONSULTA BLOQUE REGISTRO CAMPO AYUDA Window

Documentos

Tipo Documento 9 DOCUMENTO DE TRAMITE SIN PRESUPUESTO

No. Documento 2 Período: 16 PERIODO CONTABLE 2017

Unidad 2 ADMINISTRACION

Subunidad 108 ADMINISTRACION CENTRAL

Datos ALUMNOS 0300742962 GONZALEZ GALORA PATRICIO FERNANDO

Persona

Fec. Emisión 19-07-2017 (dd-mm-yyyy)

Detalle

Cantidad	Descripción	Valor Unitario	% Dscto.	V.
1	DEVOLUCION DE VALOR DEPOSITADO EN CTA 3261975904 BCP	275.00		

Moneda DO

Base Tarifa 0%

Base Tarifa 12%

Otros Dsctos. 0.00

T.C.E. Total 275.00

Record: 0/1 <OSC>

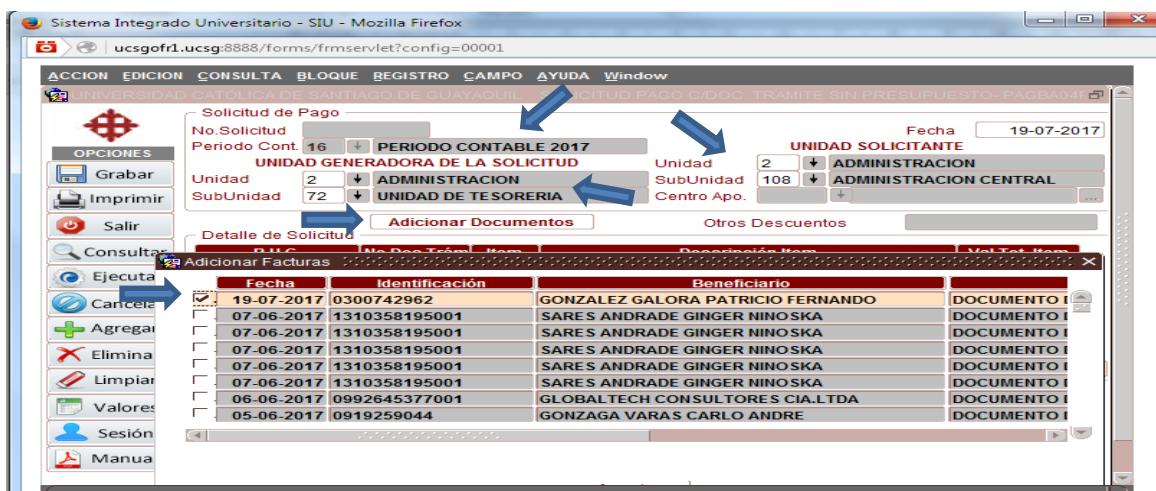
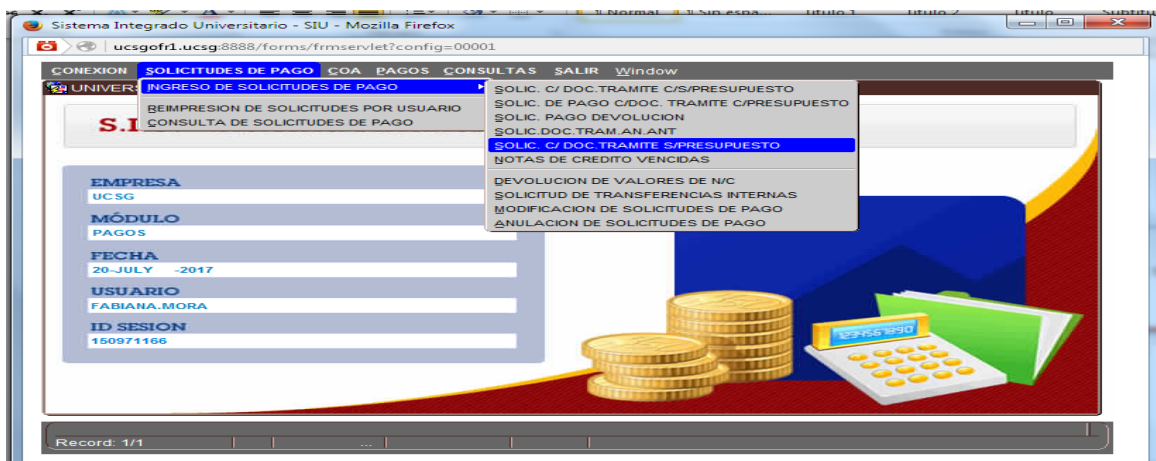
Elaboración de la Solicitud de Orden de pago

En Solicitudes de pago - Ingreso de solicitudes de pago - Solic.C/Doc. Trámite Sin Presupuesto se procede a llenar los diferentes datos:

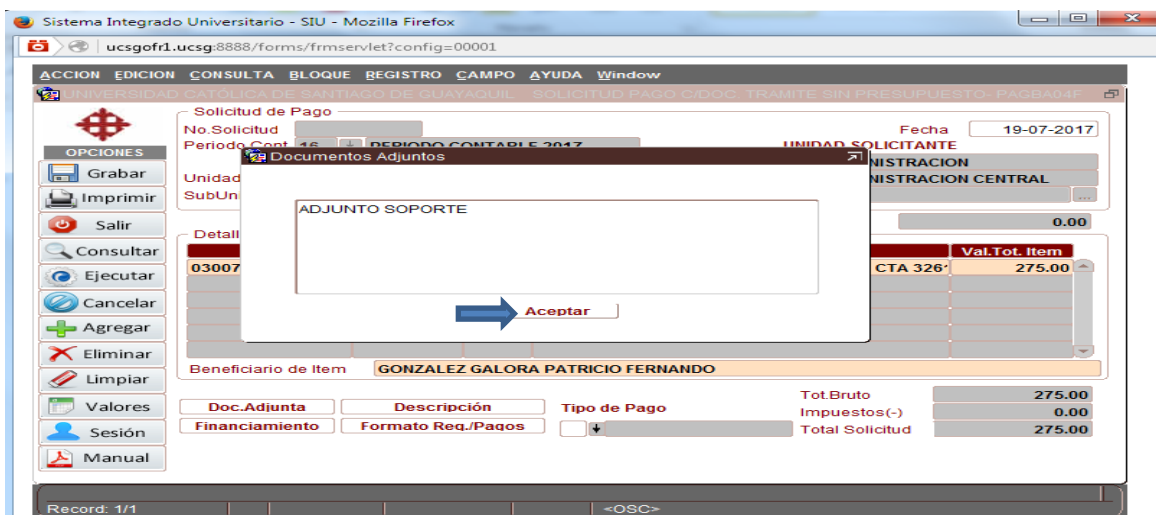
Unidad Generadora de la Solicitud.- Siempre se va a colocar 2/72 que corresponde a Tesorería ya que es la unidad que está elaborando la solicitud.

Unidad Solicitante.- Se coloca la misma unidad y subunidad que se registró en el COA y que es 2/108 Administración Central.

Dar Clic en **Adicionar Documentos** y se selecciona con un visto el COA creado y clic en aceptar.



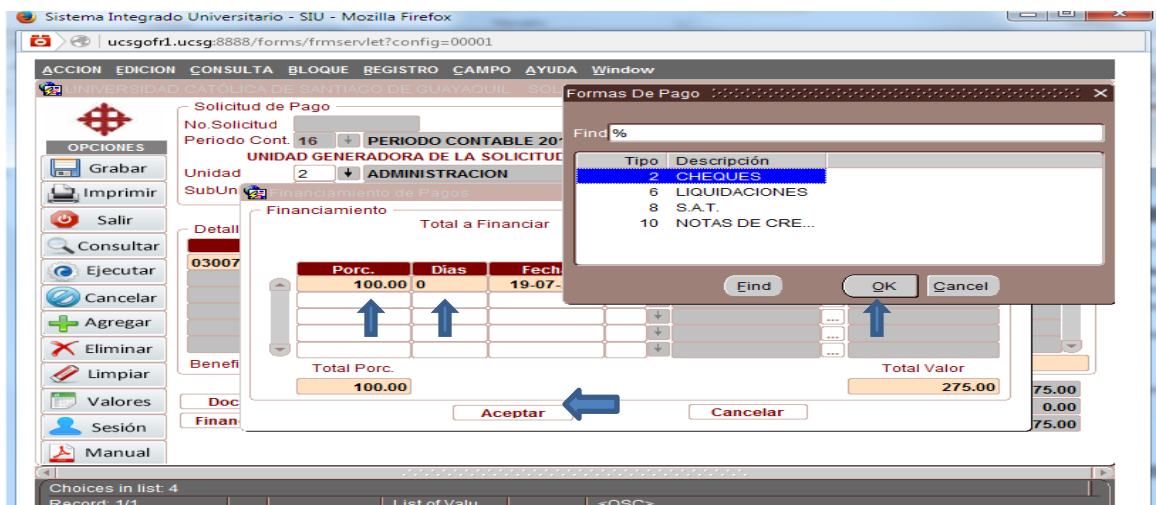
Hacer clic en Doc. Adjunta y aparecerá una sub pantalla en la que se debe digitar la frase “Adjunto Soporte” y dar clic en aceptar.



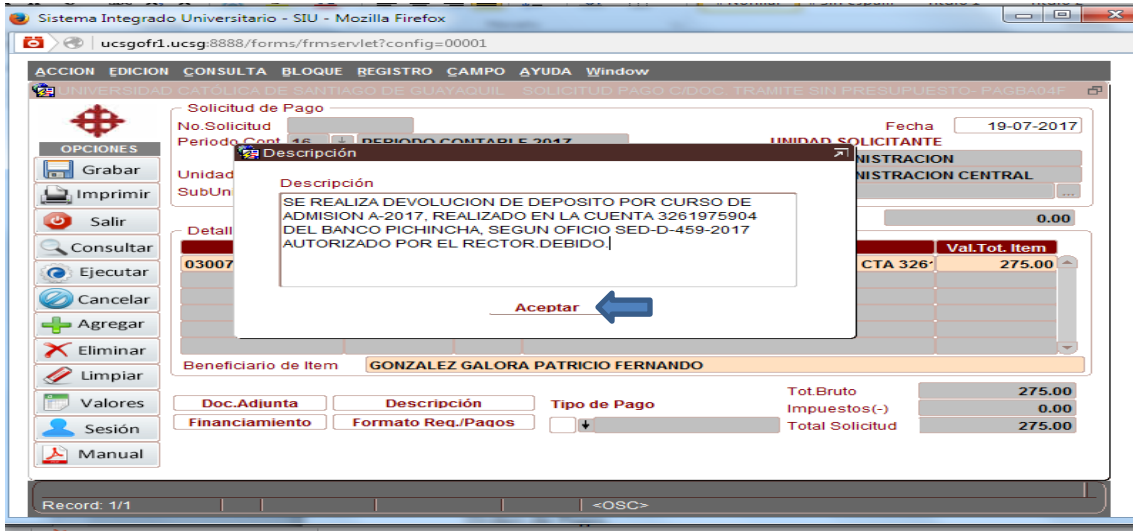
Hacer clic en **Financiamiento** y aparecerá una sub pantalla en la que se escribirá:

Porcentaje: 100 **Días: 0** y aparecerá automáticamente en el campo **Fecha**, la fecha en que se está elaborando la solicitud de O/P, **Financiamiento:** Se escoge el tipo de financiamiento: cheque si es devolución o nota de crédito si es transferencia.

