

The page features a decorative graphic consisting of three overlapping blue circles of varying sizes, arranged in a descending diagonal line from the top right towards the bottom right. A thin blue line runs parallel to this arrangement, starting from the top left and extending towards the bottom right. The circles are composed of concentric layers of different shades of blue, creating a 3D effect.

Sistema Administrativo de Facturación OAF

Manual de Usuario
Universidad de Costa Rica

TABLA DE CONTENIDOS

INGRESO AL SISTEMA	4
Ingreso	4
Menú lateral	5
Trámites OAF	6
Revisión de Facturas	6
Revisión de Facturas de Contado-OAF	7
Revisión de facturas de crédito	13
Clientes	18
Agregar Clientes.....	18
Trámitar Clientes	21
Trámites sobre Destino de Fondos	24
Asignación de Fondos Corrientes	24
Trámite Destino Fondos de Productos	26
Trámites sobre Cuentas por CObrar	28
Trámite Anulación Facturas Registradas	28
Trámite Notas de Crédito	31
Procesos de Unidad Facturadora.....	34
Mantenimiento Unidad Facturadora.....	34
Configuración Unidad Facturadora.....	41
Productos/Servicios	44
Mantenimiento de Productos/Servicios.....	44
Destino de Fondos de Productos/Servicios	48
Solicitudes Sobre Cuentas por Cobrar	50
Solicitar Aplicación de Nota de Crédito	51
Solicitar Anulación de Facturas.....	54
Solicitar Cliente.....	57

Solicitud de Unidad Facturadora	60
Crear Solicitud.....	60
Mantenimiento de Permisos Aprobación Solicitud	63
Trámite de Solicitud.....	65
Visto Bueno de Solicitud	65
Aprobacion de Solicitud.....	67
Aprobación de Solicitud OAF	69
Consultas	72
Consulta General de Facturas.....	72
Consulta de Facturas Finalizadas	75
Consulta de Facturas Vencidas	78
Consulta de Pagos de Facturas	81
Consulta de Avisos.....	84
Bitácora de Productos	86
Catálogos	88
Motivo de Anulación	88
Parámetros	91
Unidades de Medida.....	94
Seguridad	97
Mantenimiento de Tramitadores-OAF	97

INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema debe digitar la siguiente dirección en el navegador Web, <https://facturacionadmin.ucr.ac.cr> En caso de que el certificado digital no se encuentre instalado, debe seguir los pasos descritos en el “Manual de Certificados Digitales”, publicado en la página de Recursos Humanos (www.orh.ucr.ac.cr) en la sección de Documentos.

En la página que se muestra, se debe autenticar con las credenciales previamente proporcionadas vía correo electrónico.

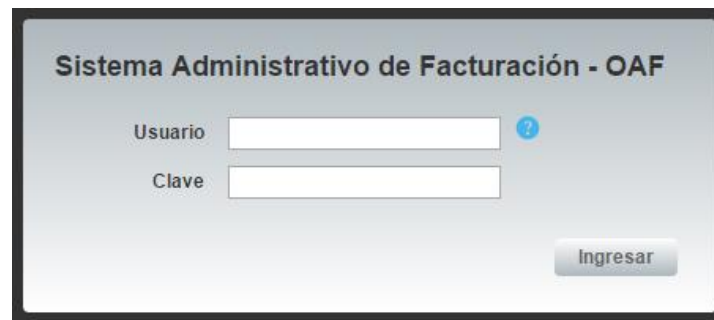


Ilustración 1. Ingreso al Sistema

INGRESO

Una vez digitados el usuario y clave, presione el botón *Ingresar* (ver ilustración 1).

Posteriormente, la página principal del sistema, con un menú lateral que muestra las pestañas de acceso según el rol que tenga el usuario conectado.



Ilustración 2. Pantalla principal del sistema

MENÚ LATERAL

En el **menú lateral** se encuentran las opciones necesarias según corresponda el trámite, como explica seguidamente.

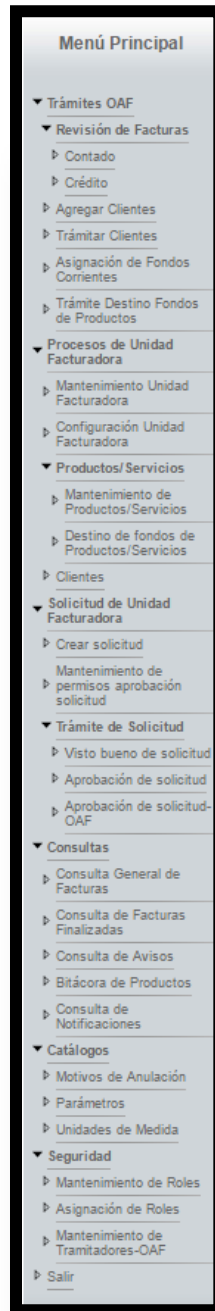


Ilustración 3. Menú Lateral

Si el trámite es de una **factura** ya sea de crédito o contado se puede realizar revisiones, se puede solicitar una nota de crédito, solicitar la anulación de una factura, se puede tramitar la solicitud de la nota de crédito, se puede tramitar la anulación de la factura, consultar las facturas: vencidas, finalizadas, todas las facturas en general.

Si es trámite es relacionado a una **Unidad Facturadora**, se puede solicitar una unidad, asignar permisos a los usuarios participantes de la unidad, dar visto bueno, aprobación por parte de la unidad y de OAF, dar mantenimiento a la unidad facturadora, aplicar la configuración que se requiere de la unidad, agregar los productos o servicios que ofrecerá la unidad, además de asignar los fondos, agregar clientes.

En los **catálogos** que permitirán realizar el mantenimiento respectivo al motivo de anulación, a los parámetros y la unidad de medida.

En cuanto a la **seguridad**, se puede realizar el mantenimiento respectivo para la creación y borrado de roles, la asignación de roles a diferentes usuarios, y un mantenimiento para los usuarios con el rol de tramitadores de OAF.

Nota: Las opciones del **menú lateral** pueden variar según los permisos asignados que posea el usuario conectado.

Trámites OAF

REVISIÓN DE FACTURAS

Una vez ubicado en el **menú lateral**, presione click sobre la opción **“Trámites OAF”**, esta muestra la opción **“Revisión de Facturas”**, con dos opciones: **“Contado”** y **“Crédito”** como se visualiza a continuación.

