



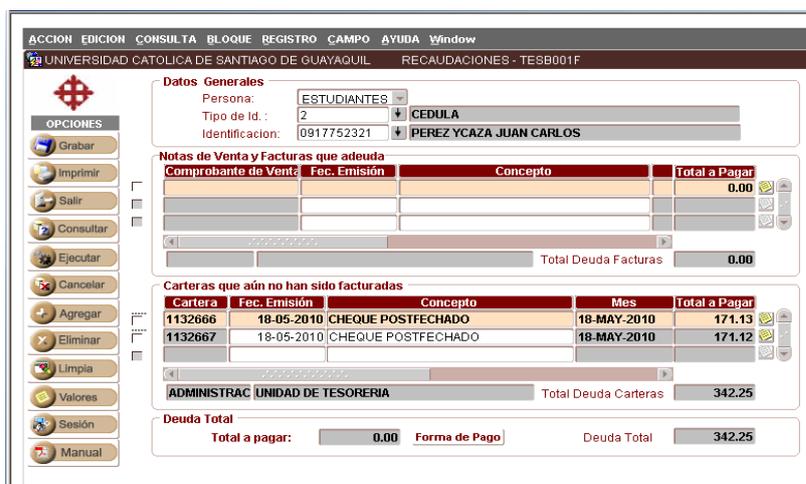
INSTRUCTIVO RECAUDACION EN VENTANILLA

Pagos con Papeleta de Deposito

Estos casos se dan cuando los estudiantes no puedan cancelar en los Bancos por motivos de atraso en la fecha de pago o por algún inconveniente que el banco tenga, se procede a darle la cuenta de la universidad para que el estudiante depósito y luego traiga el comprobante de depósito para legalizar el depósito realizado.

Para proceder a recaudar con papeleta de depósito que hayan hecho en efectivo o cheque se procede de la siguiente manera:

1. Ingresamos a recaudaciones se le da click en cuentas por cobrar



Elaborado por: Unidad de Tesorería

Fecha actualización: 18/07/2017



2. Dentro de la pantalla se digita el número de cedula del estudiante o los apellidos para poder ver la deuda que se va a recaudar.

VENTANA FORMA DE PAGOS

Se elige la cartera a recaudar se le da un clic, luego se da clic en forma de pago, se abrirá una ventana donde se elige la forma como se va a recaudar, en este caso depósito.

Se da clic en el cuadro Depósito



Se abrirá una ventana donde se ingresará el número de cuenta, valor, número, papeleta, fecha, y se elige si el depósito es en cheque, efectivo o transferencias bancarias.

Cuenta Bancaria	Institución	Valor	Num. Papeleta	Fec. Depósito	Tipo
-----------------	-------------	-------	---------------	---------------	------

Total a pagar: 171.13

Se elige el número de cuenta dando un clic en la flechita (cuenta), se abre una pantalla y escoge el número y el banco

Cod. In...	Num. Cuenta	Descripción
3	070028834	BANCO DEL TUNGURAHUA
4	9070567	BANCO DEL AUSTRO
6	1104580-4	BANCO DE GUAYAQUIL
6	140007-0	BANCO DE GUAYAQUIL

Luego de llenar todos los campos mencionados se da clic en el botón Aceptar

Cuenta Bancaria	Institución	Valor	Num. Papeleta	Fec. Depósito	Tipo
1	604504-6	BANCO BOLIVARIANO	171.13	11/07/2010	CHEQ...

Total a pagar: 171.13



ACCION EDICION CONSULTA BLOQUE REGISTRO CAMPO AYUDA Window

PERSONA CATOLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL RECAUDACIONES - TESORERIA

Datos Generales
Persona: ESTUDIANTES
Tipo de Id.: 2 CEDULA
Identificación: 0917752321 PEREZ YCAZA JUAN CARLOS

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

Notas de Venta y Facturas que adeuda

Cuenta Bancaria	Institución	Valor	Num. Papel	Fec. Depósito	Tipo
504504-6	BANCO BOLIVARIANO	171.13	11376550	30-05-2010	CHEQ...