Luego se presiona **ACEPTAR**.



Descripción: Se escribe un resumen del motivo de la devolución y luego se presiona aceptar.



Sistema Integrado Universitario - SIU - Mozilla Firefox

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

ACCION EDICION CONSULTA BLOQUE REGISTRO CAMPO AYUDA Window

Solicitud de Pago

No.Solicitud: [redacted] Fecha: 19-07-2017

Periodo Contable: 16 PERIODO CONTABLE 2017 UNIDAD SOLICITANTE

UNIDAD GENERADORA DE LA SOLICITUD

Unidad: 2 ADMINISTRACION SubUnidad: 108 ADMINISTRACION CENTRAL

SubUnidad: 72 UNIDAD DE TESORERIA Centro Apo.:

Detalle de Solicitud

R.U.C.	No.Doc.Trám	Item	DE
0300742962	0	1	DE

Beneficiario de Item: GONZALEZ GALORA PATRICIO FERNANDO

Doc.Adjunta Descripción Tipo de Pago

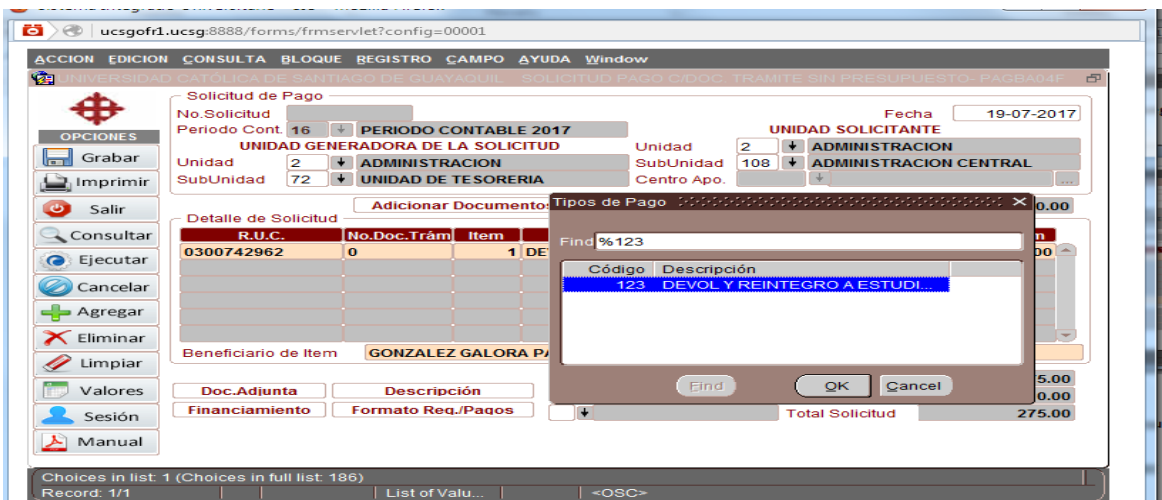
Financiamiento Formato Req./Pagos

Val.Tot. Item
275.00
0.00
275.00

Tot.Bruto: 275.00
Impuestos(-): 0.00
Total Solicitud: 275.00

Record: 1/1 <OSC>

Tipo de pago: Se escoge 123 devolución y reintegro a estudiante.



Sistema Integrado Universitario - SIU - Mozilla Firefox

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

ACCION EDICION CONSULTA BLOQUE REGISTRO CAMPO AYUDA Window

Solicitud de Pago

No.Solicitud: [redacted] Fecha: 19-07-2017

Periodo Contable: 16 PERIODO CONTABLE 2017 UNIDAD SOLICITANTE

UNIDAD GENERADORA DE LA SOLICITUD

Unidad: 2 ADMINISTRACION SubUnidad: 108 ADMINISTRACION CENTRAL

SubUnidad: 72 UNIDAD DE TESORERIA Centro Apo.:

Detalle de Solicitud

R.U.C.	No.Doc.Trám	Item	DE
0300742962	0	1	DE

Beneficiario de Item: GONZALEZ GALORA P...

Doc.Adjunta Descripción Tipo de Pago

Financiamiento Formato Req./Pagos

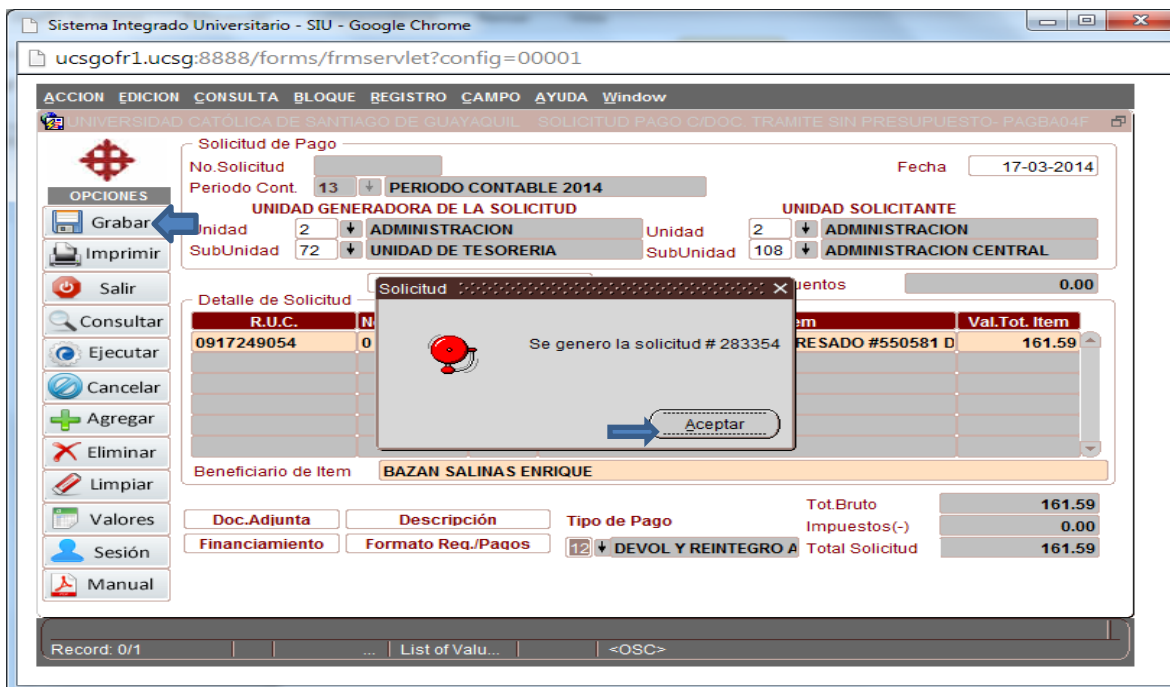
Val.Tot. Item
0.00
5.00
0.00
275.00

Tot.Bruto: 5.00
Impuestos(-): 0.00
Total Solicitud: 275.00

Choices in list: 1 (Choices in full list: 186)

Record: 1/1 List of Valu... <OSC>

Se presiona GRABAR y ACEPTAR y aparecerá en un formato de ADOBE la solicitud de Orden de Pago.



Sistema Integrado Universitario - SIU - Google Chrome

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

ACCION EDICION CONSULTA BLOQUE REGISTRO CAMPO AYUDA Window

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL SOLICITUD PAGO C/DOC. TRAMITE SIN PRESUPUESTO- PAGBA04F

Solicitud de Pago

No.Solicitud: [redacted] Fecha: 17-03-2014

Periodo Cont. 13 PERIODO CONTABLE 2014

UNIDAD GENERADORA DE LA SOLICITUD

Unidad 2 ADMINISTRACION SubUnidad 72 UNIDAD DE TESORERIA

UNIDAD SOLICITANTE

Unidad 2 ADMINISTRACION SubUnidad 108 ADMINISTRACION CENTRAL

Detalle de Solicitud

R.U.C.	N	Item	Val.Tot. Item
0917249054	0	RESADO #550581 D	161.59

Beneficiario de Item: BAZAN SALINAS ENRIQUE

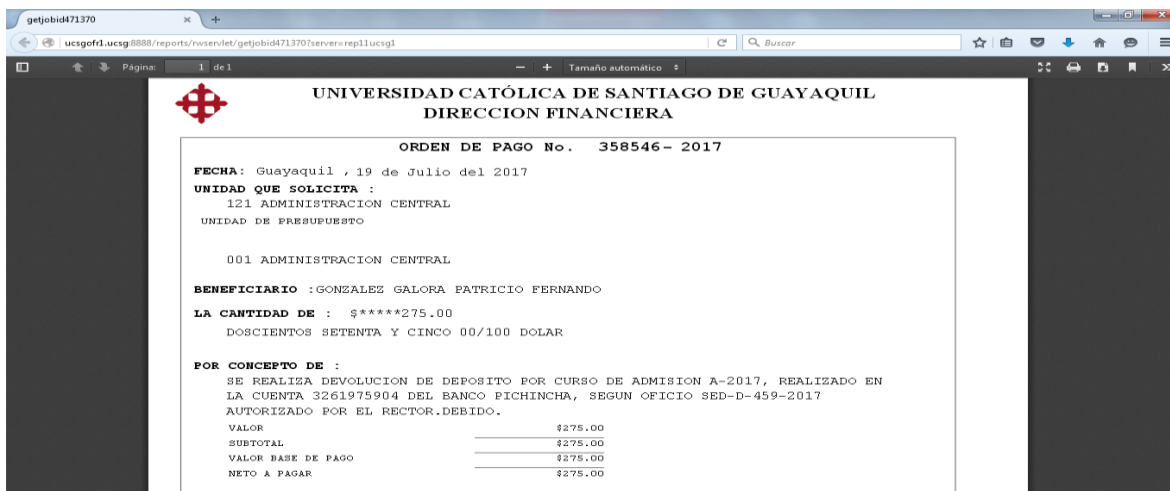
Doc.Adjunta Descripción Tipo de Pago Tot.Bruto

Financiamiento Formato Req./Pagos 12 DEVOL Y REINTEGRO A Impuestos(-) 161.59

Total Solicitud 0.00

Total Solicitud 161.59

Record: 0/1 List of Valu... <OSC>



getjobid471370

ucsgofr1.ucsg:8888/reports/rvsservlet/getjobid471370?server=rep11ucsgl

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL
DIRECCION FINANCIERA

ORDEN DE PAGO No. 358546- 2017

FECHA: Guayaquil , 19 de Julio del 2017

UNIDAD QUE SOLICITA :
121 ADMINISTRACION CENTRAL
UNIDAD DE PRESUPUESTO

001 ADMINISTRACION CENTRAL

BENEFICIARIO : GONZALEZ GALORA PATRICIO FERNANDO

LA CANTIDAD DE : \$*****275.00
DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO 00/100 DOLAR

FOR CONCEPTO DE :
SE REALIZA DEVOLUCION DE DEPOSITO POR CURSO DE ADMISION A-2017, REALIZADO EN LA CUENTA 3261975904 DEL BANCO PICHINCHA, SEGUN OFICIO SED-D-459-2017 AUTORIZADO POR EL RECTOR.DEBIDO.