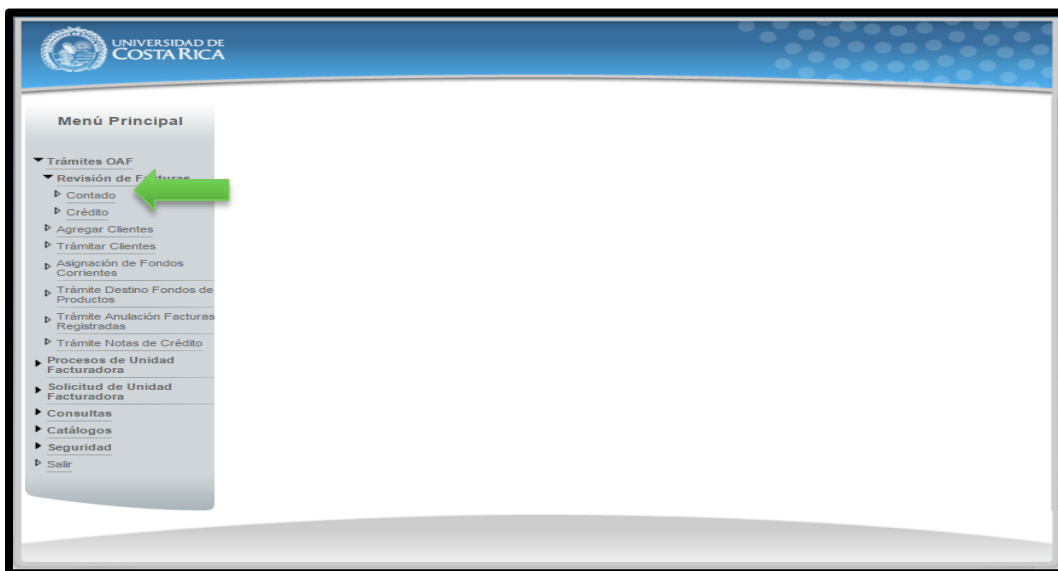


Ilustración 4. Opción **“Revisión de Facturas”**

Nota: Esta opción solo es accesible para los usuarios con el rol TRAMITADOR OAF.

REVISIÓN DE FACTURAS DE CONTADO-OAF

Posteriormente, se visualiza la primera opción “**Contado**”. Muestra un listado con los lotes de facturas que están pendientes de revisión por parte de **OAF**”.



Ilustración 5. Listado de Facturas Pendientes de Revisión por OAF

Continuando para la revisión de un lote de facturas, al presionar el botón con el icono 🔍 “Revisar Lote” y posteriormente se muestra el “Formulario de Revisión de Facturas de Contado-OAF”.

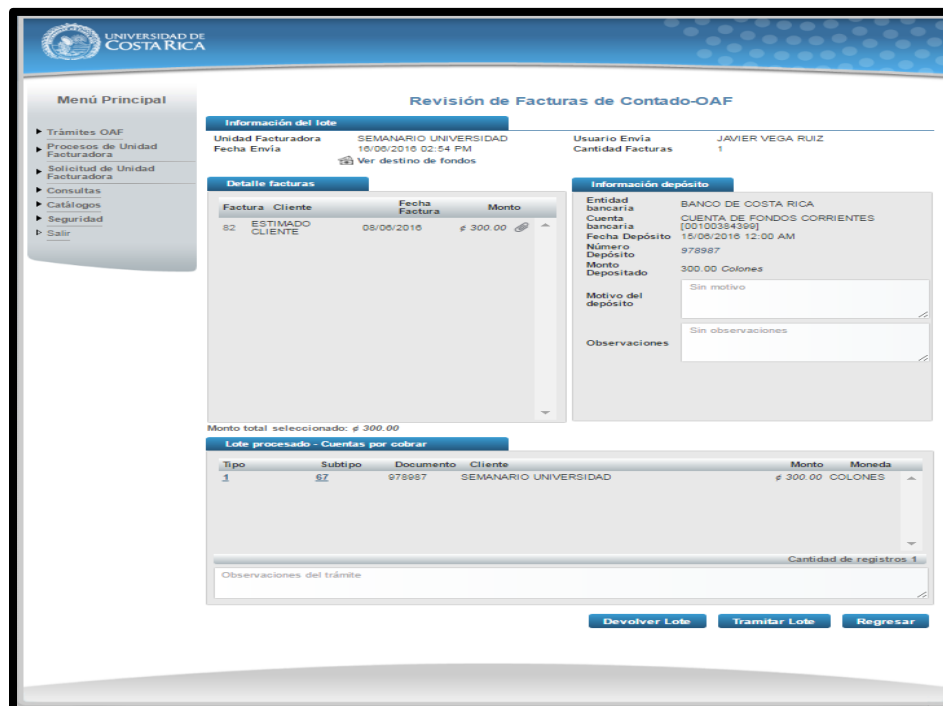


Ilustración 6. Formulario de Revisión de Facturas de Contado-OAF

Este formulario está diseñado para mostrar la información del lote de facturas, el detalle de cada factura perteneciente al lote seleccionado, la información del depósito, el lote procesado de cuentas por cobrar.

A continuación se explica en detalle el funcionamiento del **“Formulario de Revisión de Facturas de Contado-OAF”**:

El formulario se presenta el título “Revisión de Facturas de Contado-AOF, junto a las diversas opciones que presenta el formulario.

El formulario cuenta con las siguientes secciones: “Información del Lote”, “Detalle Facturas” y “Información Depósito”, “Lote Procesado-Cuentas por Cobrar”.

INFORMACION DEL LOTE


Información del lote			
Unidad Facturadora	SEMANARIO UNIVERSIDAD	Usuario Envía	JAVIER VEGA RUIZ
Fecha Envía	16/06/2016 02:54 PM	Cantidad Facturas	1
	Ver destino de fondos		

Ilustración 7. Información Del Lote

La sección es informativa, solo muestra la información. (No es editable)

Elementos:

- ❖ Unidad Facturadora
- ❖ Fecha Envía
- ❖ Usuario Envía
- ❖ Cantidad Facturas
- ❖ Ver destino de Fondos (Ventana emergente)

Al presionar click en el link o icono “Ver destino de Fondos 

Destino Fondo	Monto
2322 - ADMINISTRACION EDUCATIVA	¢90,880,680.00
2374 - CURSOS LIBRES SEDE REGIONAL OCCIDENTE	¢405,000.00

1

Cantidad de registros 2

[Regresar](#)

Ilustración 8. Ventana Emergente Destino de Fondos

DETALLE FACTURAS

Esta Sección muestra un listado con el detalle de las facturas.