Ingreso de Autorización
Autorización:
Aceptar Cancelar

Total Deuda Carteras: 342.25
Total a pagar: 171.13 Forma de Pago Deuda Total: 342.25

Al dar un clic en el botón Aceptar se abrirá esta ventanita donde pide que el supervisor de caja o Tesorera ingrese la clave después de revisar los datos ingresados versus la papeleta físicamente.

ACCION EDICION CONSULTA BLOQUE REGISTRO CAMPO AYUDA Window

PERSONA CATOLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL RECAUDACIONES - TESORERIA

Datos Generales
Persona: ESTUDIANTES
Tipo de Id.: 2 CEDULA
Identificación: 0917752321 PEREZ YCAZA JUAN CARLOS

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

Notas de Venta y Facturas que adeuda

Comprobante de Venta	Fec. Emisión

Carteras que aún no han sido facturadas

Cartera	Fec. Emisión
1132666	18-05-2010
1132667	18-05-2010

Ingreso de Autorización
Autorización:
Aceptar Cancelar

Recaudación
Total a Recaudar: 171.13

Formas de Pago

Monto Efectivo	
Monto Cheque	
Monto Tarjeta	
Pagaré	
Depósito	171.13
Nota de Crédito	
Total Recaudado	171.13
Cambio	0.00
Reintegro	0.00

Recaudar

Total a pagar: 171.13 Forma de Pago Deuda Total: 342.25

Después de dar Aceptar dar clic en el botón

ACCION EDICION CONSULTA BLOQUE REGISTRO CAMPO AYUDA Window

PERSONA CATOLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL RECAUDACIONES - TESORERIA

Datos Generales
Persona: ESTUDIANTES
Tipo de Id.: 2 CEDULA
Identificación: 0917752321 PEREZ YCAZA JUAN CARLOS

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

Notas de Venta y Facturas que adeuda

Comprobante de Venta	Fec. Emisión	Concepto	Total a Pagar
			0.00

Total Deuda Facturas: 0.00

Carteras que aún no han sido facturadas

Cartera	Fec. Emisión
1132666	18-05-2010
1132667	18-05-2010

Mensaje
Se generó la recaudación exitosamente
Aceptar Cancelar Ayuda

Total a pagar: 171.13 Forma de Pago Deuda Total: 342.25

Saldrá una ventana mostrando el mensaje donde indica que se generó la recaudación con éxito, da clic en el botón Aceptar para imprimir el comprobante de la recaudación



Se imprime el comprobante de ingreso copia y original, al estudiante se le entrega los recibos originales (nota de venta) y (comprobante de Ingreso).

Recaudación por medio de Cheques

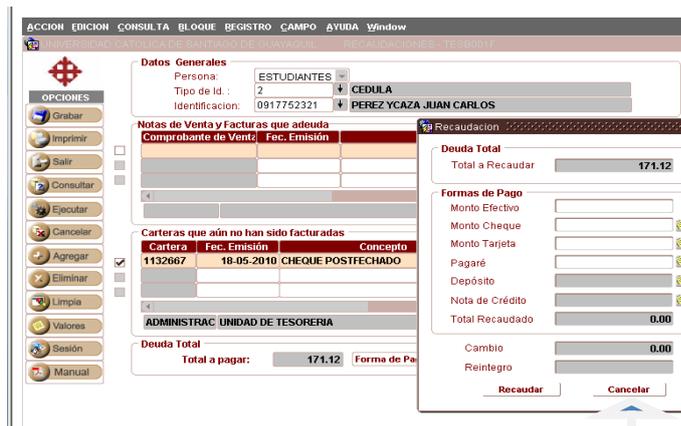
En esta forma de recaudación existen dos posibilidades que son la de **CHEQUE AL DIA Y CHEQUE POSFECHADO** tomando en cuenta que los pasos son los mismos a excepción de que en los cheques a fecha se debe ingresar los datos del garante o dueño del cheque que se estaría dejando posfechado, en la misma pantalla.

Cheque al Día.- para la recaudación con cheque al día el estudiante debe presentar el cheque certificado.