VALOR	275.00
SUBTOTAL	275.00
VALOR BASE DE PAGO	275.00
NETO A PAGAR	275.00

Se imprimen dos copias las cuales deberán ser firmadas por la persona o usuario que elabora la solicitud y por el Tesorero General. En la original se adjunta oficio original

Elaborado por: Unidad de Tesorería
Fecha actualización: 20/07/2017



donde se solicita el ingreso del cheque que es realizado por Tesorería mismo dirigido al señor contador y en la copia se adjunta copia de la documentación soporte del trámite.

- Oficio o especie original
- Papeleta de depósito original
- Formulario de Requisitos para orden de pago
- Y la copia de la solicitud se la archiva en la carpeta (Solicitud de devoluciones-reintegros).

OBSERVACIONES:

En esta pantalla se realizan todas las devoluciones que no tengan afectación presupuestaria ni contable por ejemplo: Devolución de cheque ingresado, Devolución por anulación de carga SAT, Devolución de valor depositado a la cuenta de la universidad que no haya sido ingresado, es decir que se encuentra pendiente en la cta. de la universidad, y van cargado a la subunidad de administración central 2/108

2.- DOCUMENTO TRAMITE DEVOLUCION

Es un trámite de devolución que proviene de una cartera recaudada que se va a devolver.

Elaboración del COA

Ingreso en COA - DOCUMENTO SOPORTE - DOC. TRAM. DEVOLUCION y se procede a llenar los siguientes campos:

Tipo de Documento.- Se digita 14

Periodo- Se coloca el año actual

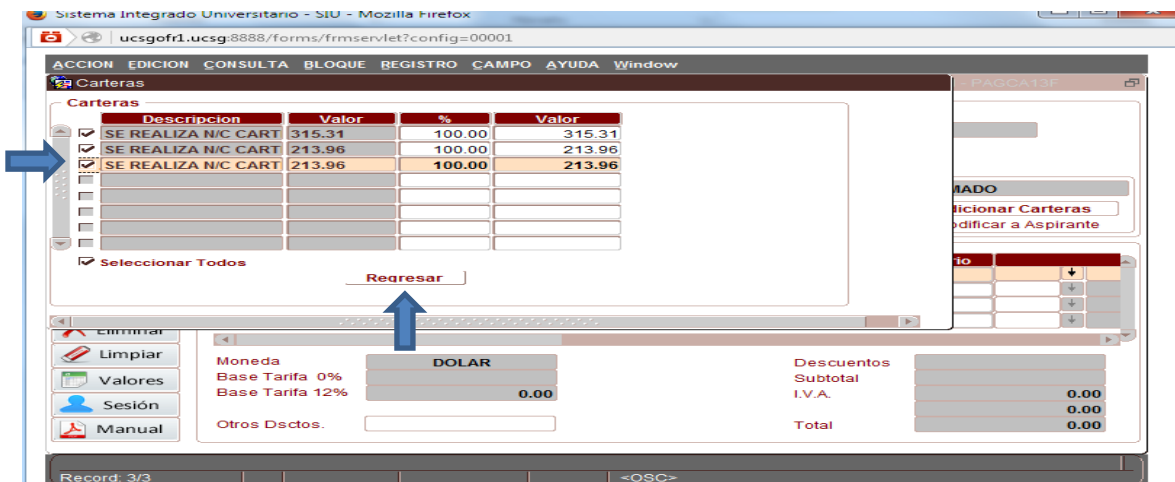
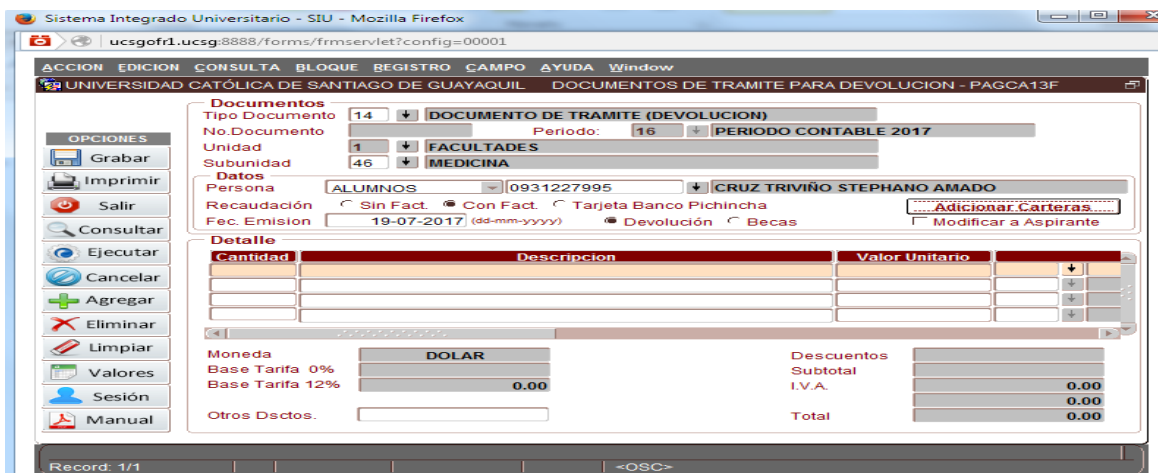
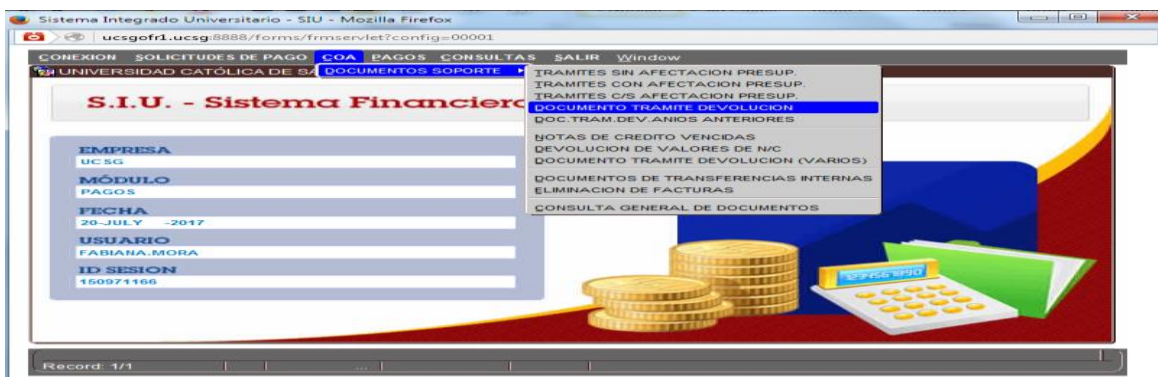
Unidad.- Se digita 1 que corresponde a Facultad.

Subunidad.- Se digita la subunidad de la carrera.

Persona.- Se elige el tipo de persona ya sea alumno, aspirante, empleado, proveedor. A la que se le va a realizar la devolución.

Fecha de Emisión.- Se digita la fecha actual que se está realizando la solicitud.

Se da clic en **ADICIONAR CARTERAS** y aparece una sub pantalla en la que se muestra las carteras a las que se les aplico la nota de crédito y luego las selecciona con un visto y se presiona regresar. Luego se da clic en Grabar y Aceptar.



Sistema Integrado Universitario - SIU - Mozilla Firefox

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

ACCION EDICION CONSULTA BLOQUE REGISTRO CAMPO AYUDA Window

DOCUMENTOS DE TRAMITE PARA DEVOLUCION - PAGCA13F

Documentos Tipo Documento: 14 DOCUMENTO DE TRAMITE (DEVOLUCION)
 No. Documento: Periodo: 16 PERIODO CONTABLE 2017
 Unidad: 1 FACULTADES
 Subunidad: 46 MEDICINA

Datos Persona: ALUMNOS | 0931227995 | CRUZ TRIVIÑO STEPHANO AMADO

Recaudación: Sin Fact. Con Fact. Tarjeta Banco Pichincha
 Fec. Emisión: 19-07-2017 (dd-mm-yyyy) Devolución Becas

Adicionar Carteras
 Modificar a Aspirante

Detalle

Cantidad	Descripcion	Valor Unitario		
1	SE REALIZA N/C CARTERA RECAUDADA 5158722 JUNIO/2017, S	315.31	1	FAC
1	SE REALIZA N/C CARTERA RECAUDADA 5156956 JULIO/2017, S	213.96	1	FAC
1	SE REALIZA N/C CARTERA RECAUDADA 5155190 AGOSTO/2017, S	213.96	1	FAC

Moneda: DOLAR
 Base Tarifa 0%: 743.23
 Base Tarifa 12%: 0.00

Otros Dcstos.:

Mensaje: Transaccion se Completo Satisfactoriamente

Aceptar Cancelar Ayuda

Sistema Integrado Universitario - SIU - Google Chrome

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

ACCION EDICION CONSULTA BLOQUE REGISTRO CAMPO AYUDA Window

Carteras

Descripcion	Valor	%	Valor
<input checked="" type="checkbox"/> SE REALIZA N/C CART	100	100.00	100.
<input checked="" type="checkbox"/> SE REALIZA N/C CART	100	100.00	100.
<input checked="" type="checkbox"/> SE REALIZA N/C CART	100	100.00	100.
<input checked="" type="checkbox"/> SE REALIZA N/C CART	55	100.00	55.

