A thick dark grey vertical bar on the left side of the page. A grey arrow-shaped element points to the right from the bar, containing the date '15-12-2018'.

15-12-2018

# Manual de Usuario del Sistema de Recaudaciones

VER 2.0



## INDICE

PASOS PARA INGRESAR AL SISTEMA .....	2
BARRA DE HERRAMIENTAS .....	5
RECAUDACION .....	7
DERECHO VARIOS/ESPECIE VALORADA .....	11
REGISTRO NOTA VENTA PARA ESPECIES.....	11
PARTE DIARIO .....	12
PASOS PARA ELABORAR EL LISTADO DE LAS FACULTADES: .....	13
CERTIFICACION .....	18
DEVOLUCION .....	24
INFORMACIÓN BANCARIA .....	26
MANTENIMIENTO .....	27
CONSULTAS/INFORMES .....	32
CAJEROS .....	38
COMPUTO.....	46
TESORERIA .....	49
CONTROL PRESUPUESTO.....	54
SECRETARIA GENERAL.....	57
ACERCA DE ... .....	64



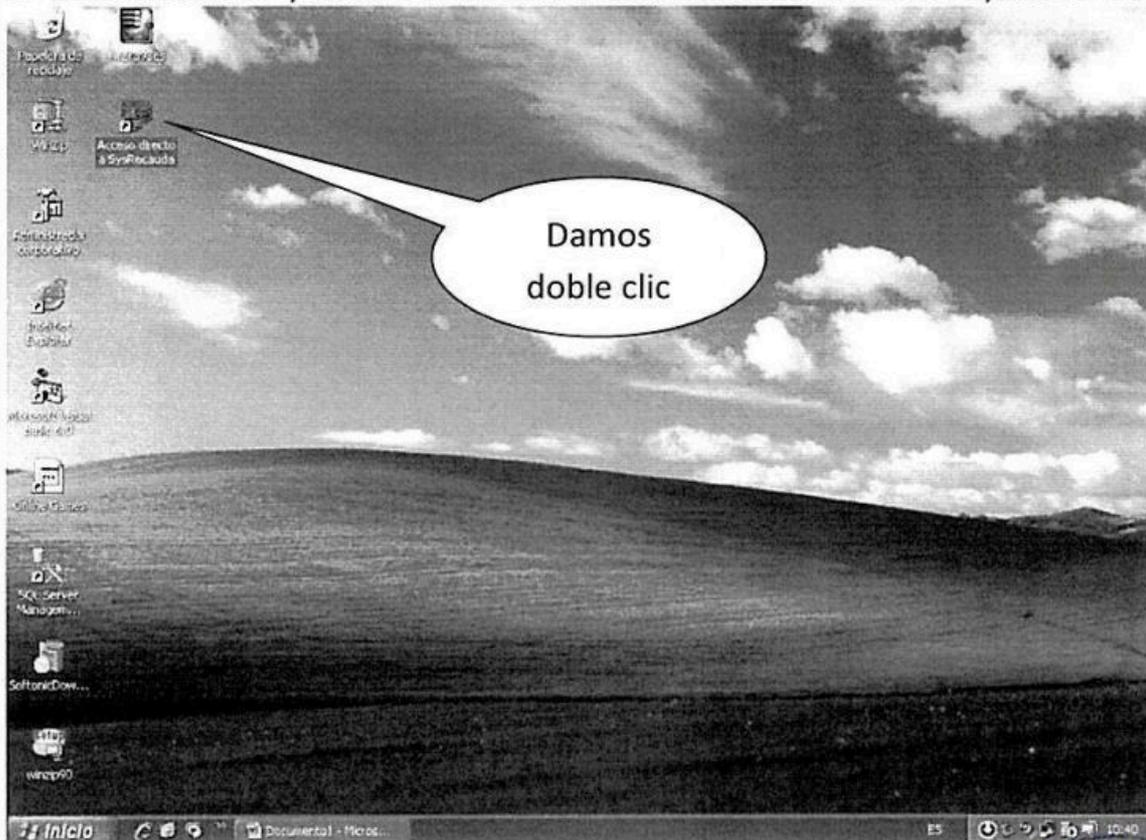
# MANUAL DE SISTEMA DE RECAUDACIÓN



Este es el acceso directo que permite ingresar al sistema de recaudaciones de la Universidad de Guayaquil

## PASOS PARA INGRESAR AL SISTEMA

1.- Seleccionamos y damos doble clic al icono acceso directo A SysReacuda



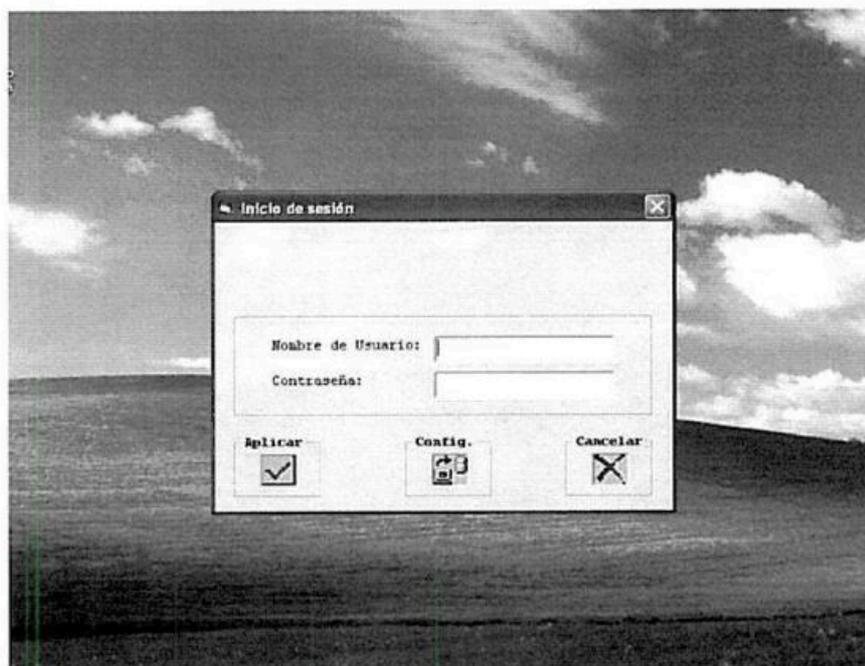


Dirección de Gestión Tecnológica de la Información

2.- Vemos un cuadro de dialogo mostrando información del sistema

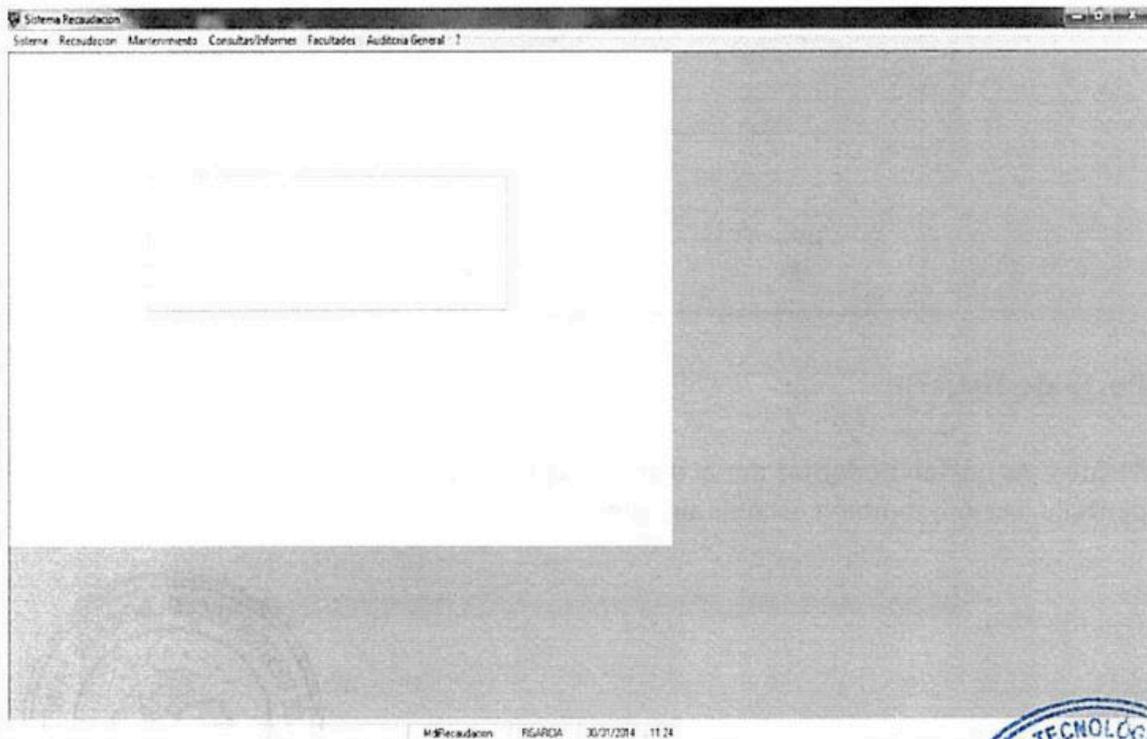
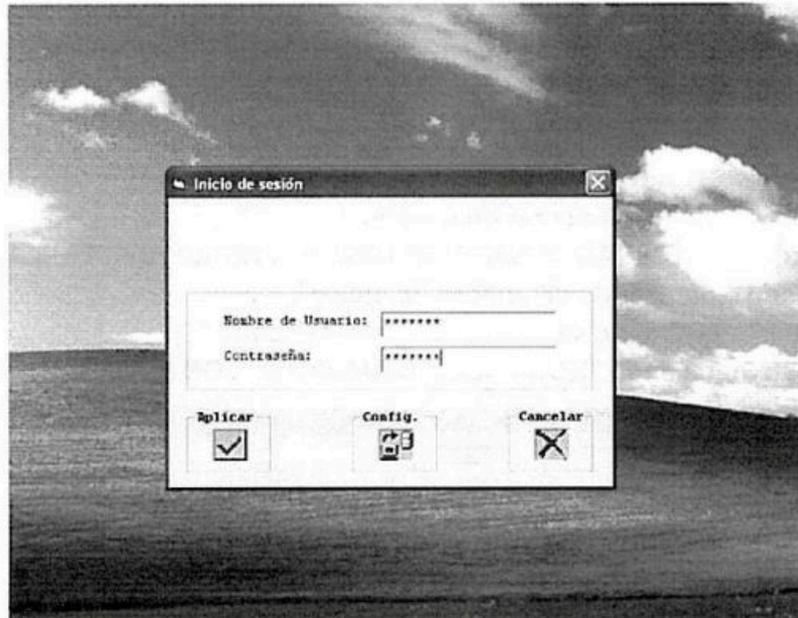


3.- Se visualizará un nuevo cuadro para iniciar sesión del sistema con el respectivo nombre de usuario y su contraseña.





4.- Ingresamos el nombre del usuario y su contraseña, luego damos clic en aplicar.





**Dirección de Gestión Tecnológica de la Información**

5.- finalmente aparecerá la venta del Sistema de Recaudación mostrando la fecha y la hora actual.

**BARRA DE HERRAMIENTAS**

Empezaremos a explicar cada uno de los botones de la barra de herramientas.

• **Sistemas:**

1. **Usuario.**- nos permite crear un usuario:  
Dependencia "UNIDAD ADMINISTRATIVA" y "UNIDAD ACADÉMICA".  
Empleado "Ingresando el numero de índice".  
Si no existe el usuario se lo crea "Registrar Usuario"  
También ingresando "NOMBRE DE USUARIO" y "CONTRASEÑA".