Factura	Cliente	Fecha Factura	Monto
82	ESTIMADO CLIENTE	08/06/2016	\$ 300.00

Monto total seleccionado: \$ 300.00

Ilustración 9. Detalle de Facturas

El listado muestra los siguientes campos:

- ❖ Factura
- ❖ Cliente
- ❖ Fecha Factura
- ❖ Monto
- ❖ Documentos Adjuntos(Ventana Emergente)
- ❖ Monto Total Seleccionado

Al presionar click en el icono “Ver doc. Adjuntos 

Archivo
Certificacion de notas.pdf
Traducción Cer de notas.pdf

1

Cantidad de registros 2

Regresar

Ilustración 10. Ventana Emergente Documentos Adjuntos

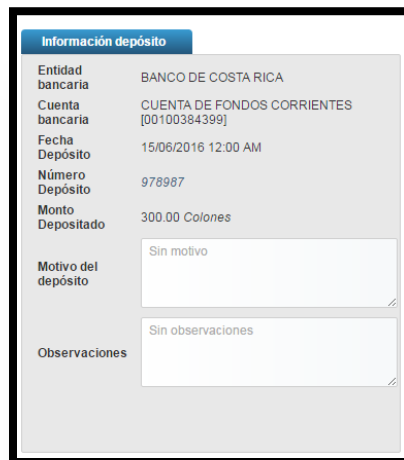
Esta ventana emergente muestra un listado con los documentos adjuntos, además de tener un link por cada documento que al darle click permite abrirlo y/o descargarlo ya sea el caso de lo que se requiera.

En cuanto al “**Monto Total Seleccionado**” es la sumatoria de todas las facturas que se muestran en el listado de “**detalle facturas**”.

También se puede ver como la sumatoria de las facturas pertenecientes a un lote, este lote tiene que ser del mismo tipo de moneda.

INFORMACIÓN DEPÓSITO

Esta sección muestra un formulario con la información del depósito. (Ningún campo es editable)



Información depósito	
Entidad bancaria	BANCO DE COSTA RICA
Cuenta bancaria	CUENTA DE FONDOS CORRIENTES [00100384399]
Fecha Depósito	15/06/2016 12:00 AM
Número Depósito	978987
Monto Depositado	300.00 Colones
Motivo del depósito	Sin motivo
Observaciones	Sin observaciones

Ilustración 11. Información Depósito

Los campos del formulario son:

- ❖ Entidad Bancaria
- ❖ Cuenta bancaria
- ❖ Fecha Depósito
- ❖ Número Depósito
- ❖ Montos Depositado
- ❖ Motivo del Depósito
- ❖ Observaciones

LOTE PROCESADO-CUENTA POR COBRAR

Esta secciona muestra las cuentas por cobrar del lote, en este caso puede ser que la factura no tenga cuentas por cobrar por algún tipo de incidencias, por ello esta sección puede mostrar dos casos diferentes.

Primer caso:



Tipo	Subtipo	Documento	Cliente	Monto	Moneda
1	6Z	978987	SEMANARIO UNIVERSIDAD	300.00	COLONES

Cantidad de registros 1

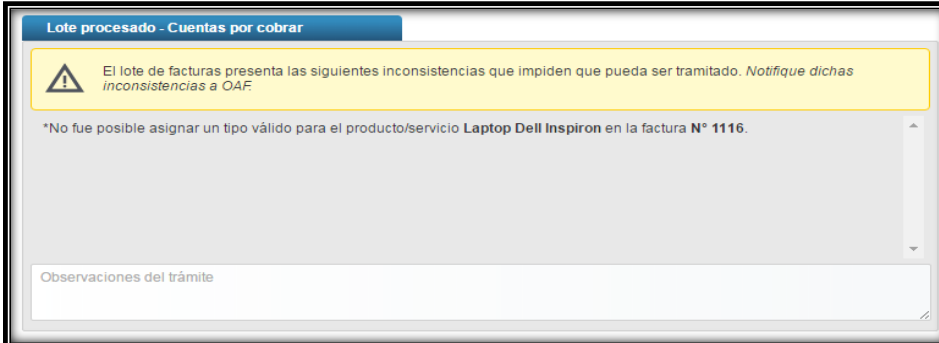
Observaciones del trámite

Ilustración 12. Cuentas por Cobrar

En este caso las cuentas por cobrar están correctas, se muestra un listado porque el lote de facturas puede tener más de una cuenta por cobrar.

- ✓ El lista muestra los siguientes campos:
 - ❖ Tipo (Con *Tooltip* que muestra la descripción del tipo)
 - ❖ Subtipo (Con *Tooltip* que muestra la descripción del sub tipo)
 - ❖ Documento (Numero de Documento)
 - ❖ Cliente (Nombre del Cliente)
 - ❖ Monto :
 - Si el listado tiene una fila, el monto tiene que ser igual al “monto total seleccionado” o “ La sumatoria de todas las facturas pertenecientes al lote”.
 - si el listado tiene más de una fila entonces las sumatoria del monto de todas las filas tiene que ser igual al “monto total seleccionado” o “ La sumatoria de todas las facturas pertenecientes al lote”
- ✓ Observaciones:
 - Si la acción es Devolver Lote: “El campo es obligatorio”
 - Si la acción es Tramitar Lote; “EL campo no es requerido”

Segundo caso:



Lote procesado - Cuentas por cobrar

El lote de facturas presenta las siguientes inconsistencias que impiden que pueda ser tramitado. Notifique dichas inconsistencias a OAF.

*No fue posible asignar un tipo válido para el producto/servicio Laptop Dell Inspiron en la factura N° 1116.

Observaciones del trámite

Ilustración 13. Cuentas por Cobrar con incidencias

En este caso las cuentas por cobrar muestran un mensaje de advertencia y un listado con las incidencias por las cuales no se puede tramitar el lote de facturas.

La sección muestra los siguientes campos:

- ✓ El listado de incidencias.
- ✓ Observaciones. (El campo es obligatorio, porque solo se permite devolver el lote)

ACCIONES DEL FORMULARIO

En esta sección se muestra los botones del formulario:



Ilustración 14. Botones del formulario

Devolver Lote: El tramitador de OAF puede ver la información del lote y devolverlo por algún motivo, por falta de información, incoherencia de los datos o porque la cuenta por cobrar tiene inconsistencias.

Si el lote se devuelve es obligatorio adjuntar las observaciones por motivo de la devolución.

Tramitar Lote: Este botón está habilitado solamente si la sección de cuentas por cobrar no tiene incidencias y si el lote cuenta con toda la información.

Regresar: regresa al listado.

REVISIÓN DE FACTURAS DE CRÉDITO

Posteriormente, se visualiza la segunda opción **“Crédito”**. Muestra un listado con las facturas que están pendientes de revisión por parte de **OAF**.