Regresar

Moneda: DOLAR
 Base Tarifa 0%:
 Base Tarifa 12%: 0.00

Otros Dcstos.:

Descuentos Subtotal: 0.00
 I.V.A.: 0.00
 Total: 0.00

Sistema Integrado Universitario - SIU - Google Chrome

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

ACCION EDICION CONSULTA BLOQUE REGISTRO CAMPO AYUDA Window

DOCUMENTOS DE TRAMITE PARA DEVOLUCION - PAGCA13F

Documentos Tipo Documento: 14 DOCUMENTO DE TRAMITE (DEVOLUCION)
 No. Documento: Periodo: 13 PERIODO CONTABLE 2014
 Unidad: 1 FACULTADES
 Subunidad: 99 INSTITUTO DE PLANIFICACION URBANA

Datos Persona: ALUMNOS | 0703860627 | CHIA DE LA FLOR CLAUDIA XIMENA

Recaudación: Sin Fact. Con Fact. Tarjeta Banco Pichincha
 Fec. Emisión:

Adicionar Carteras
 Modificar a Aspirante

Detalle

Cantidad	Descripcion	Valor Unitario		
1	SE	100.00	1	FAC
1	SE	100.00	1	FAC
1	SE	100.00	1	FAC
1	SE	55.00	1	FAC

Moneda: DOLAR
 Base Tarifa 0%: 355.00
 Base Tarifa 12%: 0.00

Otros Dcstos.:

Descuentos Subtotal: 355.00
 I.V.A.: 0.00
 Total: 355.00

Mensaje: Transaccion se Completo Satisfactoriamente

Aceptar Cancelar Ayuda



Elaboración de la Solicitud de Orden de Pago

Se ingresa en Solicitudes de Pago - Ingreso de Solicitudes de Pago - Solic. Pago Devolución y se llena los siguientes campos:

Periodo.- Se digita o elige el año actual

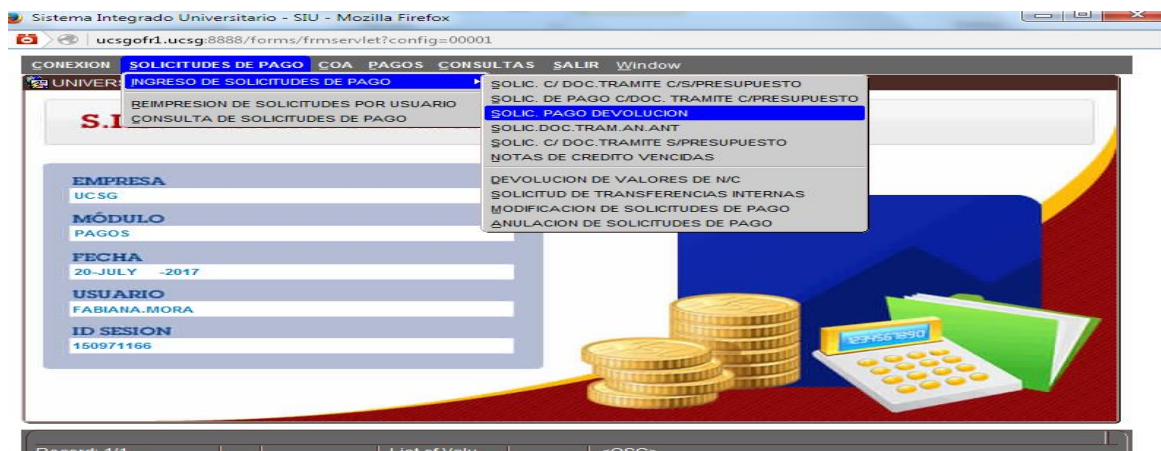
Fecha.- Se registra la fecha que se está elaborando la Solicitud.

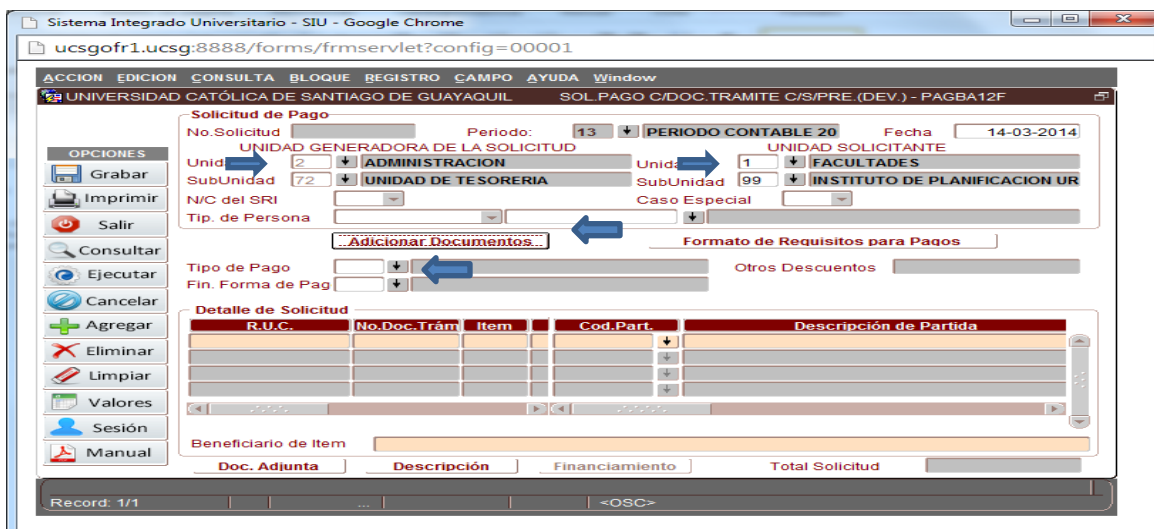
Unidad Generadora de la Solicitud.- Siempre se va a colocar 2/72 que corresponde a Tesorería ya que es la unidad que está elaborando la solicitud.

Unidad Solicitante.- Se coloca la misma unidad y subunidad que se registró en el COA.

Tipo de persona.- Se escoge el tipo y se digita el nombre del beneficiario de la devolución.

Se da clic en **Adicionar Documento** y se elige el COA elaborado, seleccionando con un visto.





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

ACCION EDICION CONSULTA BLOQUE REGISTRO CAMPO AYUDA Window

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL SOL PAGO C/DOC TRAMITE C/S/PRE (DEV.) - PAGBA12F

Solicitud de Pago
No.Solicitud: [] Período: 13 PERIODO CONTABLE 20 Fecha: 14-03-2014
UNIDAD GENERADORA DE LA SOLICITUD UNIDAD SOLICITANTE

Unid: 2 ADMINISTRACION Unid: 1 FACULTADES
SubUnidad: 72 UNIDAD DE TESORERIA SubUnidad: 99 INSTITUTO DE PLANIFICACION UR
N/C del SRI: [] Caso Especial: []
Tip. de Persona: []

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

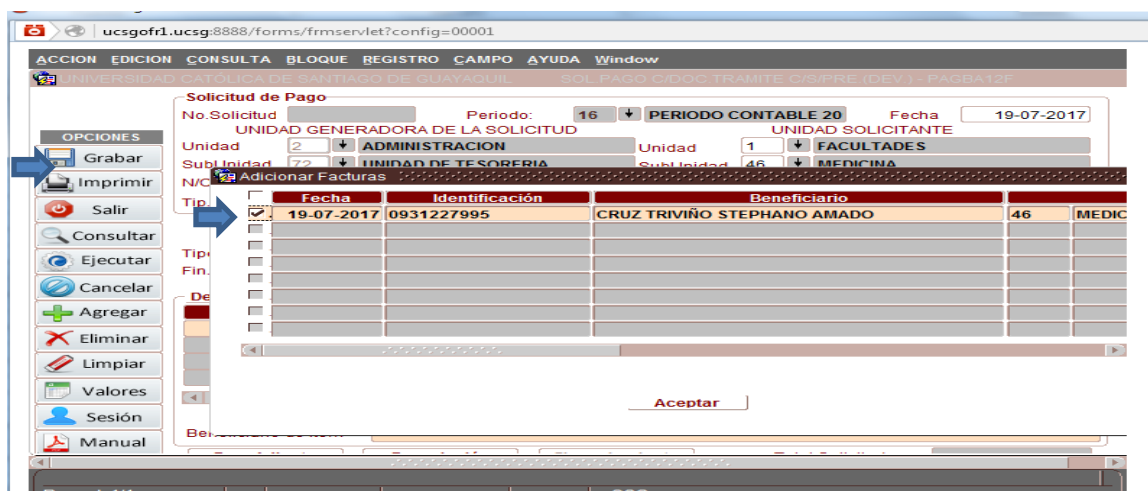
Formato de Requisitos para Pagos
Tipo de Pago: [] Otros Descuentos: []
Fin. Forma de Pag.: []

Detalle de Solicitud

R.U.C.	No.Doc.Trám.	Item	Cod.Part.	Descripción de Partida

Beneficiario de Item: []
Doc. Adjunta Descripción Financiamiento Total Solicitud

Record: 1/1 <OSC>



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

ACCION EDICION CONSULTA BLOQUE REGISTRO CAMPO AYUDA Window

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL SOL PAGO C/DOC TRAMITE C/S/PRE (DEV.) - PAGBA12F

Solicitud de Pago
No.Solicitud: [] Período: 16 PERIODO CONTABLE 20 Fecha: 19-07-2017
UNIDAD GENERADORA DE LA SOLICITUD UNIDAD SOLICITANTE

Unid: 2 ADMINISTRACION Unid: 1 FACULTADES
SubUnidad: 72 UNIDAD DE TESORERIA SubUnidad: 46 MEDICINA

N/C del SRI: []

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

Adicionar Facturas

Fecha	Identificación	Beneficiario	De
19-07-2017	0931227995	CRUZ TRIVIÑO STEPHANO AMADO	46 MEDIC

Tip. de Pago: []
Fin. Forma de Pag.: []

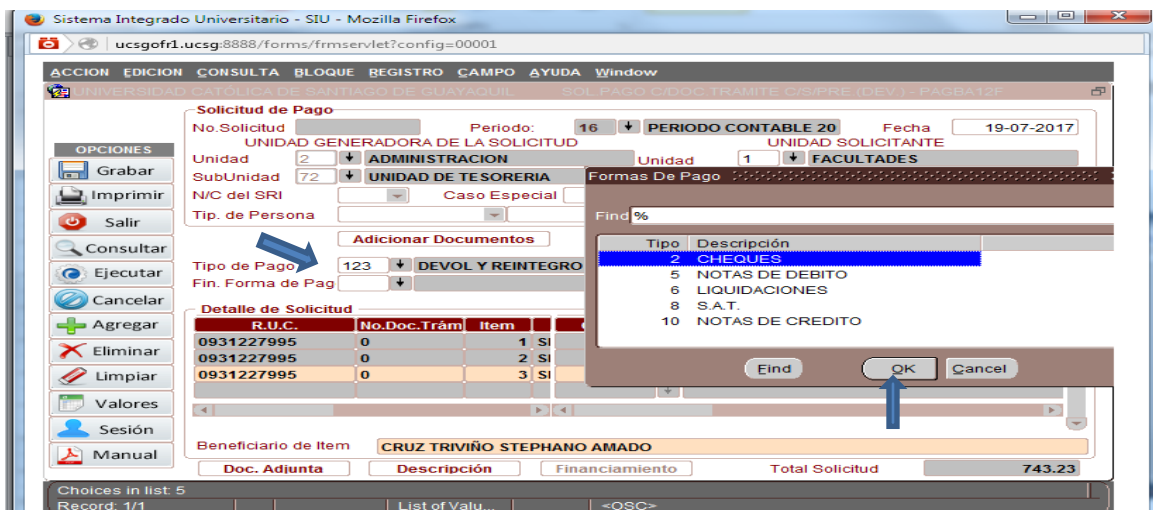
De: []

Aceptar

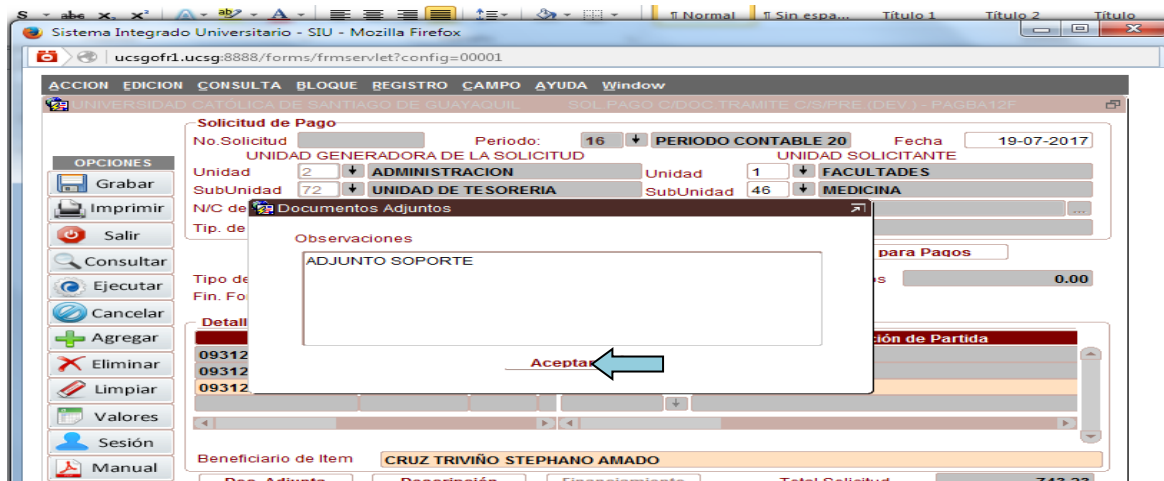
Record: 1/1 <OSC>

Tipo de pago.- Se escoge o digita 123 que es reintegro.