Cheque posfechado.- para este tipo de recaudaciones el estudiante tiene que comprar una solicitud de convenio de pago el cual lo llena y adjunta los requisitos que son copia de cedula del dueño del cheque y del estudiante, planilla de servicios básicos del dueño del cheque y estudiante, para poder aceptar la documentación en tesorería, debe estar autorizada por Depto. De Crédito y cobranzas donde revisan la documentación y el representate del departamento autoriza su ingreso por caja firmando el documento, el Vicerrector General también autoriza este tipo de convenios con la firma y sello del mismo.

Pasos para la recaudación:

1. Ingresamos a **Modulo Recaudaciones - Cuentas por cobrar:** dentro de esta opcion se digita el numero de cedula del estudiante o apellidos.



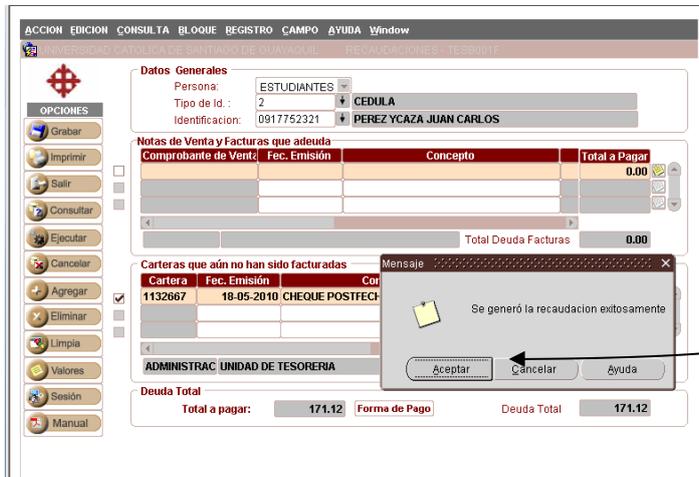
Ventana
forma de
Pagos



2. luego de divisar la cartera a recaudar se le da un clic en el cuadro, se da clic en forma de pago y se divisara la ventana de forma de pagos para poder elegir de qué manera se recaudara la cartera.

3. se da clic en el cuadrado monto de cheque, se abrirá una ventana donde se ingresa los datos del cheque que quedara a fecha, girador, C.I, dirección, teléfono, valor, # cheque, Cuenta y fecha, al ingresar la fecha el sistema automáticamente lo identifica como posfechado o cheque al día (en el caso de un cheque al día no se ingres dirección, teléfono y C.I. Se da clic en Aceptar.

Se verifica el valor a recaudar y se le da un clic en el botón Recaudar

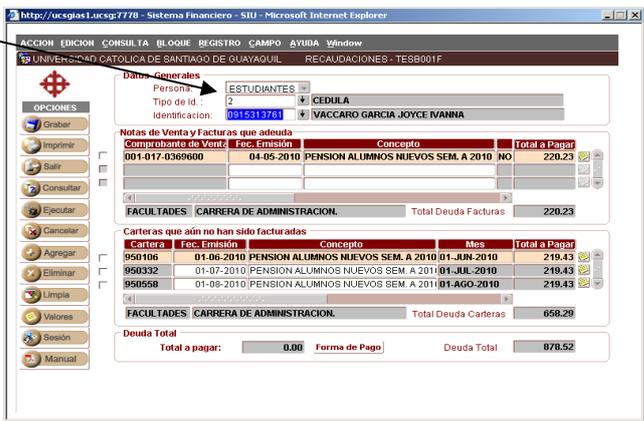


Saldrá una ventana mostrando el mensaje donde indica que se genero la recaudación con éxito, da clic en el botón Aceptar para imprimir el comprobante de la recaudación

Se imprime el comprobante de ingreso copia y original, al estudiante se le entrega los recibos originales (nota de venta) y (comprobante de Ingreso).

Recaudaciones con Tarjeta de Credito o Devito

- 1. Ingresamos a **Modulo Recaudaciones - Cuentas por cobrar**: dentro de esta opcion se digita el numero de cedula del estudiante o apellidos



- 2. luego de divisar la deuda dar un click en el cuadro comprobante de venta, luego dar un clic en el boton forma de pago.

