



INSTRUCTIVO CUSTODIA Y VENTA DE ESPECIES

1.- GENERACIÓN DE REPORTE DE ESPECIES VALORADAS EN CUSTODIA

Para la revisión y control de especies se ingresa en el módulo de tesorería en la opción Especies - Consultas y Reportes – Reporte de especies valoradas, y se llena los siguientes Campos:

Fecha de inicio de corte: Se digita la fecha desde 01-01-1999

Fecha Corte: Se digita la fecha tope a la cual se desea generar el reporte.

Tipo: Se elige custodia.



Dar clic en imprimir y se despliega el reporte que se compara que cuadre con lo físico que tenemos custodiado en bodega.



Fecha	Detalle	Unidades	Serie		Valor Unitario	Total Custodia / Baja
			Desde	Hasta		
12111 SOLICITUD ADMISION (TESORERIA)						
25-05-2017	CUSTODIA TESORERIA	100	37901	38000	1.00	100.00
12112 SOLICITUD DE BECAS (TESORERIA)						
11-05-2017	CUSTODIA TESORERIA	400	15601	16000	4.00	1,600.00
12113 SOLICITUD CERTIFICACION MATRICULA (TESORERIA)						
11-05-2017	CUSTODIA TESORERIA	300	22001	22300	2.00	600.00
12114 SOLICITUD PENSION DIFERENCIADA (TESORERIA)						
11-05-2017	CUSTODIA TESORERIA	300	24101	24400	4.00	1,200.00
12115 SOLICITUD DE ESTACIONAMIENTO (TESORERIA)						
12116 SOLICITUD CERTIFICACION DE NOTAS (TESORERIA)						
20-10-2016	CUSTODIA TESORERIA	100	105801	105900	2.00	200.00
12117 SOLICITUD CONVENIOS DE PAGOS (TESORERIA)						
25-05-2017	CUSTODIA TESORERIA	400	13401	13800	5.00	2,000.00
12118 ESPECIES VALORADAS (TESORERIA)						
25-05-2017	CUSTODIA TESORERIA	2500	896501	899000	1.25	3,125.00

2.- GENERACIÓN DE REPORTE DE ESPECIES VALORADAS VENDIDAS

Para la generación del reporte de especies vendidas, seguimos la ruta: Especies - Consultas y Reportes – Reporte de especies valoradas, y se llena los siguientes Campos:

Fecha de inicio de corte: Se digita la fecha desde 01-01-1999

Fecha Corte: Se digita la fecha tope a la cual se desea generar el reporte.

Tipo: Se elige vendidas.

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 REPORTE DE ESPECIES VALORADAS- TESFC01F

OPCIONES

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

Reporte de Especies Valoradas

Fecha de Inicio de Corte: 01-07-2017

Fecha Corte: 18-07-2017

Tipo: VENDIDAS...

Record: 1/1

Dar clic en imprimir y se despliega el reporte que se compara que cuadre con lo físico que tenemos custodiado en bodega.



Fecha	Detalle	Unidades	Serie		Valor Unitario	Total Vendida
			Desde	Hasta		
	12111 SOLICITUD ADMISION (TESORERIA)					
	12112 SOLICITUD DE BECAS (TESORERIA)					
	12113 SOLICITUD CERTIFICACION MATRICULA (TESORERIA)					
	12114 SOLICITUD PENSION DIFERENCIADA (TESORERIA)					
	12115 SOLICITUD DE ESTACIONAMIENTO (TESORERIA)					
	12116 SOLICITUD CERTIFICACION DE NOTAS (TESORERIA)					
	12117 SOLICITUD CONVENIOS DE PAGOS (TESORERIA)					
	12118 ESPECIES VALORADAS (TESORERIA)					
17-07-2017	VENDIDAS FACTURA 2504	2000	894501	896500	1,25	2.500,00
	12119 SOLICITUD EXONERACION Y DESCUENTO 10% (TESORERIA)					
	12120 SOLICITUD EXONERACION PENSIONES AÑOS ANTERIORES (TESORERIA)					
					TOTAL DE ESPECIES	2.500,00

3.- VENTA DE ESPECIES VALORADAS

Para la venta y facturación de especies, se ingresa en el módulo de tesorería en la opción Especies - Transacciones – Venta de especies valoradas, y se llena los siguientes Campos:

Persona: Se elige o digita Nortsur S.A.