Forma de Pago.- Se selecciona la forma en que debe salir la devolución ya sea cheque, nota de débito o nota de crédito en caso de que sea transferencia.



Se da clic en **DOCUMENTACION ADJUNTA** y se escribe la frase **ADJUNTO SOPORTE**.



Se selecciona **Descripción** y se escribe un breve detalle del motivo de la devolución o transferencia y luego clic en aceptar.

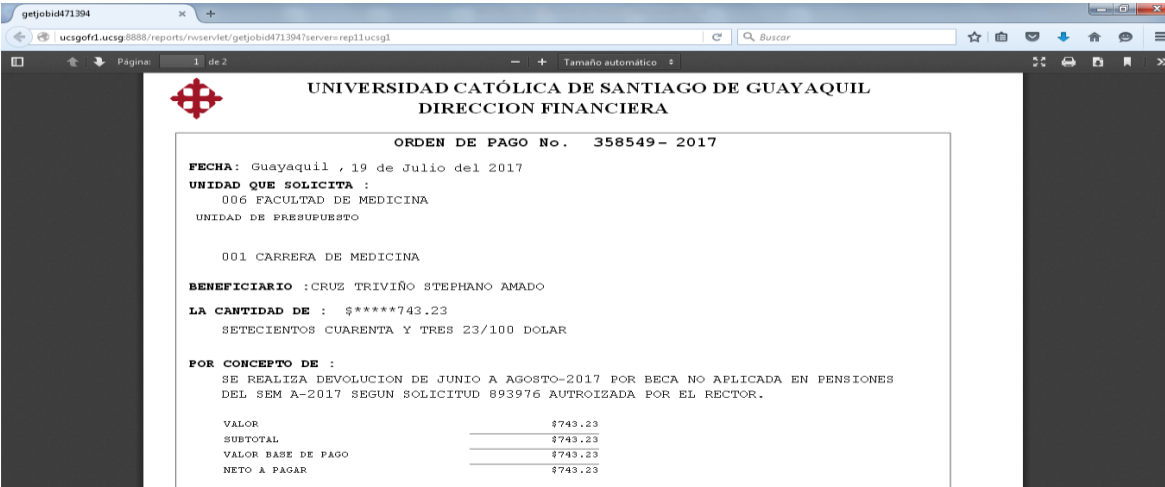
Elaborado por: Unidad de Tesorería
Fecha actualización: 20/07/2017

13/22



The screenshot shows a web browser window with the URL 'ucsgofr1.ucsg:8888/forms/frmservlet?config=00001'. The page title is 'ACCION EDICION CONSULTA BLOQUE REGISTRO CAMPO AYUDA Window'. The main content is a 'Solicitud de Pago' form. A modal dialog box is open, displaying the description: 'SE REALIZA DEVOLUCION DE JUNIO A AGOSTO-2017 POR BECA NO APLICADA EN PENSIONES DEL SEM A-2017 SEGUN SOLICITUD 893976 AUTROIZADA POR EL RECTOR.' Below the description is an 'Aceptar' button. On the left side of the form, there is a vertical menu with 'OPCIONES' and buttons like 'Grabar', 'Imprimir', 'Consultar', etc. A blue arrow points to the 'Grabar' button. At the bottom of the form, there is a table with columns: 'Doc. Adjunta', 'Descripción', 'Financiamiento', 'Total Solicitud', and '743.23'. The 'Beneficiario de Item' is 'CRUZ TRIVIÑO STEPHANO AMADO'.

Se da clic en aceptar luego grabar y aparece en formato Adobe la solicitud creada.



The screenshot shows a PDF document titled 'ORDEN DE PAGO No. 358549- 2017'. The document is from the 'UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL DIRECCION FINANCIERA'. The date is 'Guayaquil, 19 de Julio del 2017'. The unit is '006 FACULTAD DE MEDICINA' and the sub-unit is '001 CARRERA DE MEDICINA'. The beneficiary is 'CRUZ TRIVIÑO STEPHANO AMADO'. The amount is '\$*****743.23' (SETECIENTOS CUARENTA Y TRES 23/100 DOLAR). The concept is 'SE REALIZA DEVOLUCION DE JUNIO A AGOSTO-2017 POR BECA NO APLICADA EN PENSIONES DEL SEM A-2017 SEGUN SOLICITUD 893976 AUTROIZADA POR EL RECTOR.' The document includes a table with the following values:

VALOR	\$743.23
SUBTOTAL	\$743.23
VALOR BASE DE PAGO	\$743.23
NETO A PAGAR	\$743.23

Se imprimen 2 copias que son entregadas en Dirección financiera para luego ser despachada a contabilidad para la emisión del cheque, en la solicitud original se adjunta documentación original y en la copia se adjunta copia de la documentación soporte del trámite y esta queda para el archivo de Tesorería en la carpeta de copias de solicitudes de orden de pago.

Nota: Si el estudiante solicita una devolución por un curso y se desea retirar por motivos personales y así no haya registrado asistencias en el curso, se aplica el 25% de descuento por trámites administrativos.

3.- DEVOLUCION DE NOTAS DE CREDITO

Elaborado por: Unidad de Tesorería
Fecha actualización: 20/07/2017

Saldos a favor del estudiante

Elaboración del COA

Ingresar en COA - Documentos Soporte - Devolución de Valores de Nota de Crédito y llenar los siguientes campos:

Unidad.- Se coloca la unidad en la cual fue creada la nota de crédito.

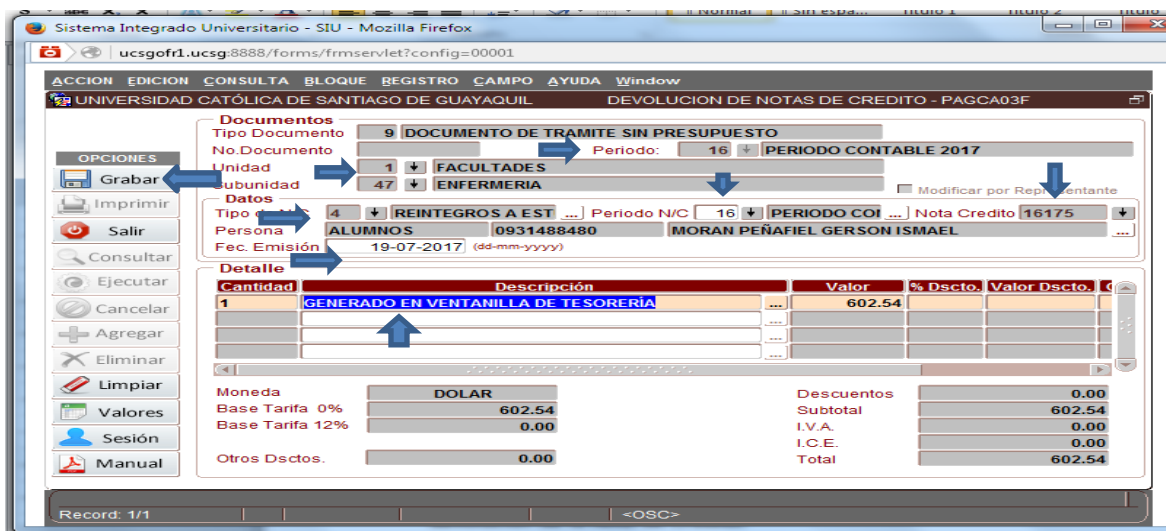
Subunidad.- Se coloca la subunidad de la carrera a la que pertenece la Nota de Crédito.

Tipo de Nota de Crédito.- Se digita 4 que es Reintegros a Estudiantes.

Periodo N/C.- Se coloca el año en el que fue generada la Nota de Crédito.

Nota de Crédito.- Se digita el número de la nota de crédito y enter.

Fecha de Emisión.- Se digita la fecha actual en que se realiza la solicitud de O/P por devolución de la Nota de Crédito se da clic en Grabar



Documentos
Tipo Documento: 9 DOCUMENTO DE TRAMITE SIN PRESUPUESTO
No. Documento: 1
Periodo: 16 PERIODO CONTABLE 2017
Unidad: 1 FACULTADES
Subunidad: 47 ENFERMERIA

Datos
Tipo: 4 REINTEGROS A EST ...
Persona: ALUMNOS 0931488480 MORAN PEÑAFIEL GERSON ISMAEL
Fec. Emisión: 19-07-2017 (dd-mm-yyyy)

Cantidad	Descripción	Valor	% Dscto.	Valor Dscto.
1	GENERADO EN VENTANILLA DE TESORERIA	602.54		

Moneda	DOLAR	Descuentos	0.00
Base Tarifa 0%	602.54	Subtotal	602.54
Base Tarifa 12%	0.00	I.V.A.	0.00
Otros Dsctos.	0.00	I.C.E.	0.00
		Total	602.54

Elaboración de la Solicitud de Orden de Pago

Una vez realizado el COA se procede a elaborar la Solicitud de Orden de pago.

Se ingresa a Solicitudes de pago - Ingreso de Solicitudes de pago - Devolución de valores de N/C. y llenar los siguientes datos:

Unidad Generadora de la Solicitud.- Siempre se va a colocar 2/72 que corresponde a Tesorería ya que es la unidad que está elaborando la solicitud.