Elaborado por: Unidad de Tesorería

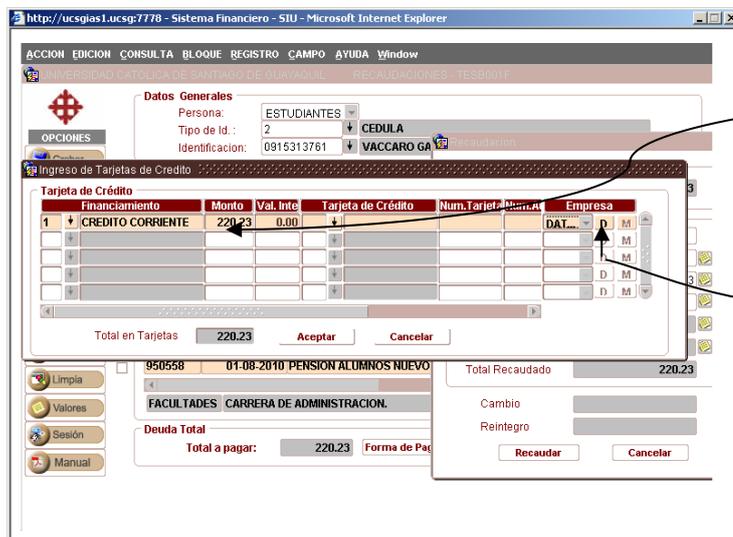
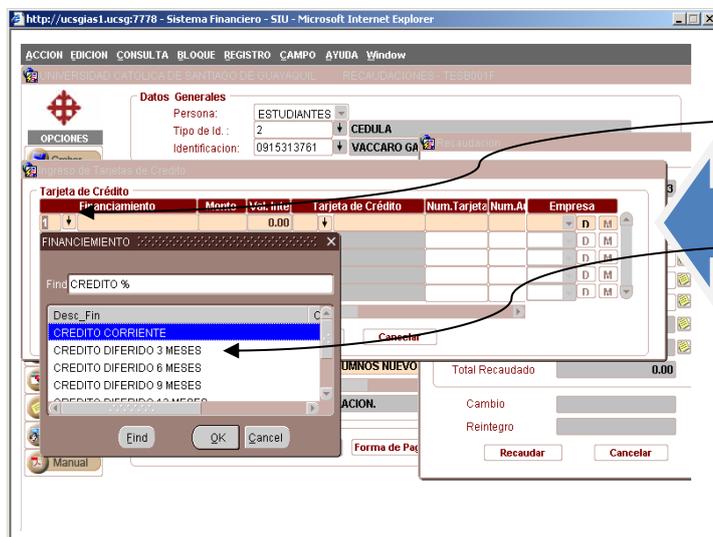
Fecha actualización: 18/07/2017



2 1

3. darle un clic al botón monto

4. aparecerá esta pantalla para el ingreso de los datos de la tarjeta





Financiamiento	Monto	Val. Inte	Tarjeta de Crédito	Num. Tarjeta	Num. A	Empresa
1 CREDITO CORRIENTE	220.23	0.00	2 DINERS CLUB	0000XXXX	18615	DAT...
						D M
						D M
						D M
						D M

7. una vez aprobada la transacción con tarjeta se procede a llenar los campos con la información del Datafast o Medianet.

Financiamiento	Monto	Val. Inte	Tarjeta de Crédito	Num. Tarjeta	Num. A	Empresa
1 CREDITO CORRIENTE	220.23	0.00	2 DINERS CLUB	0000XXXX	18615	DAT...
						D M
						D M
						D M
						D M

8. aparecerán todos los campos llenos con los datos de la tarjeta, darle un clic en el botón Aceptar.



9. se regresara a la pantalla recaudación, verificar el valor y dará un clic en el botón

9. le saldrá el siguiente mensaje: Se generó la Recaudación con Exito, dar Aceptar.