The screenshot shows a web application window titled "Sistema Recaudacion". On the left is a navigation menu with options: Usuario, Parámetros, Auditoría, Modificar Contraseña, Computo, and Salir. The main content area is titled "Sistema Recaudacion - Sistema - Usuarios" and contains a form for "Perfil del Usuario". The form is divided into two sections: "Información de Usuario" and "Perfil del Usuario". Under "Información de Usuario", there is a "Dependencia:" field with a dropdown menu showing "Unidad Administrativa" and a "Empleado:" field with an "Índice:" input and a "Registrar Usuario" button. Under "Perfil del Usuario", there are "Nombre de Usuario:" and "Contraseña:" input fields. At the bottom of the form are three buttons: "Aplicar" (with a checkmark icon), "Eliminar" (with a trash icon), and "Cancelar" (with an X icon).

**Perfil de Usuario**

Desde esta opción podemos dar al usuario acceso a sistema como su perfil, su módulo, pantalla, acción, también escribir algún detalla en su perfil.





Sistema Recaudación - Sistema - Usuarios

Información de Usuario      Perfil del Usuario

Perfil: Administrador  
Modulo: Sistema  
Pantalla:  
Acción:

Detalle del Perfil.      Agregar      Quitar

Aplicar      Eliminar      Cancelar

- Auditoria

1. Todo lo que ha hecho el usuario en el sistema, queda registrado con el nombre de usuario, la hora, la hora y observaremos un detalle de lo que el usuario realizo últimamente en el sistema.

Sistema Recaudación - Sistema - Auditoria

Filtrar por:  
Usuario:      Fecha Inicial: 28/12/2010      Fecha Final: 28/12/2010

Usuario	Fecha	Estación	Detalle
scalderon	28/12/2010 11:55:15	PCECONOMATO	Acceso al Sistema
scalderon	28/12/2010 11:56:19	PCECONOMATO	Salida del sistema
bperalta	28/12/2010 11:51:49	BETTYPERALTA	Intento de Acceso
bperalta	28/12/2010 9:47:30	BETTYPERALTA	COMPROBANTE CREADO
bperalta	28/12/2010 9:56:19	BETTYPERALTA	Se guarda Tipo Rubr
bperalta	28/12/2010 9:54:50	BETTYPERALTA	COMPROBANTE CREADO
bperalta	28/12/2010 11:30:52	BETTYPERALTA	Se guarda Tipo Rubr
bperalta	28/12/2010 10:35:21	BETTYPERALTA	COMPROBANTE CREADO
bperalta	28/12/2010 9:57:11	BETTYPERALTA	Se guarda Tipo Rubr
bperalta	28/12/2010 9:46:47	BETTYPERALTA	COMPROBANTE CREADO

Aplicar      Eliminar      Proceso      Cancelar

- Modificar contraseña

1. Permite cambiar la contraseña del usuario, cada uno de ellos tiene la opción de cambiar su contraseña.





A dialog box titled "Cambiar Contraseña." with a close button (X) in the top right corner. It contains a label "Contraseña" followed by a vertical line. Below this are three input fields labeled "Anterior:", "Nueva:", and "Confirmar:". At the bottom, there are two buttons: "Aplicar" with a checkmark icon and "Cancelar" with an X icon.

- Computo – Envío de Información Tesorería

1. Esta opción permite pasar información a las facultades que no tienen redes por medio de dispositivo USB. Nos muestra el número de cajero y la fecha de proceso.

A dialog box titled "Sistema Recaudación Traspaso Información Computo" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Cajero N°" with the value "99" and "Fecha Proceso" with the value "28/12/2010". At the bottom, there are two buttons: "Aplicar" with a checkmark icon and "Cancelar" with an X icon.

## RECAUDACION

- CAJA/RECAUDACIONES

Exclusivamente utilizado por la sección de recaudaciones

➤ DERECHOS VARIOS/ESPECIE VALORADA





Dirección de Gestión Tecnológica de la Información

Se lo utiliza para lo que son cobros de derecho varios y especies valoradas a estudiantes Ej.:

Sistema Recaudación - Recaudación - Caja/Recaudación - Derechos Varios - Cajero N° ( 99 )

**Derechos Varios**  Derechos Varios  Especies Valoradas

INGRESO DATOS ORDEN    PAGO EN EFECTIVO    PAGO EN CHEQUE    PAGO TARJETA CREDITO

Ecuatoriano/Extranjero     Ecuatoriano     Extranjero     Huera Rendon    Recibo N° 23

Número de Cédula    Apellido/Nombre Alumno    Recibo N° 23

Cod Nuevo Facultad    Nombre Facultad

Cod Nuevo Escuela    Nom Nuevo Escuela

Cod Nuevo Carrera    Nom Nuevo Carrera

Año Lectivo    Ciclo Lectivo    0    Número de Cuota    1    Cuantos deesa ?    1    Deesa Cliente en Nota Venta     Si  No

Tipo de Rubro    Tipo    Tipo Recargo

Orden Pago N°    Secuencia Inicial    0    Valor Total    0.00       Borrar Todo

Factura/Nota Venta N° 000-000-0000023    Aplicar    Cancelar

Especie N°       

1.- Ingresamos el número de cedula del estudiante y aceptamos.

Sistema Recaudación - Recaudación - Caja/Recaudación - Derechos Varios - Cajero N° ( 99 )

**Derechos Varios**  Derechos Varios  Especies Valoradas

INGRESO DATOS ORDEN    PAGO EN EFECTIVO    PAGO EN CHEQUE    PAGO TARJETA CREDITO

Ecuatoriano/Extranjero     Ecuatoriano     Extranjero     Huera Rendon    Recibo N° 23

Número de Cédula    Apellido/Nombre Alumno    Recibo N° 23

Cod Nuevo Facultad    Nombre Facultad

Cod Nuevo Escuela    Nom Nuevo Escuela

Cod Nuevo Carrera    Nom Nuevo Carrera

Año Lectivo    Dirección del Estudiante    No

AV. 25 DE JULI COOP. FLOR DE B.

CCC

1	0405		
2	0410		
3	0414		
4	0433		
5	260301	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	BIENESTAR UNIVERSITARIO

Factura/Nota Venta N° 000-000-0000023    Aplicar    Cancelar

Especie N°       

*Ingresamos C.I*

*Aceptamos*





Dirección de Gestión Tecnológica de la Información

2.- Después aparecerá el apellido y el nombre del Estudiante resaltado con color azul. Luego ingresamos un código nuevo de facultad, Escuela y Carrera que estará resaltado de color gris.

Sistema Recaudación - Recaudación - Caja/Recaudación - Derechos Varios - Cajero N° ( 99 )

**Derechos Varios** | Derechos Varios | Especies Valoradas

INGRESO DATOS ORDEN | PAGO EN EFECTIVO | PAGO EN CHEQUE | PAGO TARJETA CREDITO

Ecuatoriano/Extranjero |  Ecuatoriano |  Extranjero |  Huerta Rendón | Recibo N° 23

Número de Cédula: 0926210520 | Apellido/Nombre: REYES JARAMILLO | ADAN JONATAN

Cod. Nuevo Facultad: 04 | Nombre Facultad: FLORENCIA, FLORES Y HERCULAS DE LA EDUCACION

Cod. Nuevo Escuela: 0401 | Nom. Nuevo Escuela: FLORENCIA

Cod. Nuevo Carrera: 040109 | Nom. Nuevo Carrera: INFORMATICA

Año Lectivo: 2010 - 2011 | Ciclo Lectivo: 0 | Número de Cuota: 1 | Cuantos desea?: 1 | Desea Cliente en Nota Venta?  Si  No

Tipo de Rubro: | Tipo Rebaja: | Tipo Recarga: |

Orden Pago N°: | Inicial: | Secuencia Final: | Total: 0.00 |

Factura/Nota Venta N° 000-000-0000023 | Aplicar | Cancelar

Especie N°

Visualizaremos los nombres en cuestión

3.- Ingresamos el tipo de Rubro, Rebaja y Recarga. Y Por último imprimimos el Derecho o La Especie valorada

Sistema Recaudación - Recaudación - Caja/Recaudación - Derechos Varios - Cajero N° ( 99 )

**Derechos Varios** | Derechos Varios | Especies Valoradas

INGRESO DATOS ORDEN | PAGO EN EFECTIVO | PAGO EN CHEQUE | PAGO TARJETA CREDITO

Ecuatoriano/Extranjero |  Ecuatoriano |  Extranjero |  Huerta Rendón | Recibo N° 23

Número de Cédula: 0926210520 | Apellido/Nombre: REYES JARAMILLO | ADAN JONATAN

Cod. Nuevo Facultad: 04 | Nombre Facultad: FLORENCIA, FLORES Y HERCULAS DE LA EDUCACION

Cod. Nuevo Escuela: 0401 | Nom. Nuevo Escuela: FLORENCIA

Cod. Nuevo Carrera: 040109 | Nom. Nuevo Carrera: INFORMATICA

Año Lectivo: 2010 - 2011 | Ciclo Lectivo: 0 | Número de Cuota: 1 | Cuantos desea?: 1 | Desea Cliente en Nota Venta?  Si  No

Tipo de Rubro: 59 | Tipo Rebaja: 428 | Tipo Recarga: 268

Orden Pago N°: | Inicial: | Secuencia Final: | Valor Total: 2.00 |

Factura/Nota Venta N° 000-000-0000023 | Aplicar | Cancelar

Especie N°

Visualizaremos los nombres en cuestión





➤ **MATRICULA CON INFORMACIÓN**

Permite realizar la ordenes de pago para las matriculas, seminarios, etc.

Sistema Recaudación - Recaudación - Matriculación - Cajero N° ( 99)

PAGO TARJETA CREDITO    COMPRAS EN DINERO    PAGO EN CHEQUE

PAGOS CON INFORMACION    PAGO EFECTIVO    PAGO EN CHEQUE

Orden Pago N°        Recibo N° 23

Nombre Alumno  
Nombre Cliente

MENSAJE ERROR - ESTUDIANTE ACERQUESE CENTRO COMPUTO  
ORDEN CANCELADA EN BANCO  
FECHA DE PAGO : '19/10/2007 1:11:07

Factura/N.Venta N°    000-000-0000023     Aplicar     Cancelar

➤ **CONFIRMACIÓN PAGO TARJETA DE CREDITO**

Es el que permite realizar la orden de pago por medio de una tarjeta de crédito.