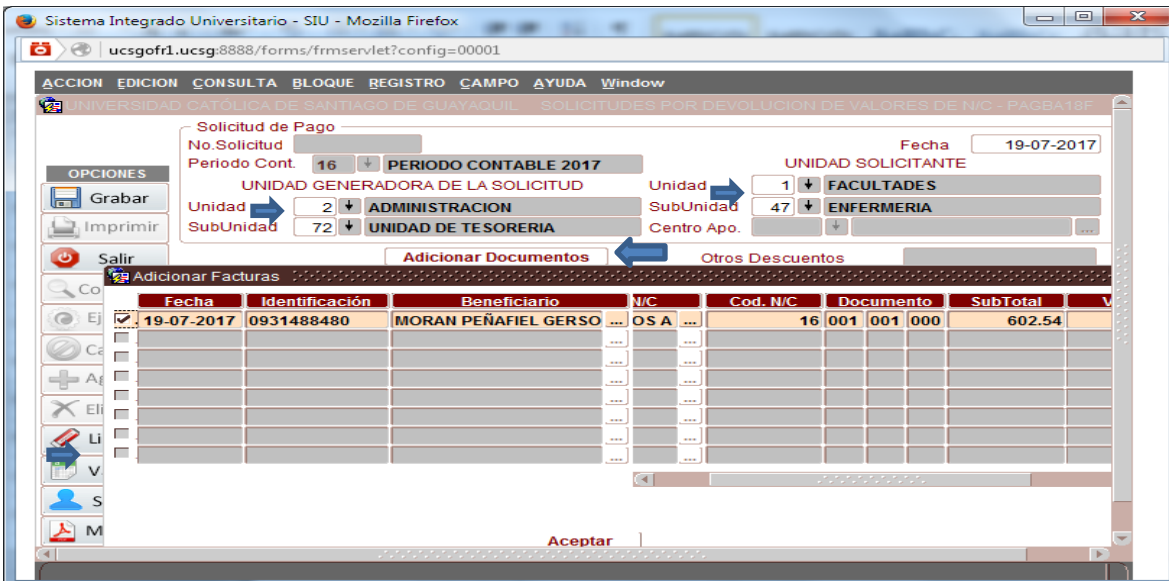
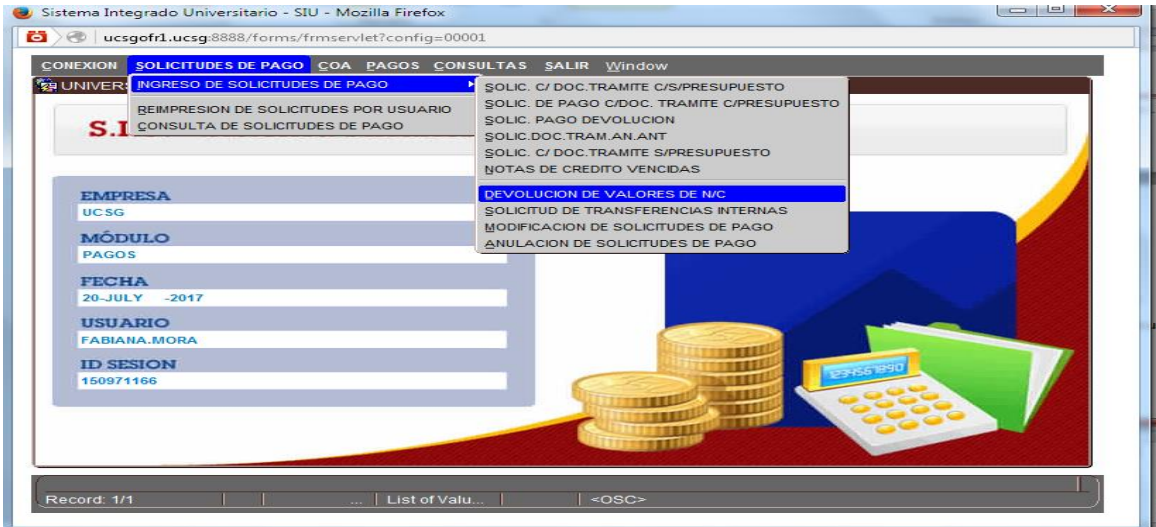
Elaborado por: Unidad de Tesorería

Fecha actualización: 20/07/2017

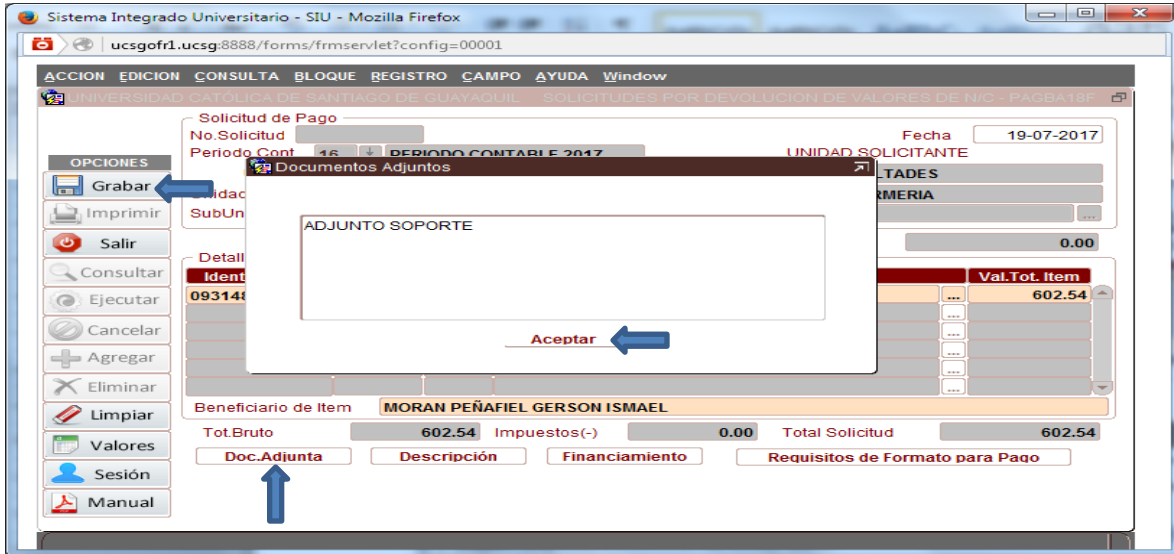
15/22

Unidad Solicitante.- Se coloca la misma unidad y subunidad que se registró en el COA.

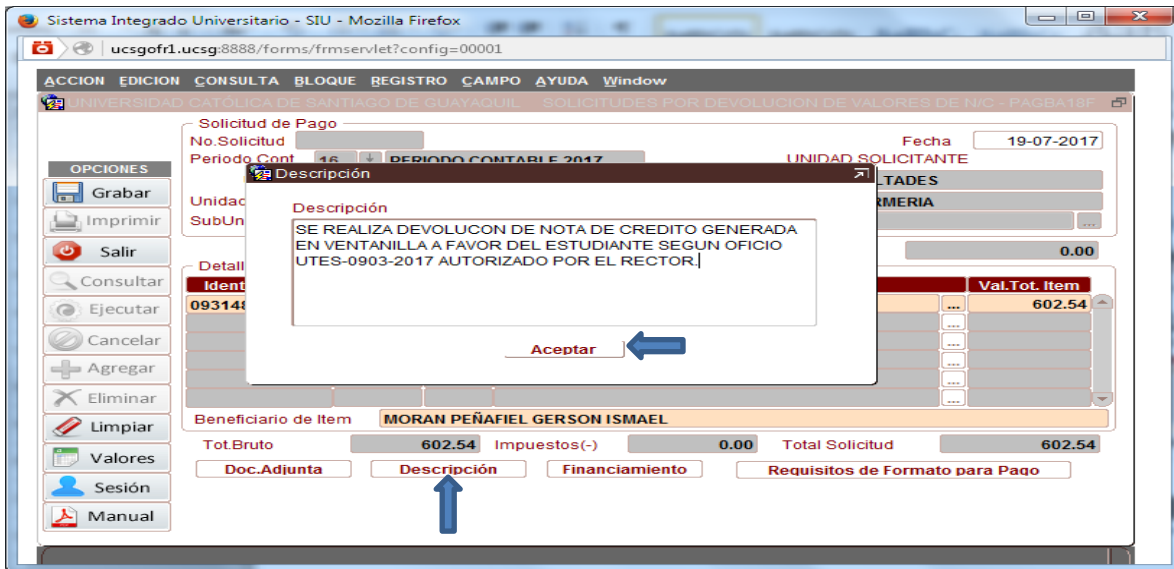
Se da clic en **Adicionar Documento** y se elige el COA elaborado, seleccionando con un visto.



Se da clic en **Adjunto Soporte** y aparece una sub pantalla donde se coloca la frase ADJUNTO SOPORTE.

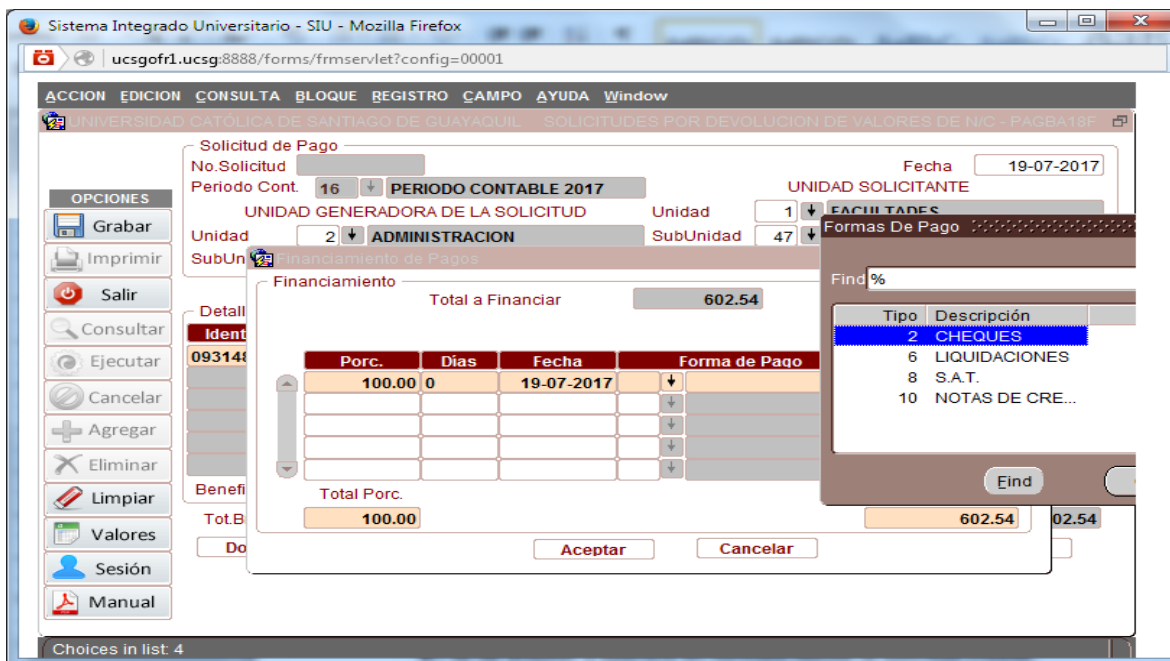


Se da clic en **Descripción** y aparece una sub pantalla donde se detalla una breve referencia de la razón por la cual se devuelve la nota de crédito.