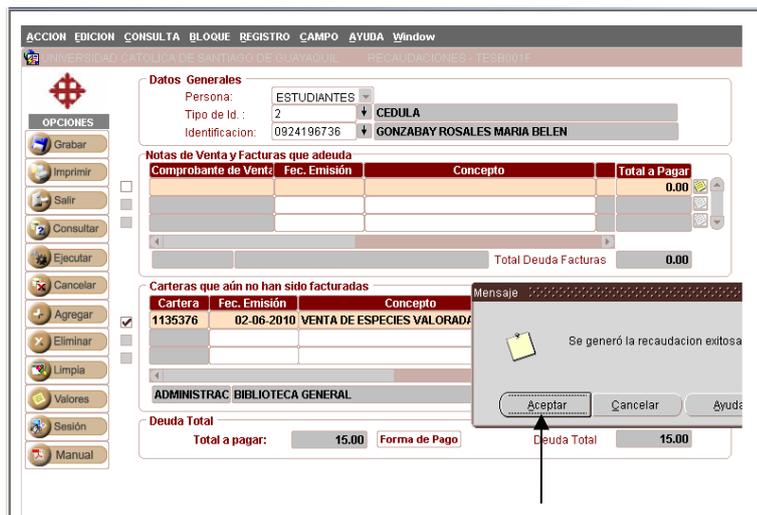
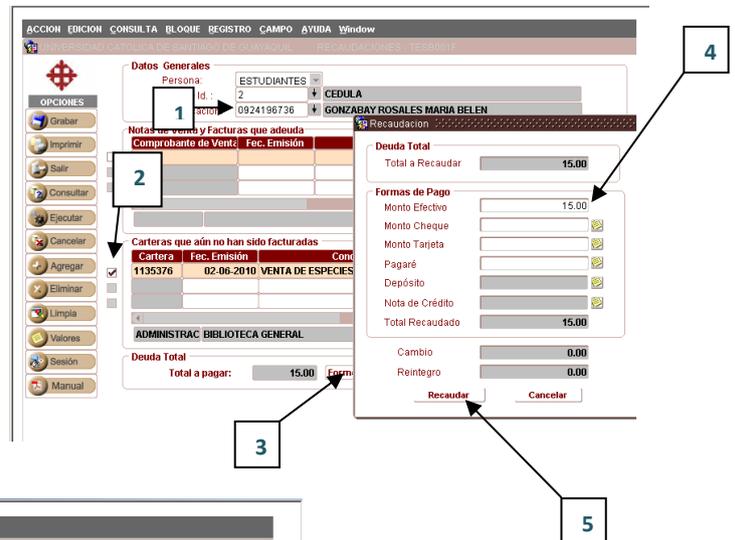
Se imprime el comprobante de ingreso copia y original, al estudiante se le entrega los recibos originales (nota de venta) y (comprobante de Ingreso).



Recaudaciones con efectivo

Por disposiciones del Rectorado no se acepta pagos en efectivo con ciertas excepciones: solo se puede aceptar hasta cien dolares por estudiante, para cobrar solicitudes de parqueo, pagos atrasados del jardin, estudiantes becados, estudiantes que cancelan parte en efectivo y el resto con cualquiera de los modos de recaudacion, siempre y cuando la recaudacion no supere los cien dolares

1. Ingresamos a **Modulo Recaudaciones - Cuentas por cobrar**: dentro de esta opcion se digita el numero de cedula del estudiante o apellidos, da clic en la cartera a recaudar, forma de pago, se verifica y se digita el valor que el cliente entrega, luego dar clic en recaudar, saldra una pantalla donde indica (recaudacion exitosa).



Elaborado por: Unidad de Tesorería

Fecha actualización: 18/07/2017

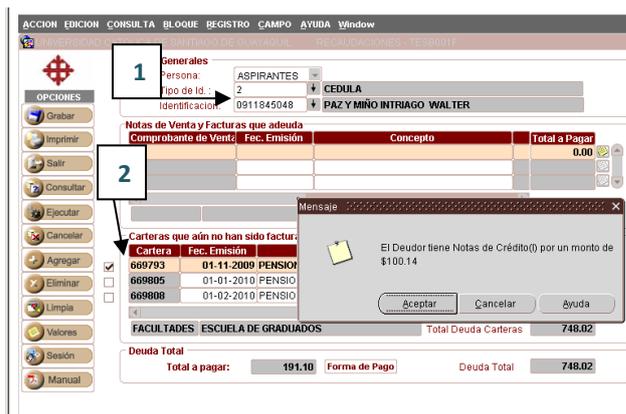


Se imprime el comprobante de ingreso copia y original, al estudiante se le entrega los recibos originales (nota de venta) y (comprobante de Ingreso).