Sistema Recaudación - Caja/Recaudación - Confirmación Pago Tarjeta Credito

Código Orden Pago   

Valor Orden de Pago US\$

Nombre Banco

Nombre Tarjeta

Numero Tarjeta

Emisor Tarjeta

Fecha Caducidad

Valor

Autonización

Aplicar     Cancelar





**Dirección de Gestión Tecnológica de la Información**

- **CAJA/FACULTADES**
- **DERECHO VARIOS/ESPECIE VALORADA**

Se lo utiliza para lo que son cobros de derechos varios y especies valoradas exclusivos para facultades

Sistema Recaudación - Recaudación - Caja/Facultades - Derechos Varios - Cajero N° ( 99)

**Derechos Varios** |  Derechos Varios |  Especies Valorada

**INGRESO DATOS ORDEN** | PAGO EN EFECTIVO | PAGO EN CHEQUE | PAGO POR RETA Y CREDITO

Ecuatoriano/Extranjero |  Ecuatoriano |  Extranjero |  Huera Rendón | Recibo N° 23

Numero de Cédula: [ ] | Apellido/Nombre Alumno: [ ] | [ ] | [ ]

Cod. Nuevo Facultad: [ ] | Nombre Facultad: [ ] | [ ] | [ ]

Cod. Nuevo Escuela: [ ] | Nom. Nuevo Escuela: [ ] | [ ] | [ ]

Cod. Nuevo Carrera: [ ] | Nom. Nuevo Carrera: [ ] | [ ] | [ ]

Año Lectivo: [ ] | Ciclo Lectivo: [ ] | Numero de Cuota: [ ] | Cuantos desea?: [ ] | Desea Cliente en Nota Venta?  Si  No

Tipo de Rubro: [ ] | [ ]

Tipo Retén: [ ] | [ ]

Valor Total: 0,00 | | **Borrar Todo**

Factura/N.Venta N° 000-000-0000023 |  Aplicar |  Cancelar | H. Diferido

Esta Trabajando con la Fecha: martes, 28 de diciembre de 2010

- **REGISTRO NOTA VENTA PARA ESPECIES**

Permite hacer factura y notas de ventas de las especies valoradas emitidas en la fecha estipulada o del día en curso con su número de cajero.

Sistema Recaudación - Recaudación - Registro Nota Venta Especie

Fecha: 28/12/2010

Cajero: 99

Tipo de Especie:  Especie Normales |  Especie Pie Univ

**Aceptar**

Detalle de la Nota de Venta

Numero Especies Vendidas: [ ]

Valor Recaudado us\$: [ ]

Recibo N° 23

Nota Venta N° 000-000-0000023 |  Aplicar |  Cancelar





- **PARTE DIARIO**

Esta opción es exclusiva para "EL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL".

- **LISTADO VENTAS DIARIAS Y ANULACIÓN**

Listado globalizados de las Facultades y de Recaudación

- **LISTADO DE MATRICULAS EN GENERAL**

Muestra un listado de todas las matriculas realizadas en la fecha estipulada por cada facultad.

- **LISTADO DE DERECHO VARIOS EN GENERAL**

Muestra un listado de todos los derechos varios que han sido emitidos en el transcurso del los días.

- **LISTADO DE ESPECIE NORMALES EN RECAUDACIONES**

Nos muestra un listado de todas las especies valoradas emitidas para todas las facultades.

- **LISTADO DE ESPECIE PRE-UNIVERSITARIO EN LA FACULTADES**





Dirección de Gestión Tecnológica de la Información

En esta opción solo nos muestra el listado de la especie emitidas para el pre-universitario de todas las facultades.

- **LISTADO PRE-UNIVERSITARIO CON INFORMACIÓN COBRADAS PARA RECAUDACIONES Y FACULTADES**

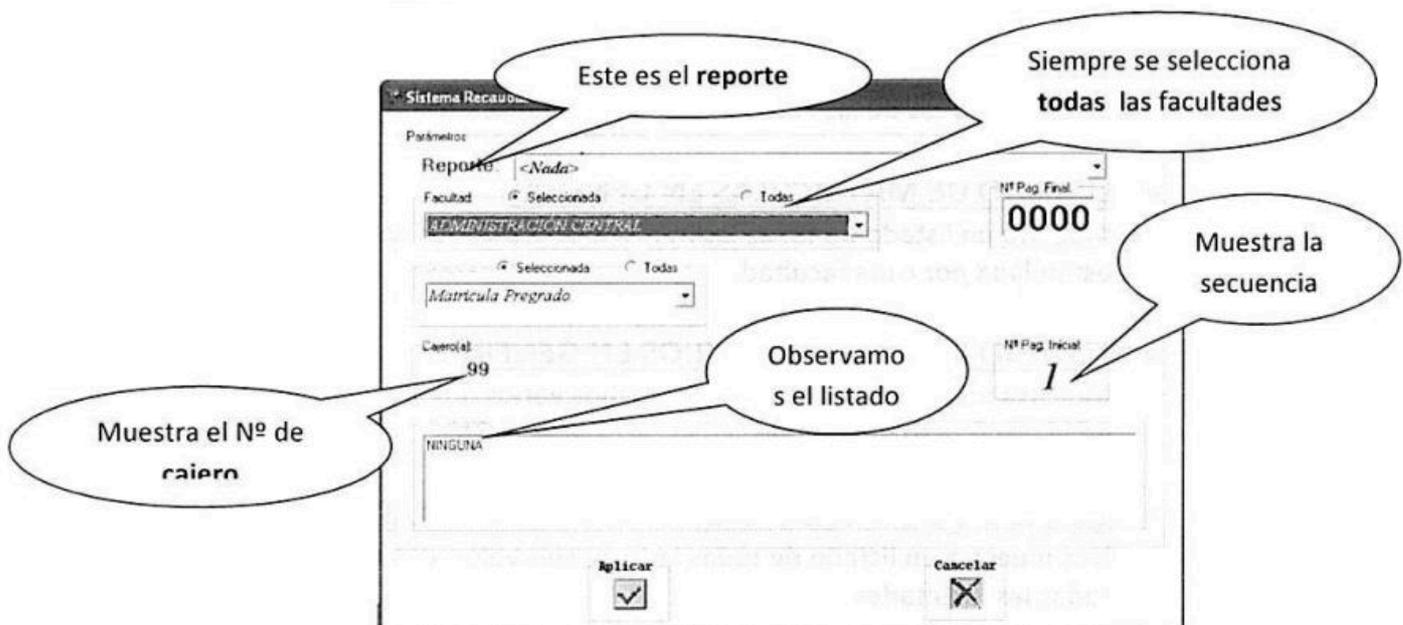
Este es un listado que nos muestra la información del pre-universitario que han sido cobradas para recaudaciones y facultades.

- **LISTADO DE ESPECIES VALORADAS DE PRE-UNIVERSITARIO COBRADAS EN RECAUDACIONES**

Muestra el listado de las especies valoradas del pre-universitario que han sido cobradas por Recaudación.

- **PASOS PARA ELABORAR EL LISTADO DE LAS FACULTADES:**

- 1.- Damos clic en "TODAS" de cada una de las opciones de listado mencionadas anteriormente
- 2.- Damos clic en "APLICAR" de cada una de las opciones de listado mencionadas anteriormente, a cada una de las facultades.
- 3.- Luego nos muestra lo que es el listado cuyo nombre es "REPORTE"
- 4.- Después buscamos en la barra de herramientas la opción de "IMPRIMIR"





- **LISTADO DE CHEQUE/FACTURAS COBRADOS**

Esta opción nos muestra solo el listado de los cheque y factura que han sido cobrados.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

- **COMPROBANTE DE INGRESO**

Es cuando la sección de recaudación administra los datos de los comprobante de MATRICULA, DERECHO Y PRE-UNIVERSITARIO.

- **SEGÚN OFICIO Nº**

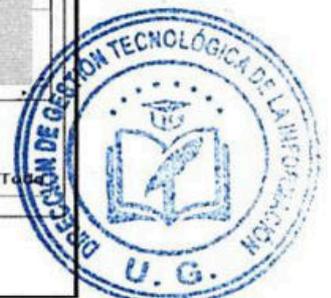
- LISTADO DE MATRICULAS
- LISTADO DE DERECHOS VARIOS

- **ANULACIÓN**

- **DE RECIBO/DERECHO/ESPECIE/ORDENES FACULTADES**

Muestra el recibo derecho varios, especies valoradas y ordenes de pago de las diferentes facultades mediante código de estudiante, recibo de especie y la fecha de pago.

Cod Est./Recibo/Fecha Pago		Orden Pago	
Código Estudiante	Recibo/Especie	Fecha Pago	miércoles 29 de diciembre de 2010
<input type="checkbox"/> Especie Valorada			
<input type="checkbox"/> Matrícula/Derechos			





### LISTADO ANULACIÓN MATRICULAS

Esta opción permite cancelar y corregir los errores de la venta diaria de las matriculas mal elaboradas por las Facultades.

The screenshot shows a web application window titled "Sistema Recaudación - Recaudación - Venta Diaria - Anulación - Matricula". The form is titled "Parámetros" and contains the following fields and controls:

- Reporte:** A dropdown menu with the selected value "<Nada>".
- Facultad:** Radio buttons for "Seleccionada" (selected) and "Todas". A dropdown menu below shows "ADMINISTRACIÓN CENTRAL".
- Nº Pag Final:** A text input field containing "0000".
- Programa:** Radio buttons for "Seleccionada" (selected) and "Todas". A dropdown menu below shows "Matricula Pregrado".
- Cajero(a):** A text input field containing "99".
- Nº Pag Inicial:** A text input field containing "1".
- Buttons:** "Aplicar" (with a checkmark icon) and "Cancelar" (with an 'X' icon).

### LISTADO ANULACIÓN DERECHO

Esta opción permite cancelar y corregir los errores de la venta diaria de los derechos varios que están mal elaboradas por las Facultades.

The screenshot shows a web application window titled "Sistema Recaudación - Recaudación - Venta Diaria - Derechos Varios". The form is titled "Parámetros" and contains the following fields and controls:

- Reporte:** A dropdown menu with the selected value "<Nada>".
- Facultad:** Radio buttons for "Seleccionada" (selected) and "Todas". A dropdown menu below shows "ADMINISTRACIÓN CENTRAL".
- Nº Pag Final:** A text input field containing "0000".
- Programa:** Radio buttons for "Seleccionada" (selected) and "Todas". A dropdown menu below shows "Derechos Varios".
- Cajero(a):** A text input field containing "99".
- Secuencia:** A text input field containing "1".
- Buttons:** "Aplicar" (with a checkmark icon) and "Cancelar" (with an 'X' icon).





### LISTADO ANULACION ESPECIE

Esta opción permite cancelar y corregir los errores de la venta diaria de las especies valoradas mal elaboradas por las Facultades.

Sistema Recaudación - Recaudación - Venta Diaria - Anulados - Especie Valorada

Parámetros

Reporte: <Nada>

Facultad:  Seleccionada  Todas  
ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Nº Pag Final: 0000

Especie:  Seleccionada  Todas  
Especie Valorada

Cajero(a): 99

Secuencia: 1

Aplicar  Cancelar

### LISTADO ANULACION ESPECIE PRE-UNIVERSITARIO (FACULTADES)

Esta opción permite cancelar y corregir los errores del listado de la venta diaria de las especies valoradas del Pre-Universitario que están mal elaboradas por las Facultades.

Sistema Recaudación - Recaudación - Venta Diaria - Anulados - Especie Valorada PreUniversitario

Parámetros

Reporte: Listado de Ventas Anulado Especie Valorada Pre-Universitario

Facultad:  Seleccionada  Todas  
ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Nº Pag Final: 0000

Especie:  Seleccionada  Todas  
Especie Valorada

Cajero(a): 99

Secuencia: 1

Aplicar  Cancelar





## LISTADO ANULACION CURSO PRE-UNIVERSITARIO ESPECIE PRE-UNIVERSITARIO (RECAUDACIONES)

Esta opción permite cancelar y corregir los errores de la venta diaria de las especies del Pre-Universitario que están mal elaboradas por las Facultades.