Revisión de Facturas de Crédito
Oficina de Administración Financiera

Búsqueda por Unidad, Cliente o Número de Factura

Unidad Facturadora	N° Factura	Cliente	Fecha Factura	Fecha Envío	Monto	Moneda
CI-Exterior	1130	A Y R DESARROLLOS Y EDIFICACIONES S.A	17/05/2016	01/01/1900 00:00:00	2,743,035.00	COLONES
CI-Venta de Servicios y Productos	1065	ESTIMADO CLIENTE	10/05/2016	27/05/2016 14:14:20	23,423.00	COLONES
CI-Venta de Servicios y Productos	1067	ESTIMADO CLIENTE	10/05/2016	27/05/2016 14:14:20	140,538.00	COLONES
CI-Venta de Servicios y Productos	1068	ESTIMADO CLIENTE	10/05/2016	27/05/2016 14:14:20	140,538.00	COLONES
CI-Venta de Servicios y Productos	1101	nO LO PUEDO PAGAR	12/05/2016	01/01/1900 00:00:00	324,353.08	COLONES
CI-Venta de Servicios y Productos	1103	Flor María Cambrero Soto	12/05/2016	01/01/1900 00:00:00	33.46	COLONES
CI-Venta de Servicios y Productos	1104	Smash Melee	12/05/2016	01/01/1900 00:00:00	33.46	COLONES
CI-Venta de Servicios y Productos	1105	Laura Mercedes Varela Mora	12/05/2016	01/01/1900 00:00:00	33.46	COLONES
CI-Venta de Servicios y Productos	1107	Roberto Carlo Segura Matarrita	12/05/2016	01/01/1900 00:00:00	33.46	COLONES
CI-Venta de Servicios y Productos	1118	Agua de tubo	13/05/2016	21/06/2016 08:56:53	450.38	DOLARES

1 2 3

Cantidad de Facturas: 26

Ilustración 15. Opción **“Revisar Facturas Crédito”**

El listado cuenta con los siguientes campos:

- ❖ Unidad Facturadora
- ❖ N° de factura :(Con un link que permite ver un reporte de la factura)
- ❖ Cliente
- ❖ Fecha Factura
- ❖ Fecha Envío
- ❖ Monto
- ❖ Moneda
- ❖ Botón de consultar 🔍

El **“N° de Factura”**, abre una ventana emergente con un reporte de la factura seleccionada:

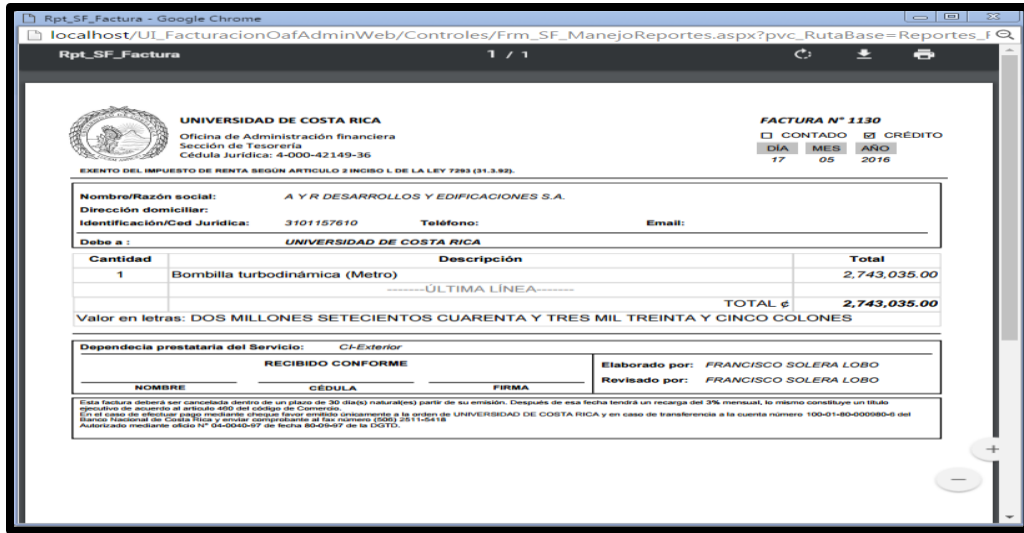



Ilustración 16. Reporte de la Factura

Continuando para la revisión de las facturas a crédito, al presionar el botón con el icono  “Revisar Factura”, posteriormente se muestra el “Formulario de Revisión de Facturas de Crédito-OAF”.

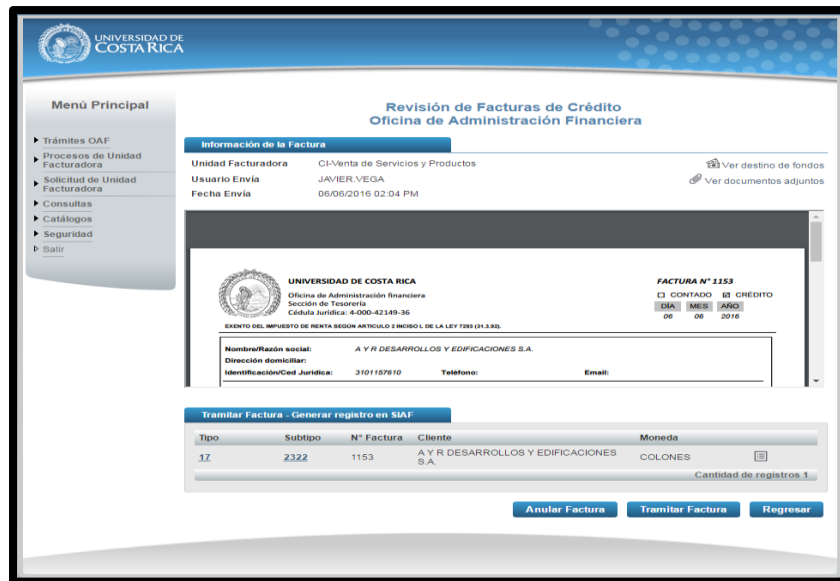


Ilustración 17. Formulario de Revisión de Facturas de Crédito-OAF

Este formulario está diseñado para mostrar la información de las facturas a crédito, la información que se muestra pertenece a la factura seleccionada.

A continuación se explica en detalle el funcionamiento del “Formulario de Revisión de Facturas de Crédito-OAF”:

El formulario se presenta el título “Revisión de Facturas de Crédito Oficina de Administración Financiera, junto a las diversas opciones que presenta el formulario.

El formulario cuenta con las siguientes secciones: “Información de la Factura”, “Tramitar Factura-Generar Registro en SIAF”.