Recaudaciones con Notas de Credito.-

Estos casos se dan cuando los estudiantes tienen valores a favor, las cuales denominamos **NOTAS DE CREDITOS**,

1. Ingresamos a **Modulo Recaudaciones - Cuentas por cobrar**: dentro de esta opcion se digita el numero de cedula del estudiante o apellidos, da clic en la cartera arecaudar, forma de pago.



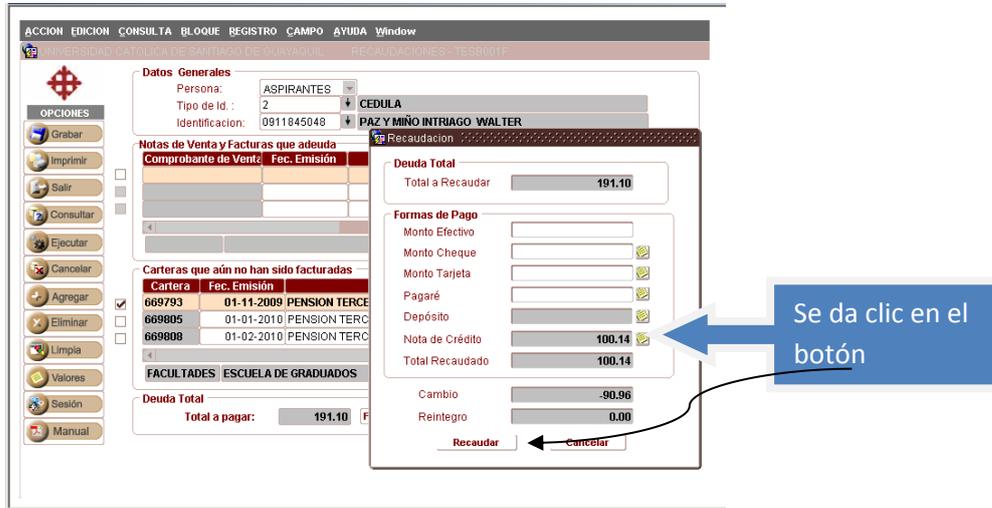
2. Saldrá un mensaje donde indica que (el Deudor tiene una nota de crédito por el valor de\$), se le da un clic en Aceptar para poder ver la pantalla de Nota de Crédito.



3. En la pantalla de nota de crédito, dar clic en la flecha para poder ver los datos de la Nota de Crédito.

Se revisa datos de n/c vs. El original físicamente, el cual debe quedar en la caja como soporte de

4. Se verifica el # de N/C , y el valor y se da un clic en el botón aceptar

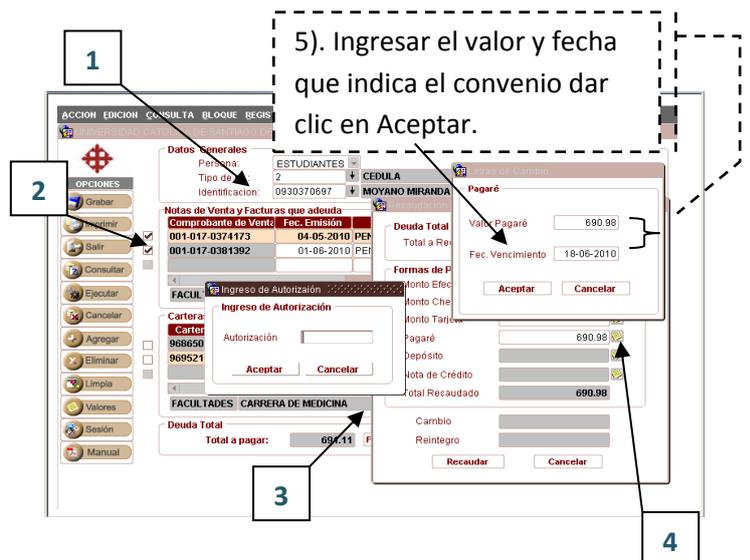


Se imprime el comprobante de ingreso copia y original, al estudiante se le entrega los recibos originales (nota de venta) y (comprobante de Ingreso).