Artículo: Se escoge el tipo de especie que se requiere vender

Cantidad: Se digita la cantidad de especies a vender

Descuento: Se digita 5





Datos

Persona: CLIENTE 099283339400 NORTSUR S.A.
Unidad: 2 ADMINISTRACION Subunidad: 97 BIBLIOTECA GENERAL
Concepto: 45056 VENTA DE ESPECIES VALORADA CON CARGO A LA BIBLIOTECA GENERAL
Mes: 19-07-2017 Plazo de Pago: 18-08-2017
Descripción: VENTA DE ESPECIES VALORADA CON CARGO A LA BIBLIOTECA GENERAL

Detalle

Artículo	Valor	Cantidad	Desde	Hasta	Desc	Subtotal	Total
12112 SOLICITUD DE BECAS (TESO)	4.00	100	15601	15700	5	400.00	380.00

Presenta lista de valores
Record: 1/1 <OSC>

Dar clic en imprimir que generará la orden de pago y la cartera al cliente en el sistema.

4.- INGRESO DE SOLICITUD DE FACTURA DE ESPECIES VALORADAS

Para realizar el ingreso de la solicitud de factura de especies, se ingresa en el módulo de tesorería en la opción Facturación - Ingreso – Ingreso de Solicitud de Factura, y se llena los siguientes Campos:

Dirigida a: Se elige o digita Nortsur S.A.

Descripción: Se digita el tipo de especie y la numeración a facturar

Solicita: Se escoge Matute Petroche Jessica, se da doble clic y aparece la cartera generada.

Forma de Pago: Se elige Cheque Certificado

ucsgofrl.ucsg:8888/forms/fmservlet?config=00001

CONEXION GENERAL RECAUDACIONES CONSULTAS PROCESOS PAGARES **FACTURACION** ESPECIES SALIR Window

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL CONSULTAS Y REPORTES

INGRESO DE SOLICITUDES/FACTURAS INGRESO

S.I.U. - Sistema Financiero

EMPRESA
UCSG

MÓDULO
TESORERIA

FECHA
19-JULY -2017

USUARIO
FABIANA.MORA

ID SESION
150782836

Presenta lista de valores
Record: 1/1 <OSC>



The screenshot shows a web application interface for 'SOLICITUD DE FACTURA - TESIA01F'. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Grabar', 'Imprimir', 'Salir', 'Consultar', 'Ejecutar', 'Cancelar', 'Agregar', 'Eliminar', 'Limpiar', 'Valores', 'Sesión', and 'Manual'. The main form area is titled 'General' and contains the following fields:

- Dirigida a: CLIENTES (dropdown), 0992833394001 (input), NORTSUR S.A. (input)
- Dirección: LUQUE # 223 Y CHILE REF.:A MEDIA CUADRA DE (input), Telefonos: 045002311 (input)
- Descripción: VENTA DE SOLICITUD DE BECA (input), Subunidad: UNIDAD DE TESORERIA (input)
- Solicita: 0916436942 (input), MATUTE PETROCHE JESSIC (input), Cargo: JEFE DE TESORERIA (input)

Below the form is a table titled 'Carteras' with columns: Tipo Persona, Identificación, Nombres, Descripción, and Ver Detalles. The table is currently empty. At the bottom right, there is a 'Forma de Pago' section and a summary table:

Subtotal	0.00
Iva 12%	0.00
Valor a Pagar	0.00

The status bar at the bottom indicates 'Record: 1/1' and '<OSC>'.

Dar clic en Imprimir, una vez generada la solicitud de factura se imprime para receptor la firma de la Tesorera y luego se lleva a contabilidad para que emitan la factura que debe entregarse al cliente Nortsur con el respectivo pedido de especies.