

INSTRUCTIVO

CUSTODIA CHEQUES DE PAGOS

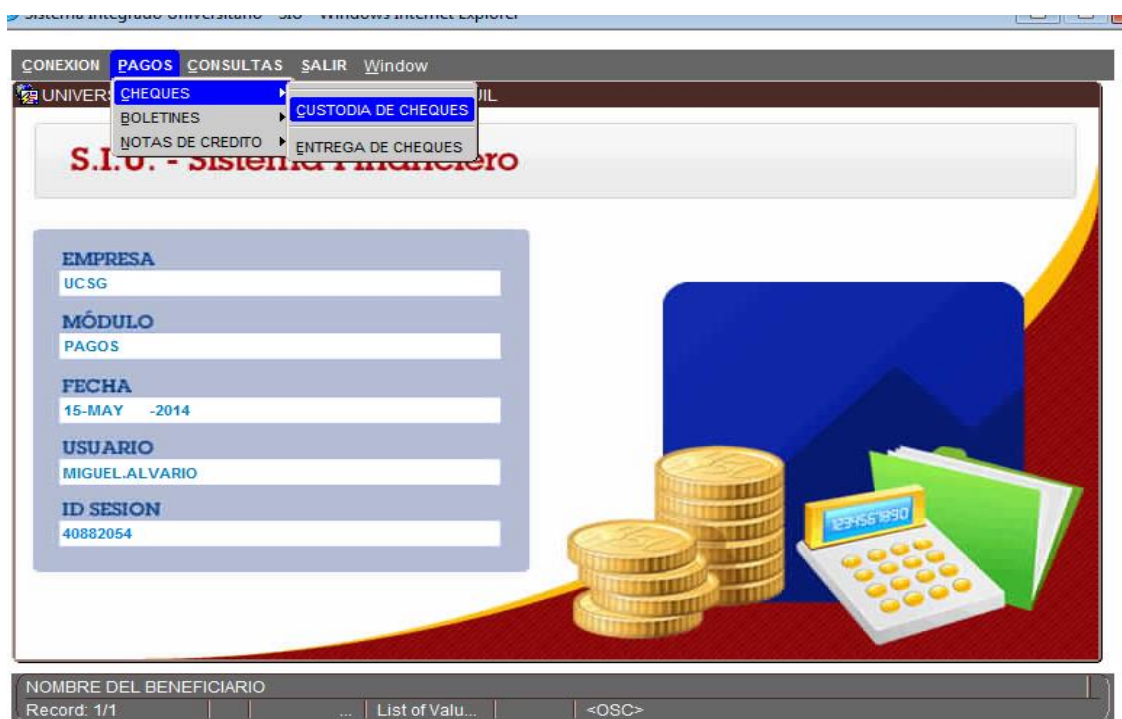
Los cheques llegan de contabilidad por grupos y se verifica que estén completos como indica la hoja adjunta al grupo de cheques.

Se verifica que los datos del cheque y del comprobante de egreso sean correctos

Se procede a poner el sello de **CANCELADO** a toda la documentación adjunta, y a los cheques el sello de **NO A LA ORDEN**.

- Menor de \$5,000.00 Firmas autorizadas
- Mayor a \$5,000.00 Firma del Rector

1. Entrar al Sistema (SIU) módulo de Tesorería seleccionamos el menú **Pagos – Cheques – Custodia de cheques**





2.- Una vez que accedemos a la pantalla de custodia de cheques PAGDA18F en la casilla **Periodo** digitamos el periodo actual (16) damos enter, en la casilla de **Boletín** digitamos el número de comprobante de egreso damos enter, y aparecerá el beneficiario.