Se da clic en **Financiamiento**.- Aparece una sub pantalla en la que se escoge 2 cheque.

Nota: Si se tratara de una devolución de una N/C Vencida se debe realizar en la pantalla de Sin Afectación Presupuestaria.



Sistema Integrado Universitario - SIU - Mozilla Firefox

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

ACCION EDICION CONSULTA BLOQUE REGISTRO CAMPO AYUDA Window

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL SOLICITUDES POR DEVOLUCION DE VALORES DE N/C - PAGBA18F

Solicitud de Pago

No.Solicitud [] Fecha 19-07-2017

Periodo Cont. 16 PERIODO CONTABLE 2017 UNIDAD SOLICITANTE []

UNIDAD GENERADORA DE LA SOLICITUD Unidad 1 FACULTADES

SubUnid 2 ADMINISTRACION SubUnidad 47 Formas De Pago []

Financiamiento

Total a Financiar 602.54

Porc.	Dias	Fecha	Forma de Pago
100.00	0	19-07-2017	[]
			[]
			[]
			[]
			[]
Total Porc.			
100.00			

Find %

Tipo	Descripción
2	CHEQUES
6	LIQUIDACIONES
8	S.A.T.
10	NOTAS DE CRE...

Eind

Benefi []

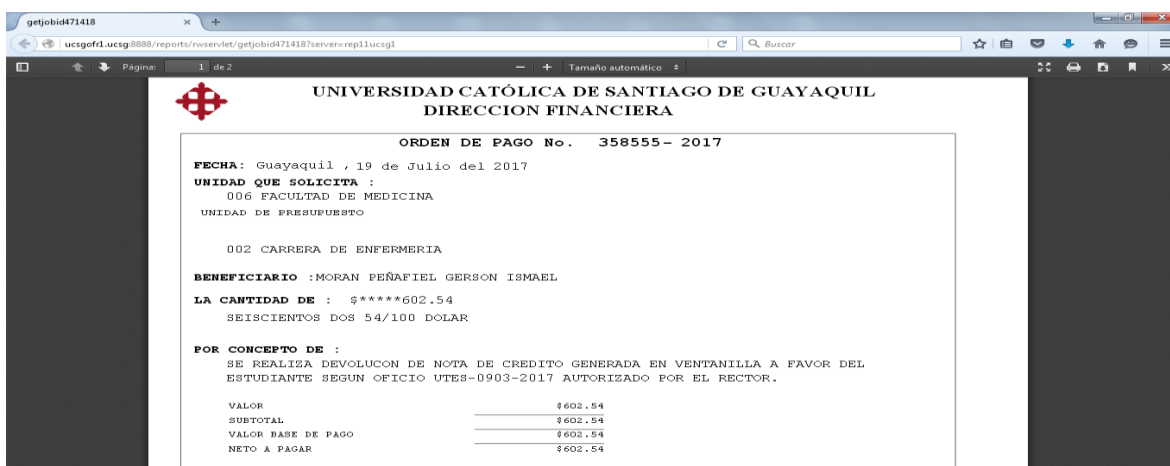
TotB []

Do []

Aceptar Cancelar

Choices in list: 4

Se presiona Aceptar, luego Grabar y aparece en formato Adobe la solicitud creada



getjobid471418

ucsgofr1.ucsg:8888/reports/rwservlet/getjobid471418?server=rep1lucsgl

Página: 1 de 2

Tamaño automático

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL
DIRECCION FINANCIERA

ORDEN DE PAGO No. 358555- 2017

FECHA: Guayaquil , 19 de Julio del 2017

UNIDAD QUE SOLICITA :
006 FACULTAD DE MEDICINA
UNIDAD DE PRESUPUESTO

002 CARRERA DE ENFERMERIA

BENEFICIARIO :MORAN PEÑAFIEL GERSON ISMAEL

LA CANTIDAD DE : \$*****602.54
SEISCIENTOS DOS 54/100 DOLAR

FOR CONCEPTO DE :
SE REALIZA DEVOLUCION DE NOTA DE CREDITO GENERADA EN VENTANILLA A FAVOR DEL ESTUDIANTE SEGUN OFICIO UTES-0903-2017 AUTORIZADO POR EL RECTOR.

VALOR	\$602.54
SUBTOTAL	\$602.54
VALOR BASE DE PAGO	\$602.54
NETO A PAGAR	\$602.54



Se imprimen 2 copias que son entregadas en Dirección financiera para luego ser despachada a contabilidad y en la original se adjunta documentación original del trámite y en la copia se adjunta copia de la documentación soporte del trámite y esta se queda para el archivo de Tesorería y es archivado en la carpeta de copias de solicitudes de devoluciones.

4.- DEVOLUCION DE NOTAS DE CREDITOS VENCIDAS

Esta solicitud de orden de pago se realiza mensualmente antes del cierre del sistema

Elaboración del COA

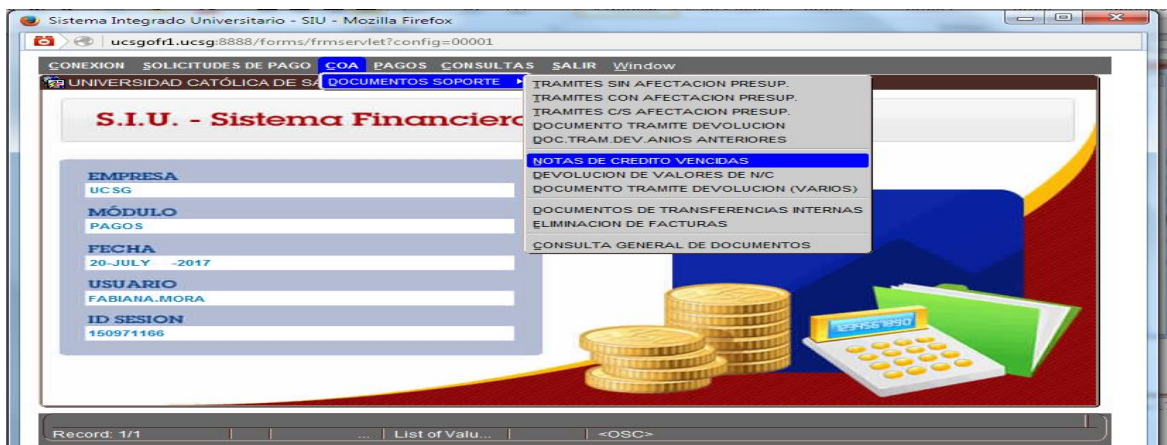
Ingreso en COA-Documentos Soporte-Notas de Crédito Vencidas y procedemos a llenar los siguientes campos:

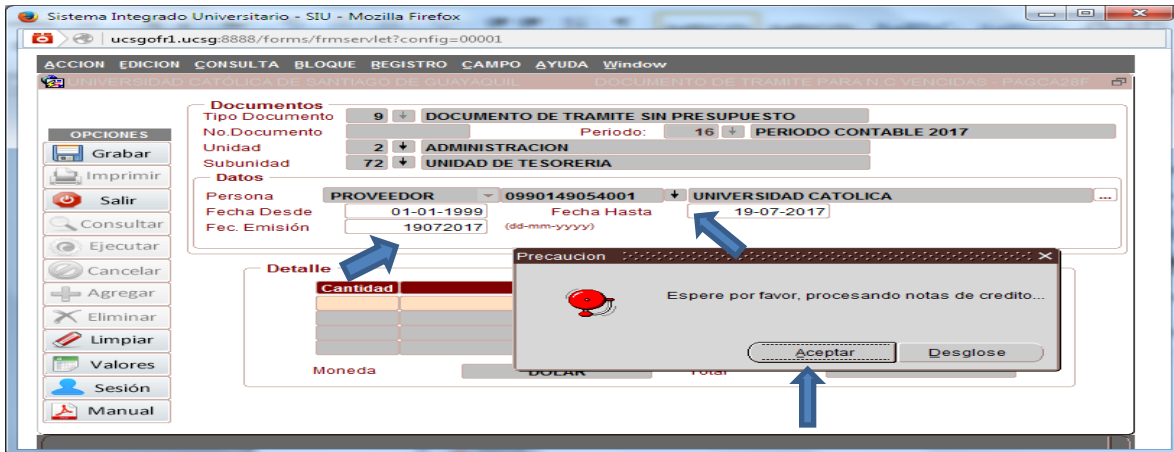
Fecha desde: Se digita la fecha desde la cual se desea generar el reporte

Fecha hasta Se digita la fecha actual en que se está generando la solicitud Tesorería.

Fecha de emisión: Se digita la fecha en la que se está elaborando la solicitud y enter.

Se da clic en aceptar (dos veces) y se desplegarán las notas de créditos y el valor total se indica al Jefe de Tesorería quién nos entregará los reportes cuyo valor debe ser el mismo.





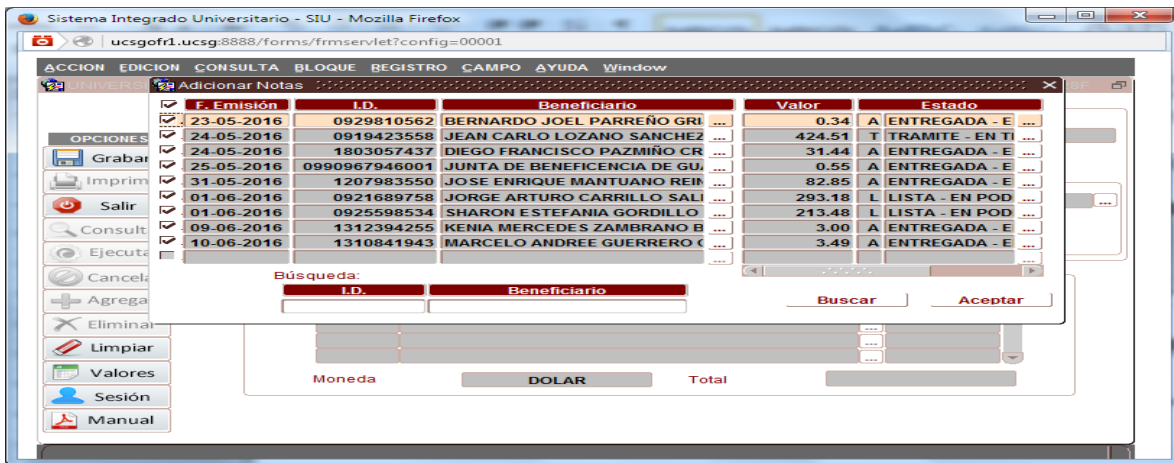
Documentos
Tipo Documento: 9 DOCUMENTO DE TRAMITE SIN PRESUPUESTO
No. Documento: Periodo: 16 PERIODO CONTABLE 2017
Unidad: 2 ADMINISTRACION
Subunidad: 72 UNIDAD DE TESORERIA