Sistema Recaudación - Recaudación - Venta Diaria - Anulado - Pre Universitario

Parámetros

Reporte: <Nada>

Facultad: Seleccionada Todas  
ADMINISTRACION CENTRAL

Nº Pag Final  
0000

Cajero(a): 99

Secuencia: 1

Aplicar Cancelar

## LISTADO ANULADO POR CAJERO

Esta opción permite que la persona que esta encargada de controlar la caja y sus movimientos pueda corregir diariamente las especies que son elaboradas por las Facultades.

Listado de Anulados por Cajero

Fecha Inicio: 30/12/2010 Fecha Final: 30/12/2010

ACEPTAR SALIR





- **RESUMEN COBROS POR CAJERO**

Esta opción es de uso exclusivo de la Sra. Leonor Morales la cual realiza este listado.

Se realiza un resumen detallado de los rubros de los valores cobrados.

Se especifica detalladamente las funciones de cada uno de los recaudadores.

Detalle por Rubro Valores Cobrados

Valores Cobrados

CAJERO: 99 FECHA: 30/12/2010

ACEPTAR SALIR

➤ **CERTIFICACION**

Esta opción es la garantía que asegura la certeza o la autenticidad de algo.

- **PAGO DE ESTUDIANTES**

Son todos los pagos que recaudaciones recibe por parte de los estudiantes ya sea para matrícula, derechos varios, especies, etc. Durante todo el periodo lectivo.

**PAGO ESTUDIANTE CON INFORMACION**

En esta opción podemos comprobar el certificado de pago del estudiante, su carrera, periodo lectivo y el detalle de comprobante de pago.

Sistema Recaudación - Recaudación - Certificado - Pago

Especificación

Estudiante

Carrera

Periodo Lectivo

D.P. 0000000000000000 N° 00

Detalle Comprobante

N°	Comprobante Pago	Concepto	Va
----	------------------	----------	----

Aplicar Cancelar





### PAGO ESTUDIANTE SIN INFORMACION (INDIVIDUAL)

En esta opción ingresamos el número de cedula del estudiante y nos muestra un listado de todos los pagos que ha realizado dicho estudiante en cada uno de los años que ha hecho pagos en recaudación.

CEDULA	COD OPAGO	COD CAJERO	PERIODO	N° RECIBO	FECHA	VALOR	L P	N° CUOTA	NOMBR
--------	-----------	------------	---------	-----------	-------	-------	-----	----------	-------

### PAGO ESTUDIANTE SIN INFORMACION (GLOBAL)

Aquí podemos encontrar los certificados de estudiante ingresando el numero de cedula dando clic en el botón **consultar carrera**, donde usted podrá elegir la carrera o especialización en la cual esta siguiendo.

Tipo Certificado  
 Todos  
 Por Año

Cedula

Consulta Carrera

Nuevo Salir Imprimir





Se mostrarán todos los pagos que el estudiante ha realizado y los podemos seleccionar con la opción de **TIPO DE CERTIFICADO** que podemos escoger por **TODOS O POR AÑO**.

The screenshot shows a window titled "CERTIFICADO DE ESTUDIANTES". It has a search filter section with "Cedula" set to "0930121009" and "Carrera" set to "ESPECIALIZACION INFORMATICA EDUCATIVA GUAYA". Below this is a table with the following columns: CEDULA, COD OPAGO, COD CAJERO, PERIODO, N° RECIBO, FECHA, VALOR, L P, and N° CUOT. The table contains 8 rows of payment data.

	CEDULA	COD OPAGO	COD CAJERO	PERIODO	N° RECIBO	FECHA	VALOR	L P	N° CUOT
1	0930121009	041000200900200	92	2008 - 2009 CI		31/01/2008	27.50 B		1
2	0930121009	041000200910929	92	2008 - 2009 CI		30/06/2008	63.50 B		1
3	0930121009	041000200910940	92	2008 - 2009 CI		04/08/2008	30.00 B		2
4	0930121009	041000200910941	92	2008 - 2009 CI		08/08/2008	30.00 B		3
5	0930121009	041000200910942	92	2008 - 2009 CI		24/09/2008	30.00 B		4
6	0930121009	041000200902205	92	2008 - 2009 CI		02/04/2009	30.00 B		1
7	0930121009	041000200902390	13	2008 - 2009 CI	19690	08/04/2009	26.00 R		1
8	0930121009	041000200902391	13	2008 - 2009 CI	19691	08/04/2009	26.00 R		1

At the bottom of the window are three buttons: "Nuevo", "Salir", and "Imprimir".

### DEVOLUCION PAGO EST. POR COMP. INGRESO

Esta opción nos permite ingresar el numero de cedula del estudiante e ingresar el numero de comprobante de pago y dar un reembolso al estudiante del listado de cada uno de sus pagos.





**Dirección de Gestión Tecnológica de la Información**

N° COMPROB	COD OPAGO	COD CAJERO	PERIODO	N° RECIBO	FECHA	VALOR	L P	N° CUOTA	NOM
------------	-----------	------------	---------	-----------	-------	-------	-----	----------	-----

**DEVOLUCION PAGO EST. POR OFICIO**

Es el reembolso que se da al estudiante del listado de sus pagos por medio de un documento o expediente.

N° COMPROB	COD OPAGO	COD CAJERO	PERIODO	N° RECIBO	FECHA	VALOR	L P	N° CUOTA	NOM
------------	-----------	------------	---------	-----------	-------	-------	-----	----------	-----





- **VALORES RECAUDADOS**

Esta opción nos dará un certificado de los valores recaudados sin gratuidad de cada una de las Facultades, sus escuelas y carreras. La fecha en que se ingreso los valores y las categorías como matricula, derechos varios, matricula pregrado, materia, especie valorada, etc.

- **GLOBAL DERECHOS VARIOS**

Esta opción nos muestra la certificación global de derechos varios en la cual seleccionaremos una de las opciones Facultad Completa o Solo carrera.

En la cual seleccionaremos los que es Facultad/Escuela/Carrera con cada uno de sus códigos y nombres. Tendremos la fecha del listado y la Consulta Facultad/Escuela/Carrera.





Sistema Recaudación - Recaudaciones - Certificación - Global Derechos

Selección Opción:  Facultad Completa  Solo Carrera

Selección Facultad/Escuela/Carrera

Cod. Nuevo Facultad:  Nombre Facultad:

Cod. Nuevo Escuela:  Nom. Nuevo Escuela:

Cod. Nuevo Carrera:  Nom. Nuevo Carrera:

Fechas de Listado: Desde: 30/12/2010 Hasta: 30/12/2010

Aplicar  Cancelar

Consulta Facultad/Escuela/Carrera

A
---

- **CUADRO VALORES CANCELADOS EN RECAUDACION Y BANCO**

Nos mostrara los valores cancelados en recaudación y Banco por cada una de las Facultades en la cual ingresaremos el cod. Nuevo de la Facultad, Escuela y Carrera como también sus nombres. La fecha en que se inicio y se cancelaron los valores.

Sistema Recaudación - Recaudación - Certificación - Cuadro Valores Cancelados Recaudacion Banco

Cod. Nuevo Facultad:  Nombre Facultad:

Cod. Nuevo Escuela:  Nom. Nuevo Escuela:

Cod. Nuevo Carrera:  Nom. Nuevo Carrera:

Fecha Inicio: miércoles, 30 de marzo de 2005 Fecha Fin: miércoles, 30 de marzo de 2005 Borrar Todo

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

Aplicar  Cancelar





Dirección de Gestión Tecnológica de la Información

• **CUADRO VALORES CANCELADOS EN FACULTADES**

Esta opción nos mostrara la fecha inicial en que se elaboraron los valores y la fecha final en que fueron cancelados dichos pagos en la Facultades.

➤ DEVOLUCION

La devolución es la restitución o reembolso de una entrega de lo que se había dado o prestado.

• **CEDULA**

Esta opción nos mostrara las devoluciones que se harán al estudiante por medio de su numero de cedula.

	CEDULA	COD OPAGO	COD CAJERO	PERIODO	Nº RECIBO	FECHA	VALOR	L P	Nº CUOTA	
1	0930121009	041000200900200	92	2008 - 2009 CI		31/01/2008	27.50 B	1		ESP
2	0930121009	041000200810939	92	2008 - 2009 CII		30/06/2008	63.50 B	1		ESP
3	0930121009	041000200810940	92	2008 - 2009 CII		04/08/2008	30.00 B	2		ESP
4	0930121009	041000200810941	92	2008 - 2009 CII		08/08/2008	30.00 B	3		ESP
5	0930121009	041000200810942	92	2008 - 2009 CII		24/09/2008	30.00 B	4		ESP
6	0930121009	041000200902205	92	2008 - 2009 CII		02/04/2009	30.00 B	1		ESP
7	0930121009	041000200902380	13	2008 - 2009 CII 19690		08/04/2009	26.00 R	1		ESP
8	0930121009	041000200902381	13	2008 - 2009 CII 19691		08/04/2009	26.00 R	1		ESP
9	0930121009	041420201000063	3	2010 - 2011	27639	25/10/2010	30.00 R	1		INS
10	0930121009	043300201000018	92	2010 - 2011		15/04/2010	3.50 B	1		CIEH
11	0930121009	260301200807075	4	2008 - 2009	11879	08/05/2008	8.25 R	1		BIEN

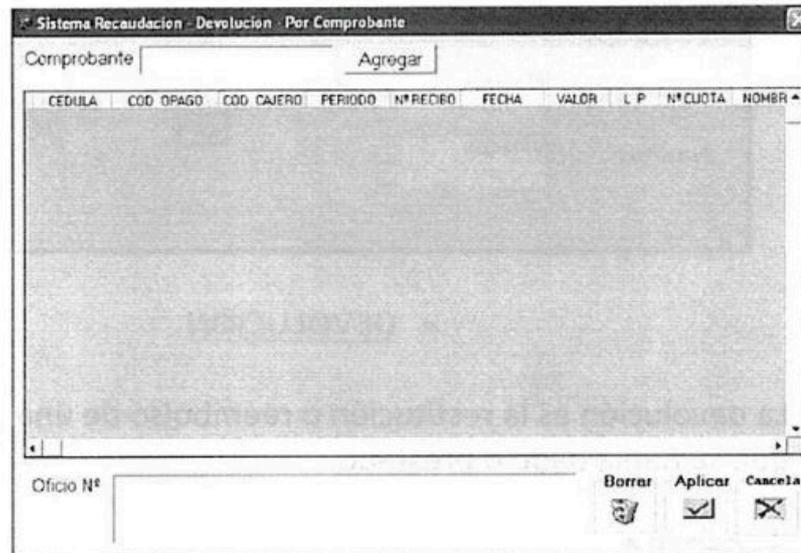




Dirección de Gestión Tecnológica de la Información

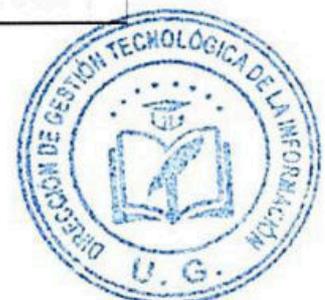
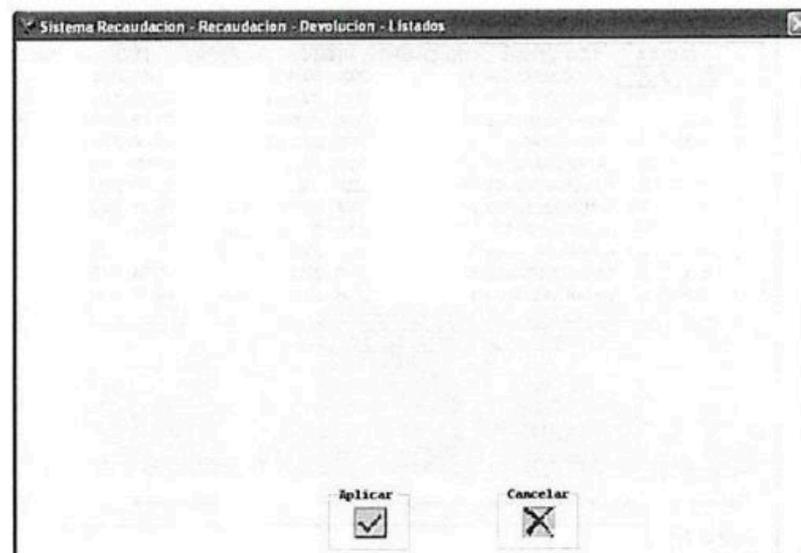
- **VARIOS COMPROBANTES**

Esta opción nos permite ver las devoluciones por comprobante de los estudiantes por cada uno de sus pagos.