INFORMACIÓN DE LA FACTURA

Unidad Facturadora	CI-Venta de Servicios y Productos	Ver destino de fondos
Usuario Envía	JAVIER.VEGA	Ver documentos adjuntos
Fecha Envía	06/06/2016 02:04 PM	

	UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Oficina de Administración financiera Sección de Tesorería Cédula Jurídica: 4-000-42149-36	FACTURA N° 1153						
		<input type="checkbox"/> CONTADO <input checked="" type="checkbox"/> CRÉDITO						
		<table border="1"><tr><th>DIA</th><th>MES</th><th>AÑO</th></tr><tr><td>06</td><td>06</td><td>2016</td></tr></table>	DIA	MES	AÑO	06	06	2016
DIA	MES	AÑO						
06	06	2016						

EXENTO DEL IMPUESTO DE RENTA SEGÚN ARTICULO 2 INCISO L DE LA LEY 7293 (31.3.92).


Nombre/Razón social:	A Y R DESARROLLOS Y EDIFICACIONES S.A.		
Dirección domiciliar:			
Identificación/Ced Jurídica:	3101157610	Teléfono:	Email:

Ilustración 18. Información de la Factura

La sección es informativa, solo muestra la información. (No es editable).

Elementos:

- ❖ Unidad Facturadora
- ❖ Usuario Envía
- ❖ Fecha Envía
- ❖ Ver destino de Fondos (Ventana emergente)
- ❖ Ver Documentos adjuntos (Ventana emergente, es visible solo si la factura seleccionada tiene documentos adjuntos)
- ❖ Reporte que muestra la información detallada de la factura seleccionada

Al presionar click en el link o icono “Ver destino de Fondos 


Destino Fondo	Monto
2322 - ADMINISTRACION EDUCATIVA	₡4,543,534.00

1

Cantidad de registros 1

[Regresar](#)

Ilustración 19. Ventana emergente Destino de Fondos

Al presionar click en el link o icono “Ver documentos Adjuntos 

Página 15 de 99

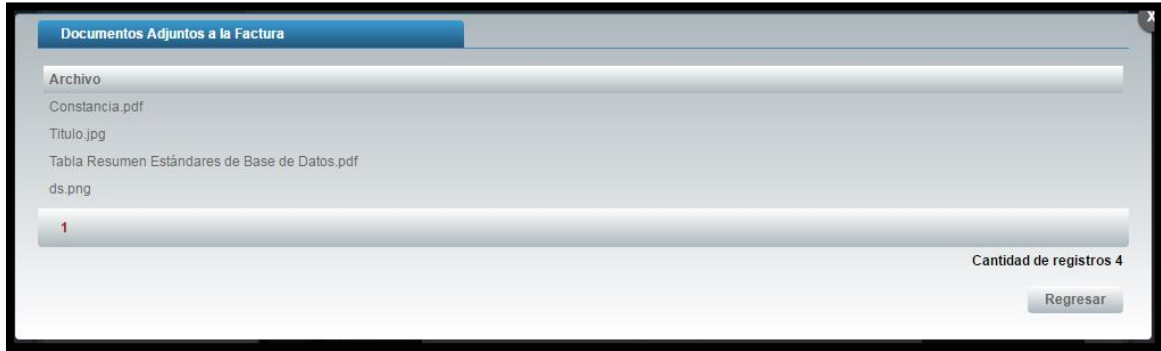


Ilustración 20. Ventana emergente Documentos Adjuntos

Esta ventana emergente muestra un listado con los documentos adjuntos, además de tener un link por cada documento que al darle click permite abrirlo y/o descargarlo ya sea el caso de lo que se requiera.

TRAMITAR FACTURA-GENERAR REGISTRO EN SIAF

Esta sección muestra el registro que se genera en las facturas a crédito, en este caso puede ser que la factura no genere un registro por algún tipo de incidencias, por ello esta sección puede mostrar dos casos diferentes.


Primer caso:

Tramitar Factura - Generar registro en SIAF				Linea	Cantidad	Producto	Precio	Total
Tipo	Subtipo	N° Factura	Cliente	1	1	Computadora de Escritorio HP All in One	4543534	4543534
17	2322	1153	A Y R DESARROLLOS Y EDIFICACIONES S.A.			COLONES		

Cantidad de registros 1

Ilustración 21. Tramitar Factura-Generar Registro en SIAF

En este caso se generó un registro en SIAF, por tanto se muestra un listado con los registros generados.

- ✓ El lista muestra los siguientes campos:
 - ❖ Tipo (Con *Tooltip* que muestra la descripción del tipo)
 - ❖ Subtipo (Con *Tooltip* que muestra la descripción del sub tipo)
 - ❖ N° Factura
 - ❖ Cliente (Nombre del Cliente)
 - ❖ Moneda
 - ❖ Icono  que muestra el detalle del pedido de la factura.(Se muestra un *Tooltip*, con la información)

Segundo caso:

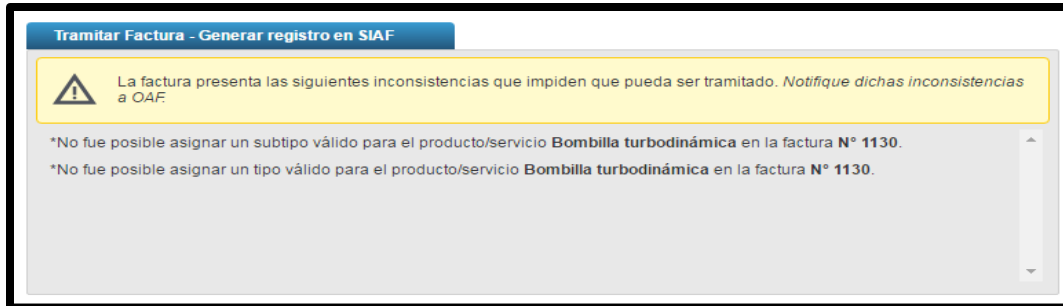


Ilustración 22. Tramitar Factura-Generar Registro en SIAF con incidencias

En este caso las cuentas por cobrar muestran un mensaje de advertencia y un listado con las incidencias por las cuales no se puede generar un registro en SIAF.

ACCIONES DEL FORMULARIO



Ilustración 23. Ventana emergente Documentos Adjuntos

Anular Factura: El tramitador de OAF puede ver la información de la factura y anular por algún motivo, por falta de información, incoherencia de los datos o porque el registro generado tiene inconsistencias.

Si la factura se anula se muestra una ventana emergente para indicar el motivo.



Ilustración 24. Ventana emergente Motivo de Anulación

Si selecciona "**otros motivos**", el campo observaciones es obligatorio.

Tramitar Factura: Este botón está habilitado solamente si la sección de generar registros no tiene incidencias y si la factura cuenta con toda la información. Valida la información y realiza la acción.

Regresar: regresa al listado.

CLIENTES

AGREGAR CLIENTES

Una vez ubicado en el **menú lateral**, presione click sobre la opción *“Trámites OAF”* y posteriormente en *“Agregar Clientes”*.