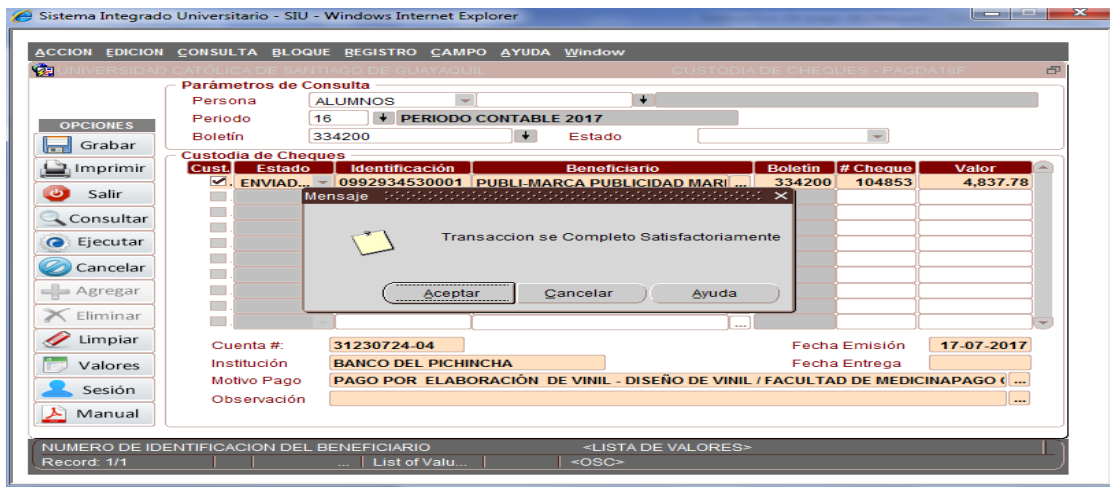
Sólo se llenan los campos de **Periodo** y **Boletín**

Cust.	Estado	Identificación	Beneficiario	Boletín	# Cheque	Valor
ENVIAD...	...	0992934530001	PUBLI-MARCA PUBLICIDAD MARI...	334200	104853	4,837.78

1. Para cambiar de estado a CUSTODIA seleccionamos el recuadro que dice **Cust.** Y procedemos a dar clip en grabar

Cust.	Estado	Identificación	Beneficiario	Boletín	# Cheque	Valor
<input checked="" type="checkbox"/>	ENVIAD...	0992934530001	PUBLI-MARCA PUBLICIDAD MARI...	334200	104853	4,837.78

Aparecerá esta pantalla, damos enter y se cambiará el estado a CUSTODIA.



Sistema Integrado Universitario - SIU - Windows Internet Explorer

ACCION EDICION CONSULTA BLOQUE REGISTRO CAMPO AYUDA Window

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL CUSTODIA DE CHEQUES - PAGDA18F

Parámetros de Consulta
 Persona ALUMNOS
 Periodo 16 PERIODO CONTABLE 2017
 Boletín 334200 Estado

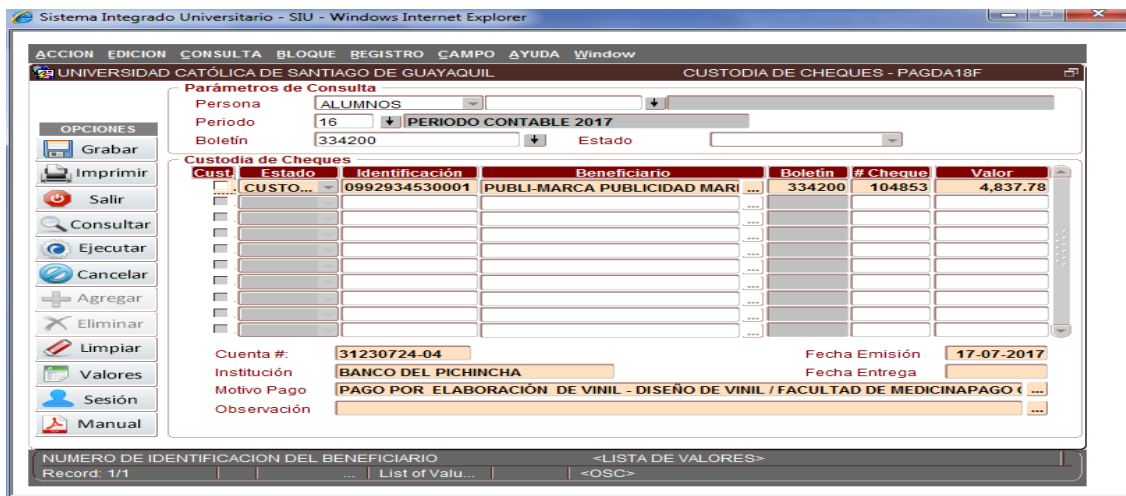
OPCIONES
 Grabar
 Imprimir
 Salir
 Consultar
 Ejecutar
 Cancelar
 Agregar
 Eliminar
 Limpiar
 Valores
 Sesión
 Manual