- **LISTADO POR RANGO FECHA**

Esta opción mostrara el listado por medio de la clase o categoría de cada una de las fechas.





➤ INFORMACIÓN BANCARIA

Oficina que se informa sobre el estado financiero y mercantil del departamento de recaudaciones.

• **CRUCE DE INFORMACION**

Esta opción permite que el sistema de recaudaciones pueda cruzar información teniendo en cuenta la fecha en que se realizara el cruce de información y al Banco donde ira la información.

Sistema Recaudacion - Recaudación - Cruzar Información.

Fecha:  , 03 de enero de 2011

Banco:

Aplicar

Cancelar

• **GENERAR ARCHIVO**

Esta opción permitirá generar un archivo para bancos el cual lo podremos enviar a Recaudación o Banco Y recaudación. Tendremos el proceso el cual es la fecha en que se generara el archivo.

Sistema Recaudacion - Recaudación - Generar Archivo para banco.

Enviar a:

Recaudación  Banco y Recaudación

Banco:

Proceso:

Fecha:  , 03 de enero de 2011

Aplicar  Deshacer  Cancelar





- **LEER ARCHIVO**

Esta opción nos permitirá subir información recibida del banco. La fecha y al banco en que se subirá la información y así mismo la ruta del archivo.

Registros en archivo el cual mostrara el total de registros y su valor total.

Registros leídos mostrara el numero de registros y su valor.

Sistema Recaudación - Recaudación - Subir información recibida del banco.

Fecha: 05/01/2011 Banco: GUAYAQUIL

Ruta del Archivo:

Registros en Archivo

Total Registros:

Valor Total:

Registros Leídos.

N° de Registros:

Valor:

Aplicar

Cancelar

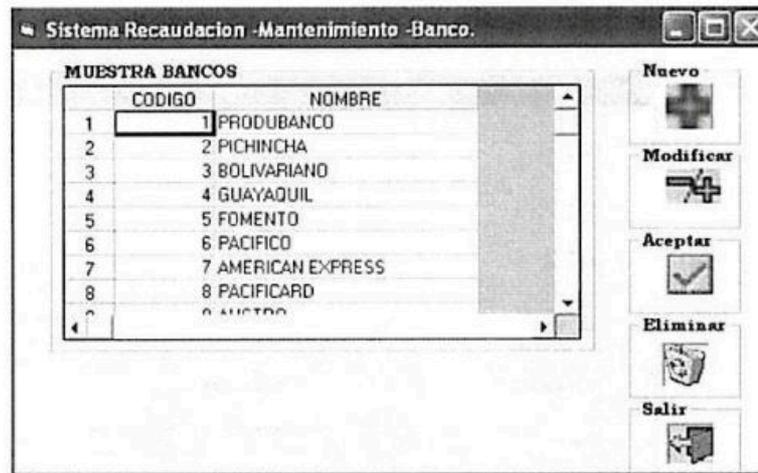
## MANTENIMIENTO

### ➤ BANCO



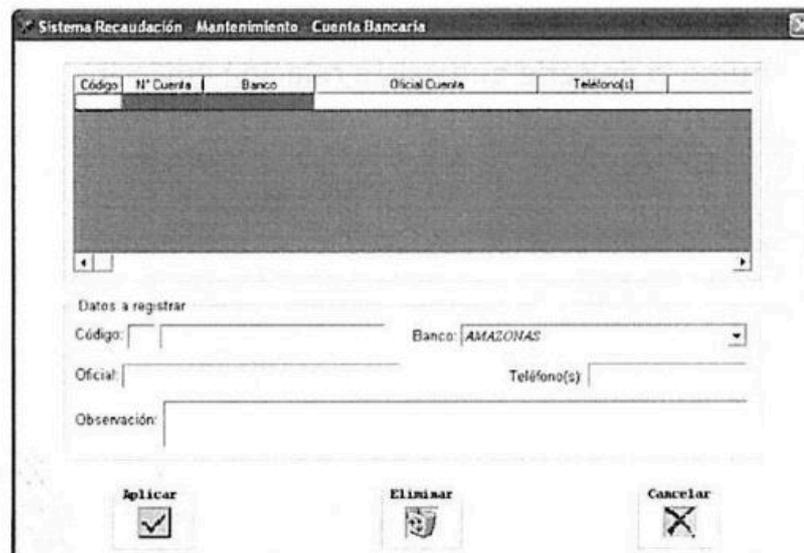


Muestra todas las entidades financieras para darle mantenimiento al sistema recaudación ya sea para agregar uno nuevo, modificarlo o eliminarlo.



➤ **CUENTA BANCARIA**

Esta opción nos permite dar mantenimiento a la cuenta bancaria por medio de datos que registraremos que son: el código, banco, la cuenta oficial, teléfono y su observación.





Dirección de Gestión Tecnológica de la Información

➤ **CAJERO**

Es la persona que esta encargada de los movimientos de la caja, esta opción permite ingresar el código, índice, la fecha del sistema. El nombre y apellido del cajero, el cod. Sri, el punto de venta, la caja y el estado.

➤ **CAJERO REPORTE**

Nos mostrara el nombre del cajero y el nombre del reporte que vamos a registrar: *Certificado de Valores Recaudados*. Y el numero de serie que existe relación entre si.





➤ **INTERESES TARJETA DE CREDITO**

Esta opción mostrara la tabla de intereses de las tarjetas de crédito en la cual verificaremos el interés, tipo, tiempo y su respectivo memo, el cual daremos clic en el botón consultar para ver el valor, tiempo y si es corriente o diferido.





Dirección de Gestión Tecnológica de la Información

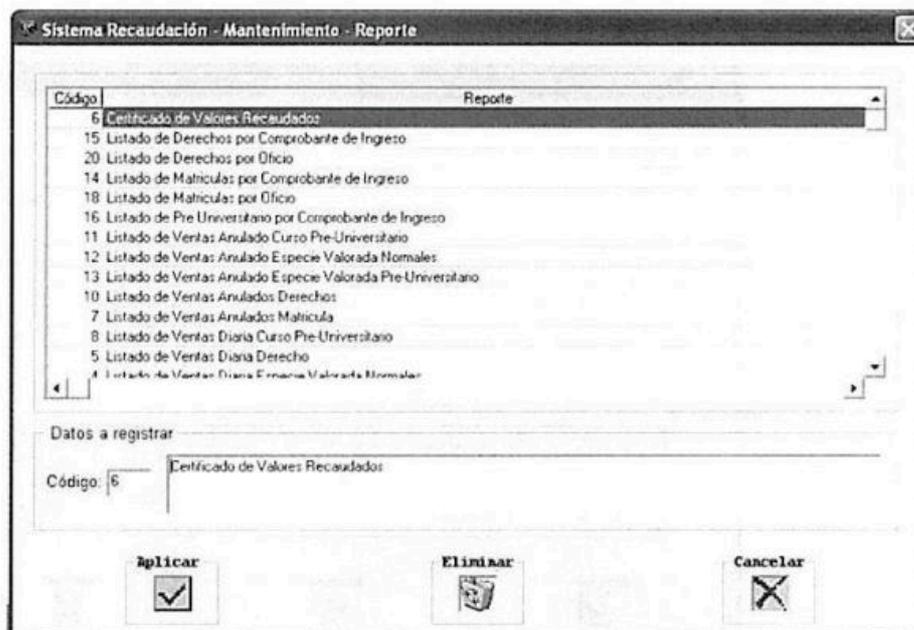
➤ **TARJETA DE CREDITO**

Muestra todas las tarjetas de crédito con sus respectivos nombres y al banco al que pertenecen para darle mantenimiento al sistema recaudación ya sea para agregar uno nuevo, modificarlo o eliminarlo.



➤ **REPORTE**

Esta opción nos mostrara todos los códigos y los reportes elaborados que estarán en Sistema Recaudación.





Dirección de Gestión Tecnológica de la Información

➤ **SECUENCIA NOTA VENTA**

Son cada una de las series elaboradas de nota venta en el cual ingresaremos la fecha, cod cajero, la secuencia inicial y final para dar un mantenimiento a todas las notas ventas que fueron elaboradas.

Fecha	Secuencia Inicial	Secuencia Final
-------	-------------------	-----------------

CONSULTAS/INFORMES

➤ **SISTEMA**

• **USUARIOS**

Nos permite buscar un usuario de acuerdo a un parámetro de búsqueda, Por Usuario, Por Dependencia o si desea algo mas especifico selecciona "ESPECIFICA"





- **PERFIL**

Este nos permite buscar el perfil del sistema

Sistema de Recaudación - Consultas/Informes - Sistema - Perfil

Parámetro de Búsqueda.

General  Específica

Aplicar  Cancelar

➤ **RECAUDACIONES**

- **ALUMNOS**

Nos muestra un reporte de las matriculas y derechos varios de diferentes Facultades, Escuelas y Carrera.

Sistema Recaudación - Reportes - Recaudación - Alumnos

Matricula  Derechos Varios

Facultad  Escuela  Carrera

Nómina de Alumnos  Valor por Alumno  Total de Ingresos

Rango de fechas Desde  Hasta   Sexo Masculino  Sexo Femenino

Modalidad de Estudio  Presencial  Semipresencial  Distancia

Periodo Lectivo   Nacionalidad

Ubicación Geográfica País  Estado  Ciudad

Aplicar  Cancelar





- **VERIFICACION DE SECUENCIA DE RECIBOS**

Nos muestra un informe mediante el rango de fecha inicial y final ya sea para Matricula/Derechos varios o Especies

Sistema Recaudación - Consultas/Informes - Recaudación - ...

Matriculas/Derechos Varios  Especies

Rango de Fechas

Fecha Inicial: 15/04/2005

Fecha Final: 15/04/2005

Aplicar  Cancelar

- **RESUMEN DE VALORES RECAUDADOS**

- **RECUADACIONES**

Esta opción es un resumen de todos los valores recaudado en dicha fecha designada por el usuario.

Sistema Recaudación - Reportes - Recaudación - Resumen de valores recaudados.

Período:

Desde: 05/12/2010 Hasta: 03/01/2011

Nota:

Aplicar  Cancelar

- **FACULTAD**





Nos muestra el resumen de los valores recaudados por facultades en dicha fecha designada por el usuario.

Sistema Recaudación - Reportes - Resumen de valores recaudados por Facultad

Periodo:

Desde: 02/12/2010 Hasta: 03/01/2011

Nota:

Aplicar Cancelar

- **DUPLICADO DE REPORTES POR CAJERO**

Permite hacer un duplicado de reporte por cajero diariamente. Indicando el código de cajero, el código de facultad y seleccionando el reporte.