Ilustración 25. Opción *“Agregar Clientes”*

Nota: Esta opción solo es accesible para los usuarios con el rol de Tramitador OAF.

Posteriormente, se visualiza el listado con los clientes agregados a la unidad facturadora.

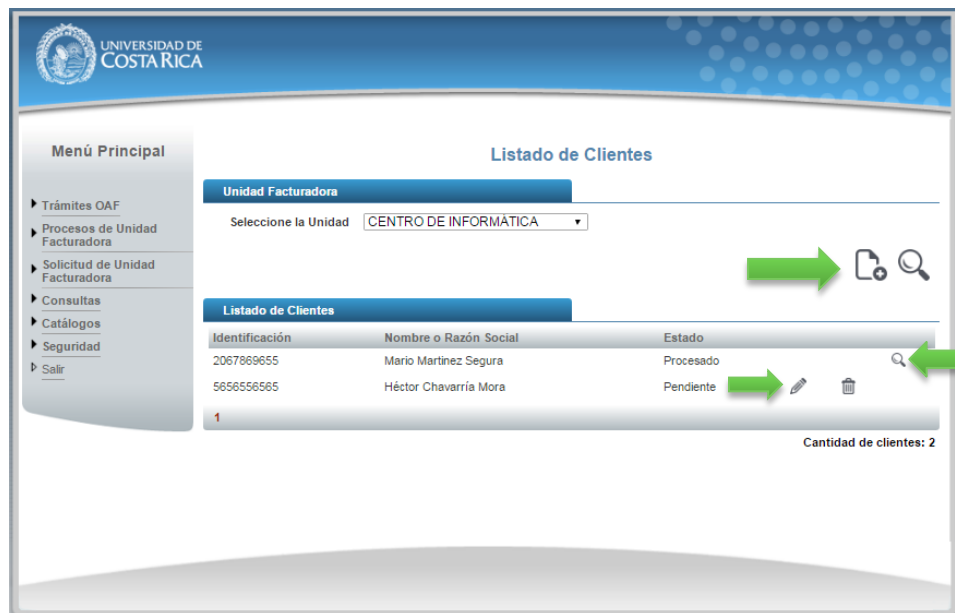
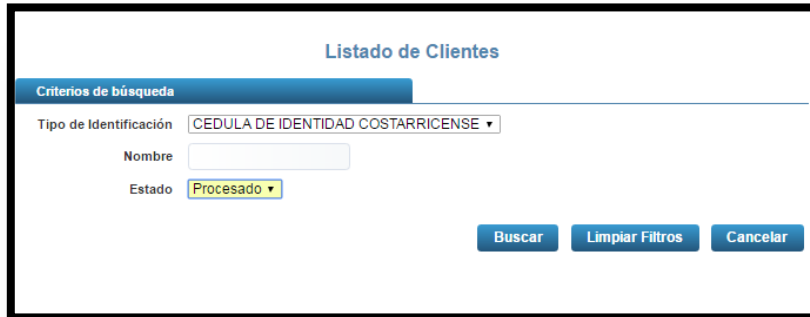


Ilustración 26. Opción “Listado de Clientes”

El listado cuenta con las siguientes opciones:

- ✓ Unidad facturadora: muestra una lista desplegable con todas las unidades facturadoras, como el rol del usuario es **tramitador OAF** puede ver todas las unidades facturadoras.
- ✓ Botón de Agregar cliente: al dar click muestra el formulario para agregar el cliente
- ✓ Botón de consultar : al dar click muestra un formulario con campos de búsqueda, los campos son:
 - Tipo de Identificación: lista desplegable con los tipos de identificación accesibles al sistema.
 - Nombre
 - Estado (Procesado/Pendiente)





The screenshot shows a web interface titled "Listado de Clientes". Under the heading "Criterios de búsqueda", there are three search criteria: "Tipo de Identificación" with a dropdown menu showing "CEDULA DE IDENTIDAD COSTARRICENSE", "Nombre" with an empty text input field, and "Estado" with a dropdown menu showing "Procesado". At the bottom right, there are three buttons: "Buscar", "Limpiar Filtros", and "Cancelar".

Ilustración 27. Opción “Listado de Clientes”, (Criterios de Búsqueda)

- ✓ Listado de Clientes
 - Identificación
 - Nombre o Razón Social
 - Estado
 - Botón “Modificar datos del Cliente” :Accede el formulario de clientes para modificar sus datos
 - Botón “Borrar un Cliente” : Elimina completamente el cliente del sistema
 - Botón de “Mostrar datos del cliente”: Accede el formulario de clientes pero sin posibilidad de modificar. (es visible solo si el estado es procesado)

Existen tres opciones, crear un nuevo cliente, modificar los datos de un cliente o mostrar los datos de un cliente.

Para **crear** una nueva solicitud de inclusión de cliente, presione el botón icono “Registrar Nueva Solicitud de Cliente”.  Se presentará el formulario “**Datos de Cliente**”.

Para **modificar** los datos de una solicitud de inclusión de cliente, presione el botón icono “Modificar datos del Cliente”.  Se presentará el formulario “**Datos de Cliente**”.


Para crear una nueva solicitud de inclusión de cliente, presione el botón icono “Mostrar Datos del Cliente”.  Se presentará el formulario “**Datos de Cliente**”.

Ilustración 28. Formulario Datos del Cliente

- Tipo de identificación: Se debe seleccionar el tipo de identificación que proporciona (*Cédula costarricense, cédula de residencia, cédula jurídica costarricense, cédula jurídica extranjera, pasaporte*)
- Identificación: Número de identificación del cliente
- Nombre Completo: (Primer y segundo apellido, Nombre)
- Género: (Masculino/ Femenino)
- Correo Electrónico: Cuenta de correo electrónico del cliente
- Teléfonos de clientes: Obligatorio brindar al menos uno, se agregan por medio de una ventana emergente.

Ilustración 29. Agregar Teléfono

- Dirección del cliente: Si el país del cliente es Costa Rica, se debe indicar la provincia, cantón y distrito
- Dirección exacta: Dirección exacta del domicilio del cliente

Finalmente, presione el botón **“Aceptar”**. Se registra la solicitud del nuevo cliente y se notifica vía correo electrónico a las personas con el rol de Tramitador de OAF para que realicen el proceso de revisión y trámite.

TRÁMITAR CLIENTES

Una vez ubicado en el **menú lateral**, presione click sobre la opción *“Trámites OAF”* y posteriormente en *“Tramitar Clientes”*.