Cust.	Estado	Identificación	Beneficiario	Boletín	# Cheque	Valor
<input checked="" type="checkbox"/>	ENVIAD...	0992934530001	PUBLI-MARCA PUBLICIDAD MARI...	334200	104853	4,837.78

Mensaje
 Transaccion se Completo Satisfactoriamente
 Aceptar Cancelar Ayuda

Cuenta #: 31230724-04 Fecha Emisión 17-07-2017
 Institución BANCO DEL PICHINCHA Fecha Entrega
 Motivo Pago PAGO POR ELABORACIÓN DE VINIL - DISEÑO DE VINIL / FACULTAD DE MEDICINAPAGO (...
 Observación

NUMERO DE IDENTIFICACION DEL BENEFICIARIO <LISTA DE VALORES>
 Record: 1/1 ... List of Valu... <OSC>



Sistema Integrado Universitario - SIU - Windows Internet Explorer

ACCION EDICION CONSULTA BLOQUE REGISTRO CAMPO AYUDA Window

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL CUSTODIA DE CHEQUES - PAGDA18F

Parámetros de Consulta
 Persona ALUMNOS
 Periodo 16 PERIODO CONTABLE 2017
 Boletín 334200 Estado

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

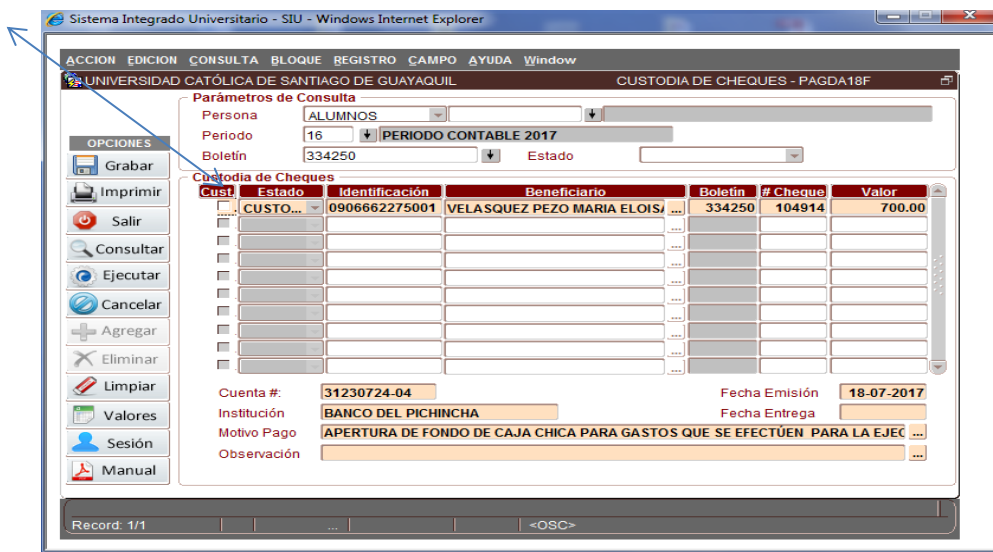
Cust.	Estado	Identificación	Beneficiario	Boletín	# Cheque	Valor
<input checked="" type="checkbox"/>	CUSTO...	0992934530001	PUBLI-MARCA PUBLICIDAD MARI...	334200	104853	4,837.78