Sistema Recaudación - Reportes - Recaudación - Duplicados

Reporte Diario:

Fecha: 03/01/2011 Página Inicial

Cajero (a): [ ] [ ] 1

Facultad: [ ] [ ]

Reporte: Listado de Matriculas

Aplicar Cancelar





Dirección de Gestión Tecnológica de la Información

- **RESUMEN ESTUDIANTE MATRICULADO**  
Muestra el resumen de los estudiantes matriculados en las diferentes facultades de la Universidad de Guayaquil.

Sistema Recaudación - Reportes - Recaudación - Nomina Estudiantes Matriculados

Cod. Nuevo Facultad  Nombre Facultad   
Cod. Nuevo Escuela  Nom. Nuevo Escuela   
Cod. Nuevo Carrera  Nom. Nuevo Carrera

Tipo de Listado Selección del Tiempo

Nómina detallada  Por Periodo Lectivo

Nómina de Totales  Por Rango de Fechas

Aplicar Cancelar Borrar Todo

- **DETALLE PAGOS REALIZADOS POR ESTUDIANTE**  
Muestra un detalle de pago que se han realizado en recaudación por cada estudiante ingresado al sistema.

Sistema Recaudación - Consultas/Informes - Recaudación - Detalle de Pagos Realizados

Cod. Nuevo Facultad  Nombre Facultad   
Cod. Nuevo Escuela  Nom. Nuevo Escuela   
Cod. Nuevo Carrera  Nom. Nuevo Carrera

Elija Matrícula/Taza  Selección del Tiempo

Por Periodo Lectivo

Por Rango de Fechas

Elija Matrícula/Taza

Aplicar Cancelar Borrar Todo





- **PRE-PADRON/PADRON**

Indica la anterioridad de una lista de los estudiantes hecha por recaudación. En el cual ingresamos el mes, día inicial y día final.

- **VERIFICACION DE PAGO DE CUOTAS (CARRERAS AUTOFINANCIADAS/ MATRICULA & CREDITO)**

Permite hacer una verificación de las cuotas pagadas por carreras autofinanciadas, matrículas y créditos seleccionando ya sea rango de fecha o periodo lectivo.





- **DETALLE DE DISTRIBUCION DE INGRESO**  
Muestra una distribución detallada de ingreso por el sistema de recaudación desde una fecha inicial hasta fecha final

### CAJEROS

- **VALORES RECAUDADOS POR CAJERO**  
Esta es una opción que nos permite ver todos los valores recaudados por el cajero que después lo imprimiremos.

- **SECUENCIA RECIBO DE CAJERO**  
Observamos una consulta de secuencia de cajero que hemos recibido. También podemos actualizar los datos obtenidos una vez seleccionado en la parte de debajo de la ventana y luego lo aplicamos.





Dirección de Gestión Tecnológica de la Información

Sistema Recaudación - Consultas/Informes - Cajeros - Secuencia de Recibos Cajeros

Consulta de Secuencia Cajero

CAJERO	USUARIO	COD. SRI	P.VENTA	SECUENCIA	NOTA VENTA	SEC ESPE.	NOTA ESPE
1 12	OVERA	001	001	236	17090	168	42406
2 2	BPERALTA	001	002	421	9641	0	36664
3 3	GAYLLIARDO	001	003	307	2306	0	33061
4 4	SCRUIZ	001	004	351	10996	0	0
5 9	FRUIZ	001	005	427	1012	10	5091

Actualiza Secuencia Cajero

Cajero	Usuario	Código SRI	Punto Venta	Secuencia	Nota Venta	Esp. - Sec Cajero	Esp. - Sec Hoja
<input type="text"/>							

Aplicar  Cancelar

○ **SECUENCIA DE LOS DIFERENTES LISTADOS DE CAJERO**

Esta opción a su vez nos muestra en listado de la consulta por cajero y también podemos actualizados los datos que hemos obtenido.

Sistema Recaudación - Consulta/Informes - Recaudación - Consulta Secuencia Listados

Consulta de Listados por Cajero

CAJERO	COD. REPORTE	DESCRIPCION	SEC
1 12	4	Listado de Ventas Diaria Especial Valorada Normales	7
2 12	5	Listado de Ventas Diaria Derecho	7
3 12	12	Listado de Ventas Anulado Especial Valorada Normales	1
4 12	17	Listado de Verificación de Rubros y Valores Cobrados	1
5 2	2	Listado de Ventas Diaria Matrícula	2
6 2	5	Listado de Ventas Diaria Derecho	13
7 2	8	Listado de Ventas Diaria Curso Pre-Universitario	1
8 2	10	Listado de Ventas Anulados Derechos	1
9 2	17	Listado de Verificación de Rubros y Valores Cobrados	1
10 3	2	Listado de Ventas Diaria Matrícula	2
11 3	5	Listado de Ventas Diaria Derecho	12
12 3	10	Listado de Ventas Anulados Derechos	1
13 3	17	Listado de Verificación de Rubros y Valores Cobrados	1
14 4	2	Listado de Ventas Diaria Matrícula	1

Actualiza Secuencia Listado

Cajero	Reporte	Descripcion	Secuencia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Aplicar  Cancelar





○ **DETALLE RECIBOS COBRADOS POR CAJERO**

Detalla todos los recibos cobrados por el cajero de sistema de recaudación.

CARRERA	CEDULA	RECIBO #	VALOR US\$	COD OPAGO	ANULADO	NOTA VENTA
---------	--------	----------	------------	-----------	---------	------------

○ **DUPLICADO IMPRESIÓN COMPROBANTE DE CAJERO**

✓ **RECIBO CON INFORMACIÓN**

Es un comprobante que nos da el sistema de recaudación donde podemos ingresar el número de recibo de pago y la fecha de pago.

N° Cajero	99
N° Recibo Cajero	
Fecha Pago	01/01/2011





✓ **RECIBO SIN INFORMACIÓN (DERECHOS VARIOS)**

Es un comprobante del sistema de recaudación en cual nos da un porcentaje de los pagos que hemos realizado.

Sistema Recaudación - Consulta/Informe - Recaudación - Duplicado Imp. Comp. sin ...

N° Cajero

N° Recibo Cajero

Fecha Pago 04/01/2011

Aplicar  Cancelar

✓ **ESPECIE VALORADA / PRE – UNIVERSITARIO**

Esta opción permite realizar una especie valorada con su número de serie, su fecha de pago y el tipo de especie a usar.

Sistema Recaudación - Consulta/Informe - Recaudación - Duplicado Imp. Especie Valo...

N° Cajero

N° Serie UB

Fecha Pago 04/01/2011

Selección Tipo de Especie  
 Normal  
 Pre-Universitario

Aplicar  Cancelar

• **PAGOS REALIZADOS POR ESTUDIANTE**

Esta opción permite mostrar los pagos realizados por el estudiante ingresando sus apellidos y nombres dando clic en el botón aceptar en el cual se visualizará sus datos.





	APELLIDOS	NOMBRES	CEDULA	DIRECCION
1				

- **ALUMNOS MATRICULADOS**

Esta alternativa nos mostrara los alumnos que están matriculados seleccionando las diferentes opciones que son: Universidad Completa, Facultad, Escuela Y carrera elegida. Podremos seleccionar el tipo de tasa, tipo de listado y su periodo lectivo.

Seleccione Opción  
 Universidad Completa  Facultad Completa  Escuela y Carrera  Solo Carrera

Seleccione Facultad/Escuela/Carrera

Cod. Nuevo Facultad: [ ] Nombre Facultad: [ ]  
Cod. Nuevo Escuela: [ ] Nombre Escuela: [ ]  
Cod. Nuevo Carrera: [ ] Nombre Carrera: [ ]

Consulta Facultad/Escuela/Carrera

Tipo de Tasa  
 Pro Universitario  
 Pro Grado  
 Post Grado  
 Derecho

Tipo Listado  
 Periodo Lectivo  
 Rango Fecha

Periodo Lectivo: 2011-2012  
Fecha Inico: [ ]  
Fecha Final: [ ]

- **MATRICULADOS POR CATEGORIA Y VEZ**

Esta opción nos permite los alumnos que fueron matriculados por categoría y las veces que han sido matriculados las cuales escogeremos las opciones desde su fecha inicial y final como su periodo lectivo.





- **NOTA DE VENTA**

Es un documento que el sistema de recaudaciones utiliza para saber los pagos de los estudiantes.

- **CUADRO NOTA VENTA UTILIZADA POR CAJEROS**

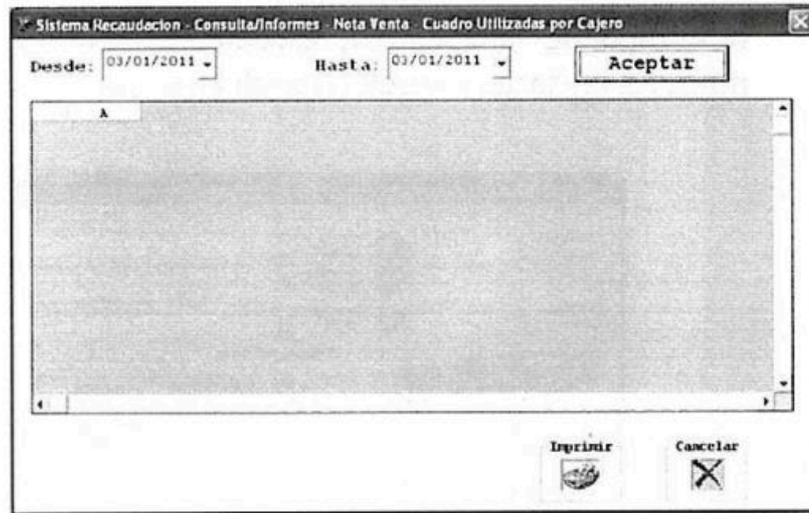
Son los documentos que el cajero verifica según la fecha inicial y final en que se elaboraron y se pagaron.





○ **CUADRO NOTAS VENTAS ANULADAS**

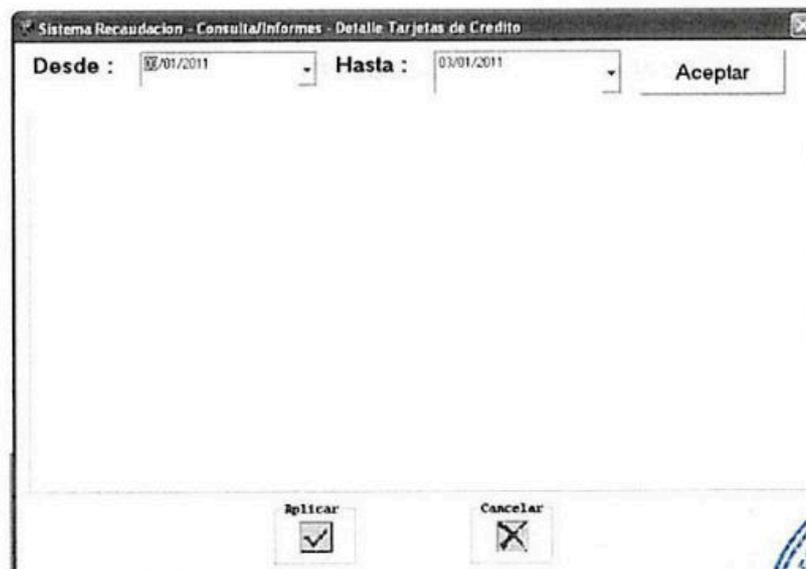
Son los documentos que el cajero verifica según la fecha inicial y final en que se elaboraron y se pagaron. Ya que en dicho cuadro de mostrara las notas ventas que han sido anuladas.