Datos
Persona: PROVEEDOR 0990149054001 UNIVERSIDAD CATOLICA
Fecha Desde: 01-01-1999 Fecha Hasta: 19-07-2017
Fec. Emisión: 19072017

Detalle

Cantidad	Moneda	Total
	DOLAR	

Precaucion
Espere por favor, procesando notas de credito...
Aceptar Desglose



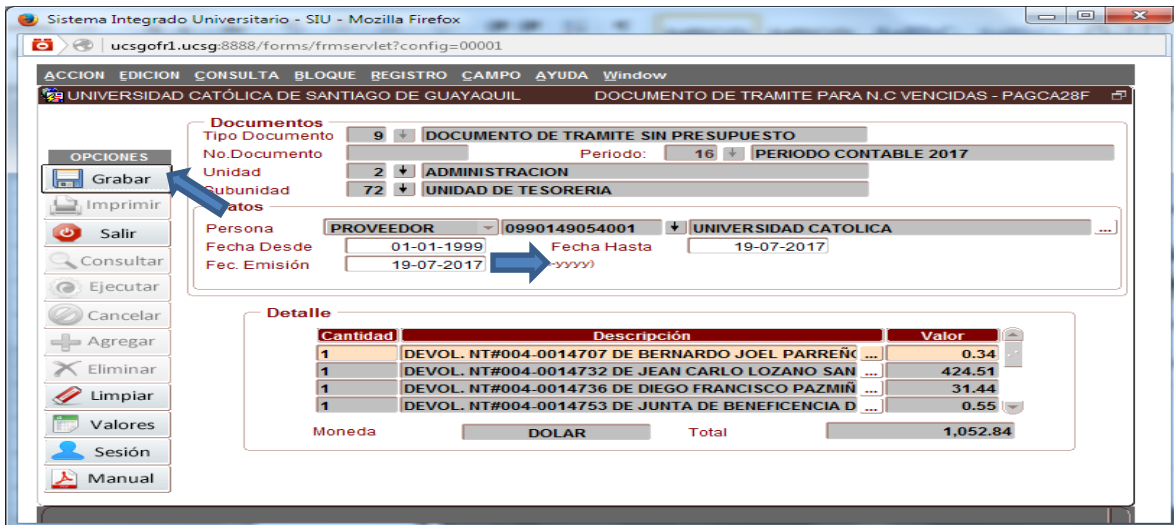
Adicionar Notas

F. Emisión	I.D.	Beneficiario	Valor	Estado
23-05-2016	0929810562	BERNARDO JOEL PARREÑO GRI...	0.34	A ENTREGADA - E...
24-05-2016	0919423558	JEAN CARLO LOZANO SANCHEZ...	424.51	T TRAMITE - EN TI...
24-05-2016	1803057437	DIEGO FRANCISCO PAZMIÑO CR...	31.44	A ENTREGADA - E...
25-05-2016	0990967946001	JUNTA DE BENEFICENCIA DE GU...	0.55	A ENTREGADA - E...
31-05-2016	1207983550	JOSE ENRIQUE MANTUANO REIM...	82.85	A ENTREGADA - E...
01-06-2016	0921689758	JORGE ARTURO CARRILLO SALI...	293.18	L LISTA - EN POD...
01-06-2016	0925598534	SHARON ESTEFANIA GORDILLO...	213.48	L LISTA - EN POD...
09-06-2016	1312394255	KENIA MERCEDES ZAMBRANO B...	3.00	A ENTREGADA - E...
10-06-2016	1310841943	MARCELO ANDREE GUERRERO C...	3.49	A ENTREGADA - E...

Búsqueda:
I.D. Beneficiario
Buscar Aceptar

Moneda: DOLAR Total:

Finalmente de da clic en grabar.



Documentos
Tipo Documento: 9 DOCUMENTO DE TRAMITE SIN PRESUPUESTO
No. Documento: Periodo: 16 PERIODO CONTABLE 2017
Unidad: 2 ADMINISTRACION
Subunidad: 72 UNIDAD DE TESORERIA

Datos
Persona: PROVEEDOR 0990149054001 UNIVERSIDAD CATOLICA
Fecha Desde: 01-01-1999 Fecha Hasta: 19-07-2017
Fec. Emisión: 19-07-2017

Detalle

Cantidad	Descripción	Valor
1	DEVOL. NT#004-0014707 DE BERNARDO JOEL PARREÑO...	0.34
1	DEVOL. NT#004-0014732 DE JEAN CARLO LOZANO SAN...	424.51
1	DEVOL. NT#004-0014736 DE DIEGO FRANCISCO PAZMIÑ...	31.44
1	DEVOL. NT#004-0014753 DE JUNTA DE BENEFICENCIA D...	0.55

Moneda: DOLAR Total: 1,052.84

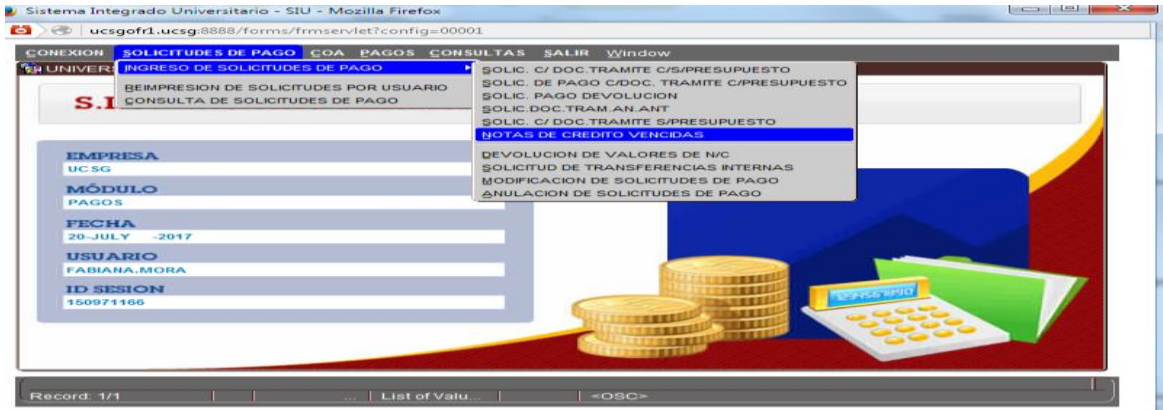
Elaborado por: Unidad de Tesorería
Fecha actualización: 20/07/2017

20/22

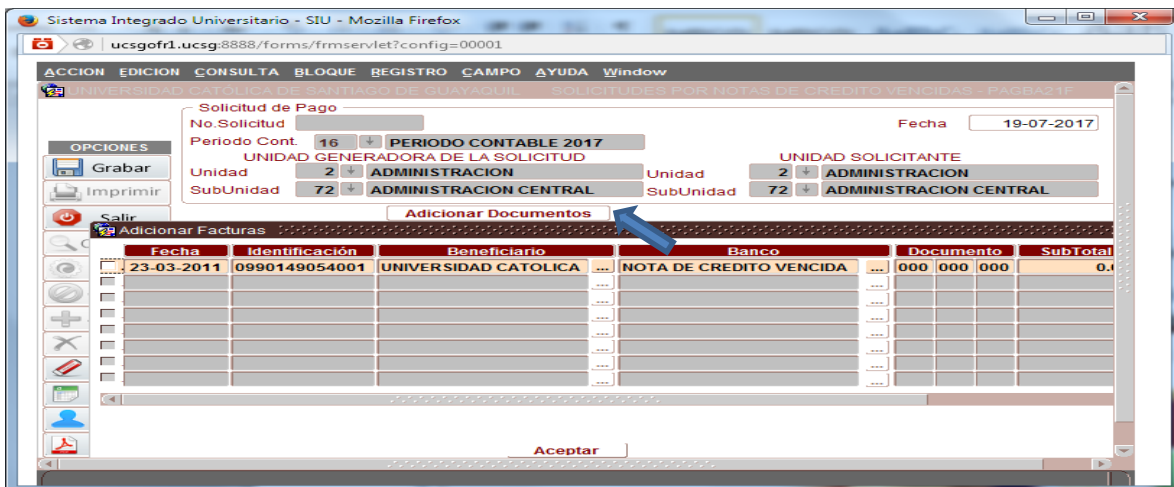
“Toda copia impresa en papel es un documento no controlado a excepción del original”

Elaboración de la Solicitud de Orden de Pago

Se ingresa a Solicitudes de pago - Ingreso de Solicitudes de pago - Nota de Crédito Vencidas.



Se presiona Adicionar Documentos y se selecciona el COA elaborado con un visto y luego dar clic en aceptar.



Luego dar clic en Grabar y se genera la solicitud la cual se imprime dos juegos, uno para contabilidad adjuntando los reportes y la copia para tesorería.

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 SOLICITUDES POR NOTAS DE CREDITO VENCIDAS - PAGADA21F

Solicitud de Pago

No.Solicitud: [] Fecha: 18-03-2014

Periodo Cont. 13 PERIODO CONTABLE 2014

UNIDAD GENERADORA DE LA SOLICITUD

Unidad 2 ADMINISTRACION SubUnidad 72 ADMINISTRACION CENTRAL

Unidad 2 ADMINISTRACION SubUnidad 72 ADMINISTRACION CENTRAL

OPCIONES

- Grabar
- Imprimir
- Salir
- Consultar
- Ejecutar
- Cancelar
- Agregar
- Eliminar
- Limpiar
- Valores
- Sesión
- Manual

Mensaje: Transaccion se Completo Satisfactoriamente

Detalle de Solicitud

R.U.C	Val.Tot. Item
099014905	0.15
099014905	0.20
099014905	50.46
099014905	0.02
099014905	0.20
099014905	1.94

Beneficiario de Item: UNIVERSIDAD CATOLICA

Total Solicitud: 56.65

Doc.Adjunta Descripción Financiamiento

Record: 0/1 -<OSC>

ucsgofr1.ucsg:8888/reports/rwservlet/getJobid141941?server=rep11ucsg1 - Google Chrome

ucsgofr1.ucsg:8888/reports/rwservlet/getJobid141941?server=rep11ucsg1

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL
DIRECCION FINANCIERA

ORDEN DE PAGO No. 283441-2014

FECHA: Guayaquil, 18 de Marzo del 2014

UNIDAD QUE SOLICITA :
114 FINANCIERO
UNIDAD DE PRESUPUESTO

005 UNIDAD DE TESORERIA

BENEFICIARIO : UNIVERSIDAD CATOLICA

LA CANTIDAD DE : \$++++56.65
CINCUENTA Y SEIS 65/100 DOLAR

FOR CONCEPTO DE :
NOTAS DE CREDITO VENCIDAS QUE CUMPLIERON SU VIGENCIA DE MAS DE 13 MESES

VALOR	
SUBTOTAL	56.65
VALOR BASE DE PAGO	56.65
NETO A PAGAR	56.65

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN : VER ANEXO

FINANCIAMIENTO :

Cuota	Pago	# Dias	Fecha Pago	Valor a Pagar	Saldo
1	100.000	0	18/03/2014	56.65	