Cuenta #: 31230724-04 Fecha Emisión 17-07-2017
 Institución BANCO DEL PICHINCHA Fecha Entrega
 Motivo Pago PAGO POR ELABORACIÓN DE VINIL - DISEÑO DE VINIL / FACULTAD DE MEDICINAPAGO (...
 Observación

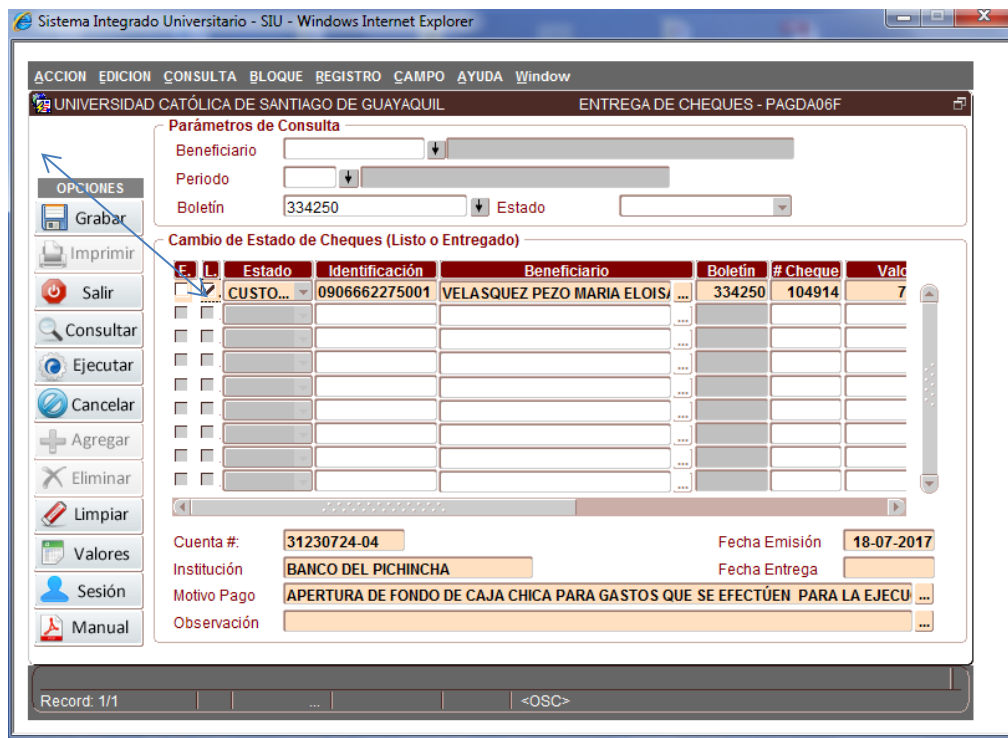
NUMERO DE IDENTIFICACION DEL BENEFICIARIO <LISTA DE VALORES>
 Record: 1/1 ... List of Valu... <OSC>

- Luego todos los cheques con su respectiva documentación pasan a la Jefe de Tesorería para su visto bueno y su firma si tuviera ella que firmar y luego pasan para la firma y visto bueno del Director(a) de Financiero caso contrario pasan a la firma del Rector si fuera el caso de acuerdo al valor que tenga el cheque.
- Luego regresan los cheques nuevamente a Tesorería con sus respectivas firmas y permanecen en custodia.