● **TARJETAS DE CREDITO**

Es utilizable para realizar los medios de pago y aplazar dichos pagos durante varios meses.

○ **DETALLE COBRO TARJETA DE CREDITO POR CAJERO**





Es un listado detallado de los pagos que se han realizado por medio de tarjetas de crédito cobrados por un cajero.

- **PAGOS DE DUPLICADOS EN MATRICULAS Y/O CUOTAS**

Con esta alternativa podemos realizar el pago de nuestras matriculas y cuotas por medio de una copia donde se especificara el código de la Facultad, Escuela, Carrera con su respectivo nombre, las tazas y la selección del tiempo.

- **CUADRO MENSUAL VALORES CANCELADOS**

Es un listado de los valores cancelados que se han realizado en recaudación durante cada mes.





○ **RECAUDACIONES**

Son los fondos que se recogen durante las fechas que escogeremos.



➤ **COMPUTO**

Son todos los cálculos que se realizaran en el Sistema de recaudación.

● **CONSULTA ORDENES GENERADAS**

Son cada una de las órdenes de pago que se realizaran en su respectivo número de caja.





- **CONSULTA INFORMACION ENVIADA AL BANCO**  
Son todos reportes que son enviados al Banco el cual se lo buscara por Recibo o Cedula, La dependencia o Facultad y el año en que se lo enviara y recibirá.





- **ESTADISTICAS COBROS O SIN INFORMACION**

Es el listado de los cobros que se realizan en Recaudación en el cual ingresaremos la fecha inicial y final.

The screenshot shows a window titled "Sistema Recaudación". Inside, there is a form titled "Ingrese Fechas para Listado". It contains two date selection fields: "Fecha Inicio" with the value "03/01/2011" and "Fecha Final" with the value "03/01/2011". Below the form are two buttons: "Aplicar" with a checkmark icon and "Cancelar" with an 'X' icon.

- **INGRESO DATOS DE EGRESADOS**

Esta opción permite ingresar los datos de los estudiantes que se han graduado en la Universidad.

The screenshot shows a window titled "Sistema Recaudación" with a form for entering student data. The form has two columns of input fields. The left column includes: "Número de Cédula", "Cod. Nuevo Facultad", "Cod. Nuevo Escuela", "Cod. Nuevo Carrera", and "Año Lectivo". The right column includes: "Apellido/Nombre Alumno", "Nombre Facultad", "Nom. Nuevo Escuela", and "Nom. Nuevo Carrera". Below the form are two buttons: "Aplicar" with a checkmark icon and "Cancelar" with an 'X' icon.





➤ TESORERIA

Es la administración del dinero en la caja de recaudación.

- **VALORES RECAUDADOS EN BANCO**

Son todos los valores guardados en el Banco con un periodo de tiempo desde una fecha dada hasta su fecha de caducidad.

- **VALORES RECAUDADOS EN BANCO DETALLE POR FACULTAD**

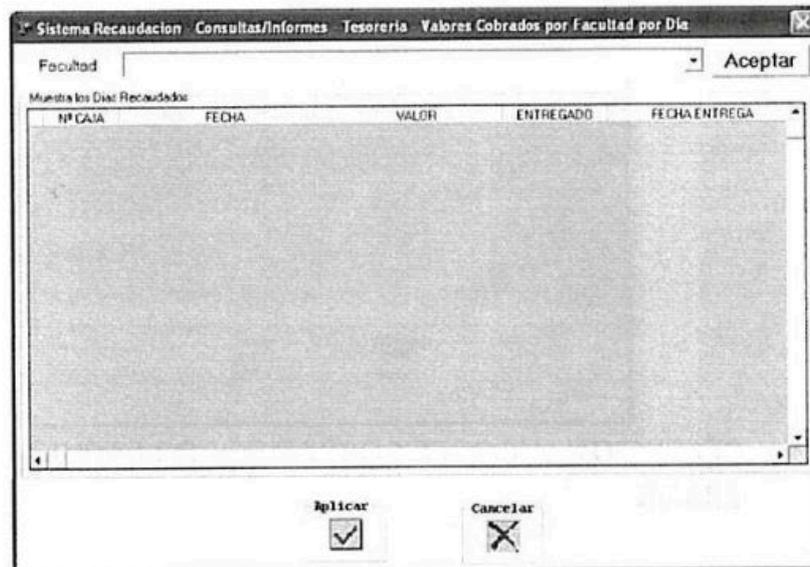
Son todos los valores guardados en el Banco con un periodo de tiempo desde una fecha dada hasta su fecha de caducidad exclusiva para las Facultades.





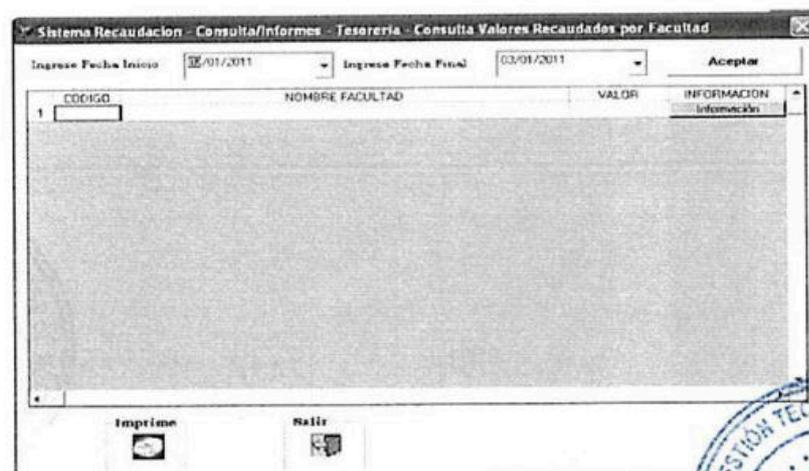
- **VALORES COBRADOS POR FACULTAD POR DIA**

Son los valores recibidos por las Facultades día a día y en dicha ventana se mostrara los días recaudados como el valor, si fue entregado, fecha de entrega, etc.



- **CONSULTA VALORES COBRADOS POR FACULTAD**

Esta opción permite consultar los valores recibidos por las Facultades desde una fecha inicial hasta una fecha final.





- **CONSULTA VALORES PENDIENTES**

Esta alternativa permite consultar la suma de dinero pendientes en las Facultades desde una fecha inicial y final.

CODIGO	NOMBRE FACULTAD	CAJERO	VALOR	FECHA
--------	-----------------	--------	-------	-------

- **RECEPCION VALORES COBRADOS POR FACULTADES**  
ERROR

- **INGRESOS A LA UNIVERSIDAD SIN GRATUIDAD**

Son todos los valores que el estudiante paga a la Universidad.

- **DISTRIBUTIVO PRE GRADO**

- **TRADICIONAL/AUTOFINANCIADA SIN GRATUIDAD**





Esta opción permite mostrar el valor total de las matriculas de pre grado de una forma equilibrada.

Sistema Recaudación - Reportes - Recaudación - Valor Total Matriculas Pregrado (Tradicional)

INGRESE MATRICULA BASE: 36.00

INGRESE Nº DE FACULTADES: 18

VALOR MATERIA CATG 7: 9

Seleccione Distributivo:  Distributivo Globalizado  Distributivo Detallado

Seleccione Opción:  Universidad Completa  Facultad Completa  Escuela y Carrera  Solo Carrera

Seleccione Facultad/Escuela/Carrera:

Cod. Nuevo Facultad	Nombre Facultad
Cod. Nuevo Escuela	Nombre Escuela
Cod. Nuevo Carrera	Nombre Carrera

Tipo de Listado:  Tradicional  Autofinanciado

Desde: 03/01/2011 Hasta: 03/01/2011

Consulta Facultad/Escuela/Carrera:

A

Aplicar  Cancelar

○ **DISTRIBUTIVO CUOTAS AUTOFINANCIADAS PRE GRADO SIN GRATUIDAD**

Muestra los valores de las cuotas autofinanciadas del pre grado sin gratuidad en el cual ingresaremos las fechas para ver el listado.

Sistema Recaudación - Reportes - Recaudación - Valor Cuota Autofinanciada Sin Gratuidad

Ingrese Fechas para Listado

Fecha Inicio: 03/01/2011

Fecha Final: 03/01/2011

Porcentaje Adm. Central:  

Valor Matricula Base:  

Aplicar  Cancelar





○ **DISTRIBUTIVO DERECHOS VARIOS GLOBALIZADOS POR FACULTAD SIN GRATUIDAD**

Muestra de forma equilibrada los derechos varios globalizados de las Facultades desde su fecha de inicio y su fecha final.

Sistema Recaudación Derechos Varios Globalizados por Facultad sin Gratuidad

Seleccione Opción  
 Derecho Varios  Autogestion  Autofinanciado  Especies Valoradas

Seleccione Opción  
 Todas las Facultades  Seleccionar Facultad  Huerta Plendon

Seleccione Opción  
Facultad:

Seleccione Fechas  
Fecha Inicio:  Fecha Fin:

Aplicar  Cancelar

○ **DISTRIBUTIVO PRE UNIVERSITARIO SIN GRATUIDAD**

Esta alternativa nos mostrara el tipo de listado del Pre Universitario de dos formas: Detallado por Facultad o De forma Global. Desde su fecha de inicio y final.

Pre Universitario sin Gratuidad

Tipo de Listado:  
 Distributivo Pre Universitario Detallado por Facultad  Resumen Pre Universitario Global

Desde:  Hasta:

Aplicar  Cancelar





➤ CONTROL PRESUPUESTO

Es el que permite controlar cada uno de los cálculos que se realizan en el Sistema de Recaudación.

• INGRESO A LA UNIVERSIDAD SIN GRATUIDAD

Son todos los valores que el estudiante paga a la Universidad.

➤ DISTRIBUITIVO PRE GRADO

TRADICIONAL/AUTOFINANCIADA SIN GRATUIDAD

Esta opción permite mostrar el valor total de las matriculas de pre grado de una forma equilibrada.





➤ **VALORES RECAUDADOS EN BANCO DETALLE POR FACULTAD**

Son todos los valores guardados en el Banco con un periodo de tiempo desde una fecha dada hasta su fecha de caducidad exclusiva para las Facultades

Sistema Recaudación - Reportes - Recaudación - Valores recaudados ...

Periodo:

Desde: 01/12/2010 Hasta: 03/01/2011

Banco: PACIFICO

Aplicar  Cancelar

➤ **DISTRIBUITIVO CUOTAS AUTOFINANCIADAS PRE GRADO SIN GRATUIDAD**

Muestra los valores de las cuotas autofinanciadas del pre grado sin gratuidad en el cual ingresaremos las fechas para ver el listado.

Sistema Recaudación - Reportes - Recaudación - Valor Cuota Autofinanciada Sin Gratuidad

Ingrese Fechas para Listado

Fecha Inicio: 03/01/2011

Fecha Final: 03/01/2011

Porcentaje Adm. Central: [ ]

Valor Matrícula Base: [ ]

Aplicar  Cancelar





➤ **DISTRIBUITO DERECHOS VARIOS GLOBALIZADOS POR FACULTAD SIN GRATUIDAD**

Muestra de forma equilibrada los derechos varios globalizados de las Facultades desde su fecha de inicio y su fecha final.