Recaudaciones de Convenios de Pago Con un Pagare.-

Para las recaudaciones de convenios con Pagare debe venir la documentación completa de garante y estudiante estar presentes ambos y autorizadas por el Vicerrector o Departamento de Crédito y Cobranzas. Los pasos son los siguientes:

1. Ingresamos a **Modulo Recaudaciones - Cuentas por cobrar**: dentro de esta opción se digita el numero de cedula del estudiante o apellidos, dar clic en la cartera a recaudar, forma de pago, un clic en el cuadro (pagares)



Elaborado por: Unidad de Tesorería

Fecha actualización: 18/07/2017



2. Saldrá una ventana donde solicita una clave la cual la digita, Supervisor (a) de Caja o Tesorera (o), luego de digitar la clave aparece un mensaje (Cajero Autorizado) dar Aceptar, sale un pantalla para ingresar los datos del garante dando clic en la flecha (garante).

1

2

3

4. Digitar # cedula y dar ok

5

4. Regresara a la pantalla de forma de pago se verifica los valores, se da un clic en Recaudar.



ACCION EDICION CONSULTA BLOQUE REGISTRO CAMPO AYUDA Window

UNIVERSIDAD CATOLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL RECAUDACIONES - TESORERIA

Datos Generales
Persona: ESTUDIANTES
Tipo de Id.: 2
Identificación: 0930370697
CEDULA
MOYANO MIRANDA CESAR ANTONIO

Notas de Venta y Facturas que adeuda

Comprobante de Venta	Fec. Emisión	Concepto	Total a Pagar
001-017-0374173	04-05-2010	PEN	410.61
001-017-0381392	01-06-2010	PE	280.50

Deuda Total
Total a Recaudar: 691.11

Formas de Pago

Monto Efectivo	0.13
Monto Cheque	
Monto Tarjeta	
Pagaré	690.98
Depósito	
Nota de Crédito	691.11
Total Recaudado	691.11

Deuda Total
Cambio: 0.00
Reintegro: 0.00

Recaudar Cancelar

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

FACULTADES: CARRERA DE MEDICINA

Carteras que aún no han sido facturadas

Cartera	Fec. Emisión	Concepto
968650	01-07-2010	PENSION ALUM
969521	01-08-2010	PENSION ALUMI

FACULTADES: CARRERA DE MEDICINA

Deuda Total
Total a pagar: 691.11

2

ACCION EDICION CONSULTA BLOQUE REGISTRO CAMPO AYUDA Window

UNIVERSIDAD CATOLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL RECAUDACIONES - TESORERIA

Datos Generales
Persona: ESTUDIANTES
Tipo de Id.: 2
Identificación: 0930370697
CEDULA
MOYANO MIRANDA CESAR ANTONIO

Notas de Venta y Facturas que adeuda

Comprobante de Venta	Fec. Emisión	Concepto	Total a Pagar
001-017-0374173	04-05-2010	PENSION ALUMNOS ANTIGUOS SEM.A 2011 NO	410.61
001-017-0381392	01-06-2010	PENSION ALUMNOS ANTIGUOS SEM.A 2011 NO	280.50

Deuda Total
Total a Recaudar: 691.11

Formas de Pago

Monto Efectivo	
Monto Cheque	
Monto Tarjeta	
Pagaré	691.11
Depósito	
Nota de Crédito	
Total Recaudado	691.11

Deuda Total
Cambio: 0.00
Reintegro: 0.00

Recaudar Cancelar

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

FACULTADES: CARRERA DE MEDICINA

Carteras que aún no han sido facturadas

Cartera	Fec. Emisión	Concepto
968650	01-07-2010	PENSION ALUMNOS AN
969521	01-08-2010	PENSION ALUMNOS AN

FACULTADES: CARRERA DE MEDICINA

Deuda Total
Total a pagar: 691.11
Forma de Pago: Pagaré
Deuda Total: 1,379.91

1

Mensaje: Se generó la recaudación exitosamente

Aceptar Cancelar Ayuda

Se genera la recaudación con éxito

Se imprime el comprobante de ingreso copia y original, al estudiante se le entrega los recibos originales (nota de venta) y (comprobante de Ingreso). En este caso se genera un pagare el cual lo debe firmar el estudiante y garante (Firmas de la Cedula).