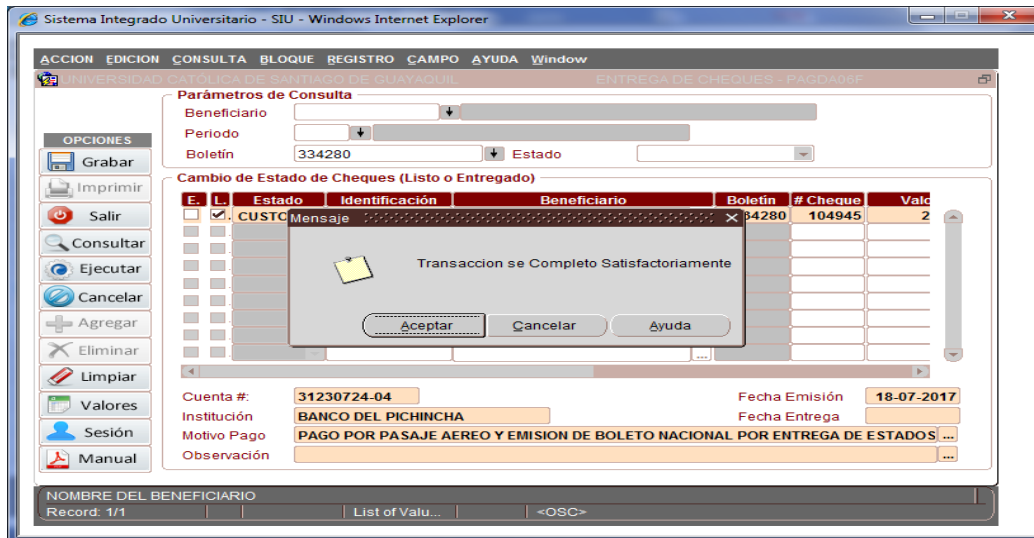
5. Una vez que regresan los cheques con el estado de custodia del Departamento de Financiero respectivamente firmados se procede a cambiar el estado del cheque en este caso de custodia a listo como se muestra en ejemplo.



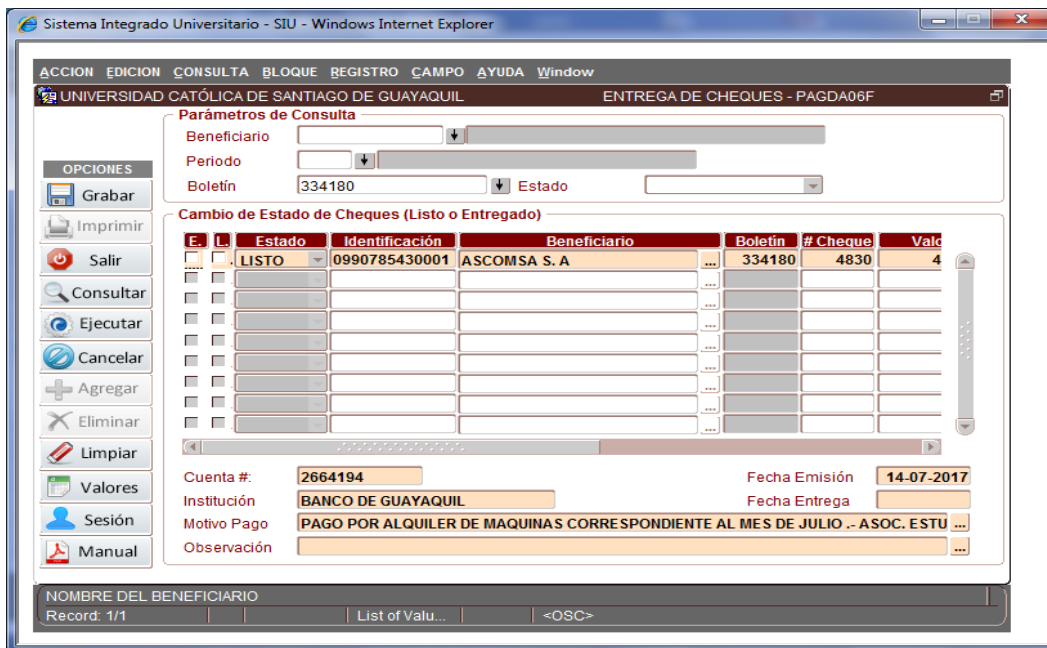
Se procede a dar clic en el botón de listo para poder cambiar al estado



Luego de poner la opción grabar, en el estado de listo reflejará un mensaje que dice transacción se completó satisfactoriamente.



Y automáticamente se cambiara a l estado de listo como se muestra en ejemplo





Luego que están listos los cheques se procede a archivar en orden alfabética en sus respectivas carpetas como el ejemplo lo representa.