Sistema Recaudación - Derechos Varios Globalizados por Facultad sin Gratuidad

Seleccione Opción  
 Derecho Varios  Autogestion  Autofinanciado  Especies Valoradas

Seleccione Opción  
 Todas las Facultades  Seleccionar Facultad  Huerta Rondon

Facultad:

Seleccione Fechas  
Fecha Inicio:  Fecha Fin:

Aplicar Cancelar

➤ **DISTRIBUITIVO PRE UNIVERSITARIO SIN GRATUIDAD**

Esta alternativa nos mostrara el tipo de listado del Pre Universitario de dos formas: Detallado por Facultad o De forma Global. Desde su fecha de inicio y final.

Pre Universitario sin Gratuidad

Tipo de Listado:  
 Distributivo Pre Universitario Detallado por Facultad  Resumen Pre Universitario Global

Desde:  Hasta:

Aplicar Cancelar





- **CERTIFICACION VALORES RECAUDADOS (ING. MORALES)**  
Son cada uno de los certificados en el cual se muestran los valores recogidos por las Facultades, sus escuelas y carreras desde una fecha de inicio y final. Como también su tipo de categoría. Es de uso exclusivo del Ing. Morales.

- **SECRETARIA GENERAL**

Es la que se encarga de las transacciones contables o financieras de cada una de las Facultades.

- **CERTIFICACION DE MATRICULAS**  
Son los pagos que realiza el estudiante desde cada uno de los periodos lectivos que estudio en la Universidad.





➤ **MANTENIMIENTO**

- **CAJERO**  
ERROR

- **INTERESES**

Esta opción nos muestra el listado de las cantidades o valores, la naturaleza y el tiempo de los bienes que se pagan en la Universidad.

Código Interés	Valor	Naturaleza	Tiempo
1	1	COMPRAS	1
2	2	COMPRAS	2
3	3	COMPRAS	3

- **TARJETA DE CREDITO**

Muestra el Listado de todas las tarjetas de crédito existentes con su respectivo código, nombre y Banco emisor.





Código Tarjeta	Tarjeta de Crédito	Banco Emisor
34	AMERICAN EXPRESS	AMERICAN EXPRESS
35	USA	COMERCIAL MANABI
36	USA	AMST
37	COMERCIAL	AMST
38	COMERCIAL	COMERCIAL MANABI
39	COMERCIAL	AMST
40	COMERCIAL	COMERCIAL
41	COMERCIAL	COMERCIAL
42	COMERCIAL	COMERCIAL
43	COMERCIAL	COMERCIAL
44	COMERCIAL	COMERCIAL
45	COMERCIAL	COMERCIAL
46	COMERCIAL	COMERCIAL
47	COMERCIAL	COMERCIAL
48	COMERCIAL	COMERCIAL
49	COMERCIAL	COMERCIAL
50	COMERCIAL	COMERCIAL
51	COMERCIAL	COMERCIAL
52	COMERCIAL	COMERCIAL
53	COMERCIAL	COMERCIAL
54	COMERCIAL	COMERCIAL
55	COMERCIAL	COMERCIAL
56	COMERCIAL	COMERCIAL
57	COMERCIAL	COMERCIAL
58	COMERCIAL	COMERCIAL
59	COMERCIAL	COMERCIAL
60	COMERCIAL	COMERCIAL
61	COMERCIAL	COMERCIAL
62	COMERCIAL	COMERCIAL
63	COMERCIAL	COMERCIAL
64	COMERCIAL	COMERCIAL
65	COMERCIAL	COMERCIAL
66	COMERCIAL	COMERCIAL
67	COMERCIAL	COMERCIAL
68	COMERCIAL	COMERCIAL
69	COMERCIAL	COMERCIAL
70	COMERCIAL	COMERCIAL
71	COMERCIAL	COMERCIAL
72	COMERCIAL	COMERCIAL
73	COMERCIAL	COMERCIAL
74	COMERCIAL	COMERCIAL
75	COMERCIAL	COMERCIAL
76	COMERCIAL	COMERCIAL
77	COMERCIAL	COMERCIAL
78	COMERCIAL	COMERCIAL
79	COMERCIAL	COMERCIAL
80	COMERCIAL	COMERCIAL
81	COMERCIAL	COMERCIAL
82	COMERCIAL	COMERCIAL
83	COMERCIAL	COMERCIAL
84	COMERCIAL	COMERCIAL
85	COMERCIAL	COMERCIAL
86	COMERCIAL	COMERCIAL
87	COMERCIAL	COMERCIAL
88	COMERCIAL	COMERCIAL
89	COMERCIAL	COMERCIAL
90	COMERCIAL	COMERCIAL
91	COMERCIAL	COMERCIAL
92	COMERCIAL	COMERCIAL
93	COMERCIAL	COMERCIAL
94	COMERCIAL	COMERCIAL
95	COMERCIAL	COMERCIAL
96	COMERCIAL	COMERCIAL
97	COMERCIAL	COMERCIAL
98	COMERCIAL	COMERCIAL
99	COMERCIAL	COMERCIAL
00	COMERCIAL	COMERCIAL

- **BANCO**  
Muestra el listado o informes de Bancos con sus respectivas características como son: código y nombre de los Bancos.

CÓDIGO	NOMBRE
27	AMAZONAS
7	AMERICAN EXPRESS
9	AUSTRO
25	BANK OF AMERICA
3	BOLIVARIANO
13	CENTRAL
20	CITIBANK
23	COMERCIAL DE MANABI
-	-

Cancelar

- **CUENTA**  
NO EXISTE CUENTA





Dirección de Gestión Tecnológica de la Información

• **REPORTE**

Muestra el listado de los reportes que se realizaron en el Sistema de Recaudación con su código y descripción.

SECCIÓN RECAUDACIÓN		INFORME DE REPORTES	
CÓDIGO		DESCRIPCIÓN	
6		Certificado de Valores Recaudados	
15		Listado de Derechos por Comprobante de Ingreso	
20		Listado de Derechos por Oficio	
14		Listado de Matriculas por Comprobante de Ingreso	
18		Listado de Matriculas por Oficio	
16		Listado de Pre Universitario por Comprobante de Ingreso	
11		Listado de Ventas Anulado Curso Pre Universitario	
12		Listado de Ventas Anulado Especie Valorada Normales	
13		Listado de Ventas Anulado Especie Valorada Pre Universitario	

**FACULTADES**

➤ **DISTRIBUITIVO PRE GRADO TRADICIONAL/AUTOFINANCIADA SIN GRATUIDAD**

ERROR

➤ **VALORES RECAUDADOS EN BANCOS DETALLE POR FACULTAD**

Son todos los valores guardados en el Banco con un periodo de tiempo desde una fecha dada hasta su fecha de caducidad exclusiva para las Facultades

Periodo:  
Desde: 01/12/2010 Hasta: 04/01/2011  
Banco: PACIFICO  
Aplicar Cancelar

➤ **DISTRIBUITIVO CUOTAS AUTOFINANCIADA PRE GRADO SIN GRATUIDAD**





- Muestra de forma equilibrada los derechos varios globalizados de las Facultades desde su fecha de inicio y su fecha final.

Sistema Recaudación - Reportes - Recaudación - Valor Cuota Autofinanciada Sin Gratuidad

Ingrese Fechas para Listado

Fecha Inicio: 01/01/2011

Fecha Final: 04/01/2011

Porcentaje Adm. Central: [ ]

Valor Matrícula Base: [ ]

Aplicar  Cancelar

- **DISTRIBUTIVOS DERECHOS VARIOS GLOBALIZADOS POR FACULTAD SIN GRATUIDAD**

Muestra de forma equilibrada los derechos varios globalizados de las Facultades desde su fecha de inicio y su fecha final.





Sistema Recaudación - Derechos Varios Globalizados por Facultad sin Gratuidad

Seleccione Opción  
 Derecho Varios  Autogeston  Autofinanciado  Especies Valoredas

Seleccione Opción  
 Todas las Facultades  Seleccionar Facultad  Huerta Rendon

Facultad:

Seleccione Fechas  
Fecha Inicio:  Fecha Fin:

Aplicar  Cancelar

➤ **DISTRIBUTIVOS PRE UNIVERSITARIO SIN GRATUIDAD**

Esta alternativa nos mostrara el tipo de listado del Pre Universitario de dos formas: Detallado por Facultad o De forma Global. Desde su fecha de inicio y final.

Pre Universitario sin Gratuidad

Tipo de Listado:  
 Distributivo Pre Universitario Detallado por Facultad  Resumen Pre Universitario Global

Desde:  Hasta:

Aplicar  Cancelar



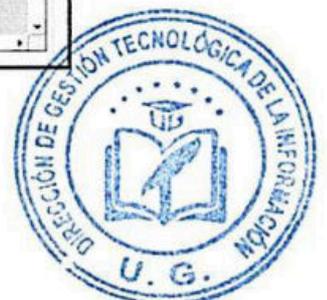


➤ **CERTIFICACION VALORES RACAUDADOS (ING. MORALES)**

Son cada uno de los certificados en el cual se muestran los valores recogidos por las Facultades, sus escuelas y carreras desde una fecha de inicio y final. Como también su tipo de categoría. Es de uso exclusivo del Ing. Morales.

➤ **GLOBAL DERECHOS VARIOS**

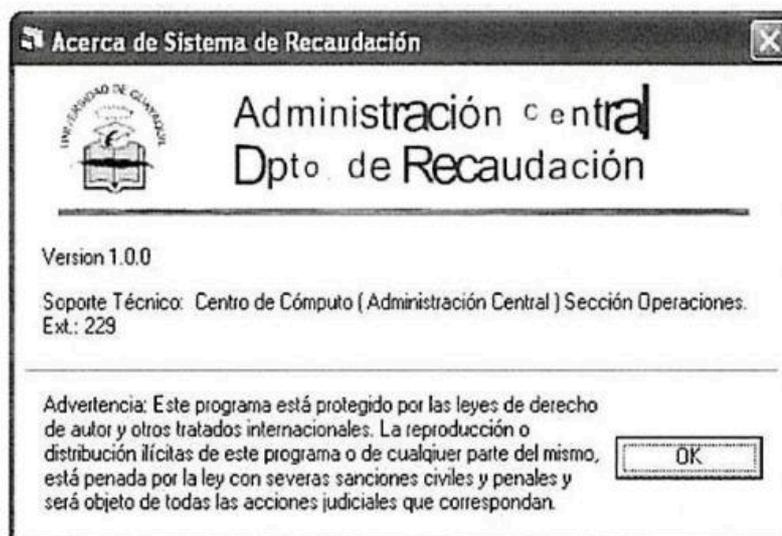
Esta opción nos permite crear los certificados de los derechos de las Facultades de una manera globalizada. Con código de la Facultad, escuela y carrera. Permittiéndonos ver las fechas del listado desde la inicial hasta la final.



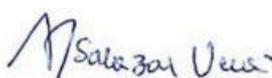


➤ ACERCA DE ...

ESTA ALTERNATIVA PERMITE SABER ACERCA DEL PROGRAMA  
DE SISTEMA DE RECAUDACION.



Elaborado:

  
Ing. Carlos Salazar V.  
Jefe de Análisis, Desarrollo e Implementación de Sistemas

Aprobado:

  
Ing. Alex Contreras F.  
Director de Dirección de Gestión Tecnológica de la Información