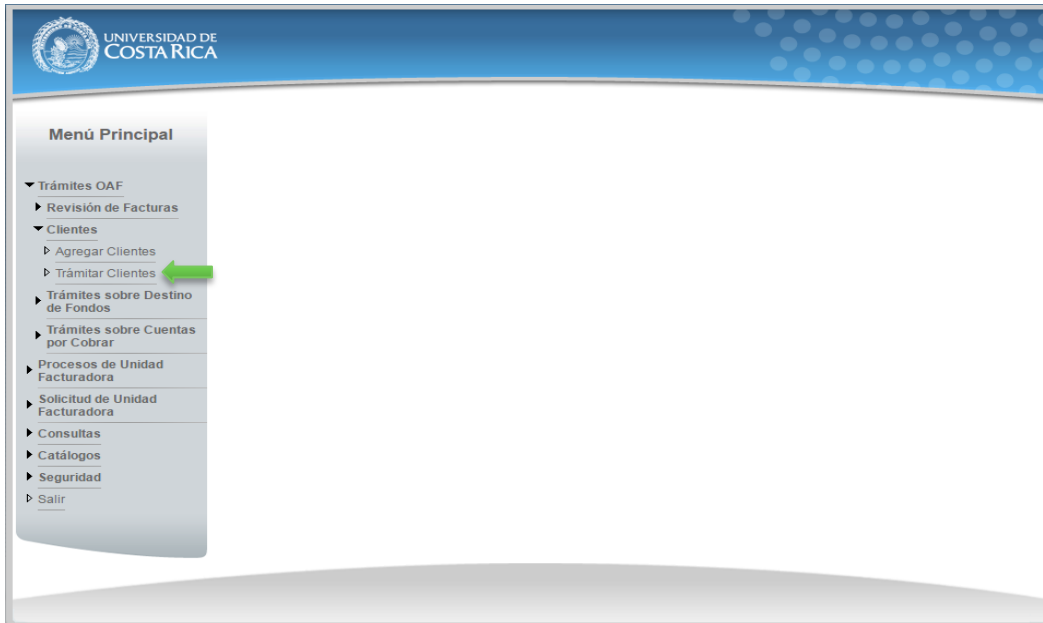


Ilustración 30. Opción *“Tramitar Clientes”*

Nota: Esta opción solo es accesible para los usuarios con el rol de Tramitador OAF.

Posteriormente, se visualiza el listado con los clientes por tramitar por parte de los tramitadores de OAF.

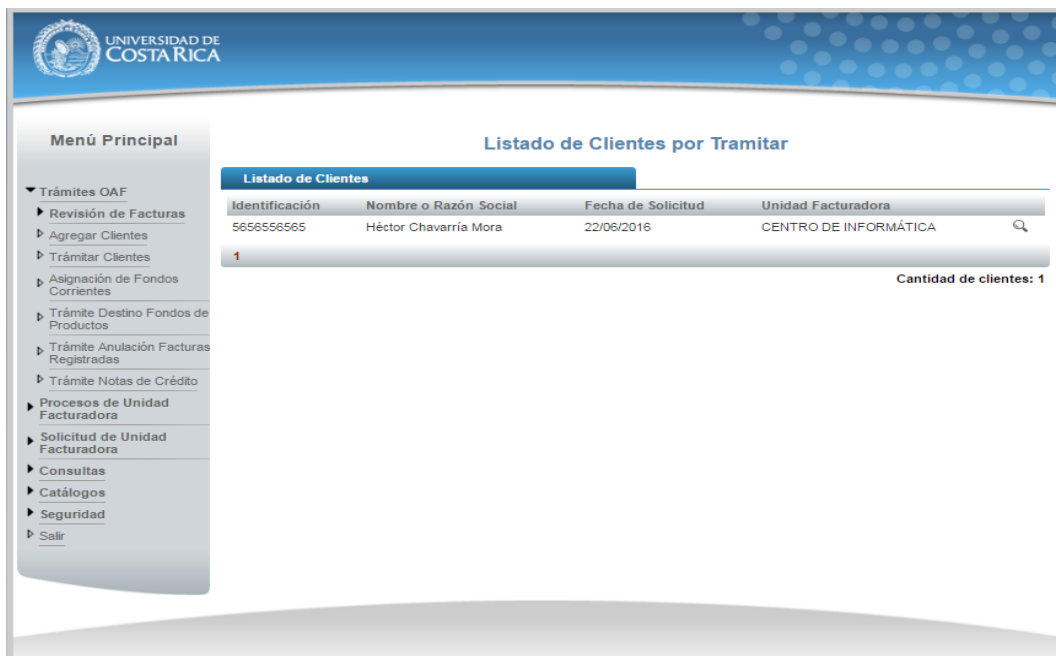




Ilustración 31. Listado de Clientes por Tramitar

El listado cuenta con las siguientes opciones:

- ✓ Identificación
- ✓ Nombre o Razón Social
- ✓ Fecha de Solicitud
- ✓ Unidad Facturadora
- ✓ Botón de Mostrar Datos del Clientes : al dar click muestra el formulario para Tramitar el Nuevo Cliente

Para tramitar una solicitud de inclusión de cliente, presione el botón icono “Mostrar Datos del Cliente”.  Se presentará el formulario “**Tramitar Nuevo Cliente**”.

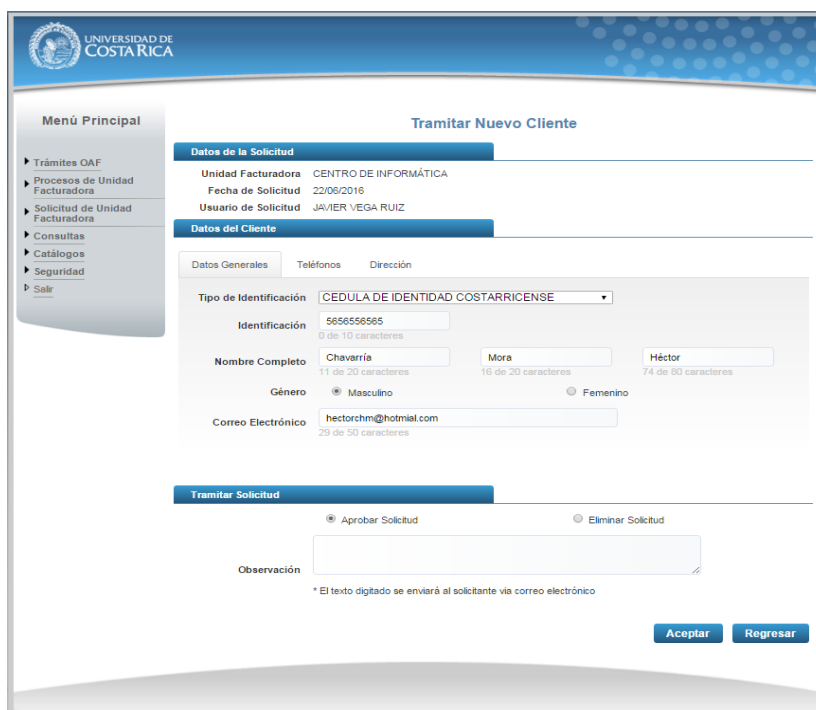


Ilustración 32. Formulario Tramitar Nuevo Cliente

El formulario cuenta con tres secciones:

- Primera sección “Datos de Solicitud”:
En esta sección muestra datos que no son editables:
 - ❖ Unidad facturadora a la que pertenece la solicitud del nuevo cliente.
 - ❖ Fecha de la solicitud.
 - ❖ Usuario que realizo la solicitud.
- Segunda sección “Datos del Cliente”:
En esta sección muestra los datos ingresados del nuevo cliente:

The screenshot shows a web form titled 'Datos del Cliente' with three tabs: 'Datos Generales', 'Teléfonos', and 'Dirección'.
 - The 'Datos Generales' tab is active, showing fields for: 'Tipo de Identificación' (dropdown menu set to 'CEDULA DE IDENTIDAD COSTARRICENSE'), 'Identificación' (text input with '565656565'), 'Nombre Completo' (three text inputs: 'Chavarría', 'Mora', 'Héctor'), 'Género' (radio buttons for 'Masculino' and 'Femenino'), and 'Correo Electrónico' (text input with 'hectorchm@hotmail.com').
 - The 'Teléfonos' tab is active, showing a table with columns 'Tipo' and 'Teléfono'. It contains two rows: 'Empresa' with '2324234' and 'Fax' with '234324234'. A blue button 'Agregar Teléfonos' is at the top right.
 - The 'Dirección' tab is active, showing a 'País' dropdown menu set to 'ALEMANIA' and a 'Dirección Exacta' text input with 'Berlín'.

Ilustración 33. Datos del Cliente

- ❖ Datos Generales: **(Son Editables)**
 - Tipo de identificación: El tipo de identificación que podría ser (*Cédula costarricense, cédula de residencia, cédula jurídica costarricense, cédula jurídica extranjera, pasaporte*)
 - Identificación: Número de identificación del cliente
 - Nombre Completo: (Primer y segundo apellido, Nombre)
 - Género: (Masculino/ Femenino)
 - Correo Electrónico: Cuenta de correo electrónico del cliente
- ❖ **Teléfonos(Son Editables)**
 - Teléfonos de clientes: Obligatorio brindar al menos uno, se agregan por medio de una ventana emergente.

The screenshot shows a dialog box titled 'Agregar un nuevo Teléfono'. It contains a 'Tipo de Teléfono' dropdown menu set to 'CELULAR' and a 'Número de Teléfono' text input with '83715065'. Below the input is a small text '2 de 10 caracteres'. At the bottom right are two buttons: 'Agregar' and 'Regresar'.

Ilustración 34. Agregar Teléfono

- ❖ Dirección (**Son Editables**)
 - Dirección del cliente: Si el país del cliente es Costa Rica, se debe indicar la provincia, cantón y distrito
 - Dirección exacta: Dirección exacta del domicilio del cliente
- Tercera sección “Tramitar Solicitud”:

En esta sección se aprueba o elimina la solicitud, cuenta con los siguientes elementos:

 - ❖ Un seleccionable que permite elegir dos opciones:
 - Aprobar Solicitud
 - Eliminar Solicitud
 - ❖ Observación (es obligatorio se selecciona eliminar solicitud)

Finalmente, presione el botón **“Aceptar”**. Se tramita la solicitud del nuevo cliente y se notifica vía correo electrónico a las personas que solicitó el nuevo cliente para que pueda hacer uso del mismo.

Al presionar el botón **“Regresar”**, se redirecciona al **“Listado de Clientes por Tramitar”**.

TRÁMITES SOBRE DESTINO DE FONDOS

ASIGNACIÓN DE FONDOS CORRIENTES

Una vez ubicado en el **menú lateral**, presione click sobre la opción **“Trámites OAF”** y posteriormente en **“Asignación de Fondos Corrientes”**.

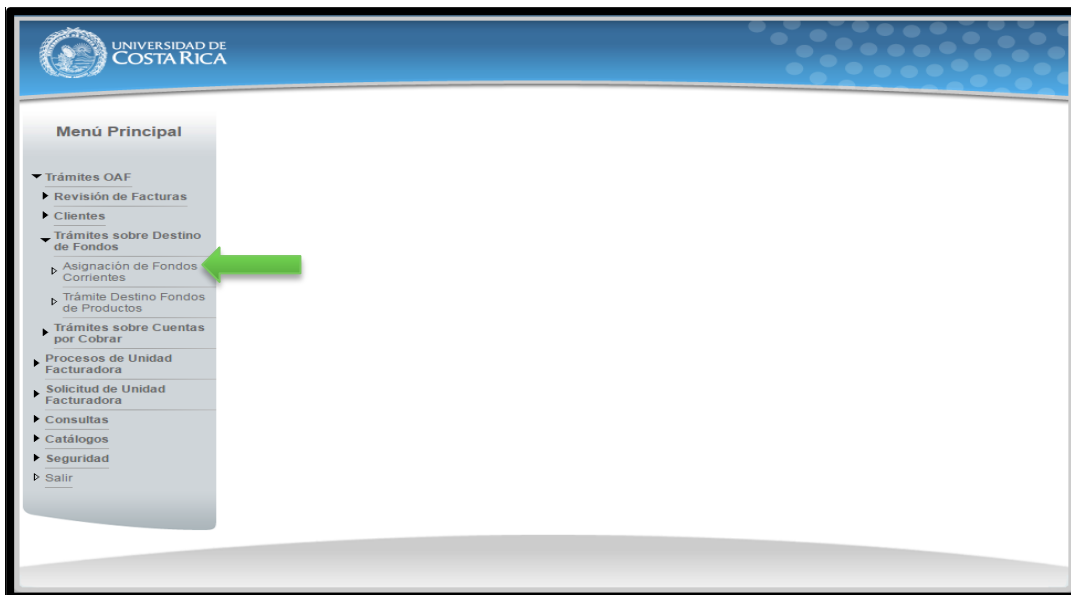


Ilustración 35. Opción “Asignación de Fondos Corrientes”

Nota: Esta opción solo es accesible para los usuarios con el rol de TRAMITADOR OAF. Posteriormente, se visualiza el **“Listado de Asignar Fondos Corrientes”**. En dicho listado aparecen por defecto (<<Ver todas las unidades>>) las unidades con fondos corrientes asignados. Seleccionando la opción <<Ver unidades pendientes>> presenta las unidades que solicitaron un fondo corriente pero que esta pendiente de asignación.

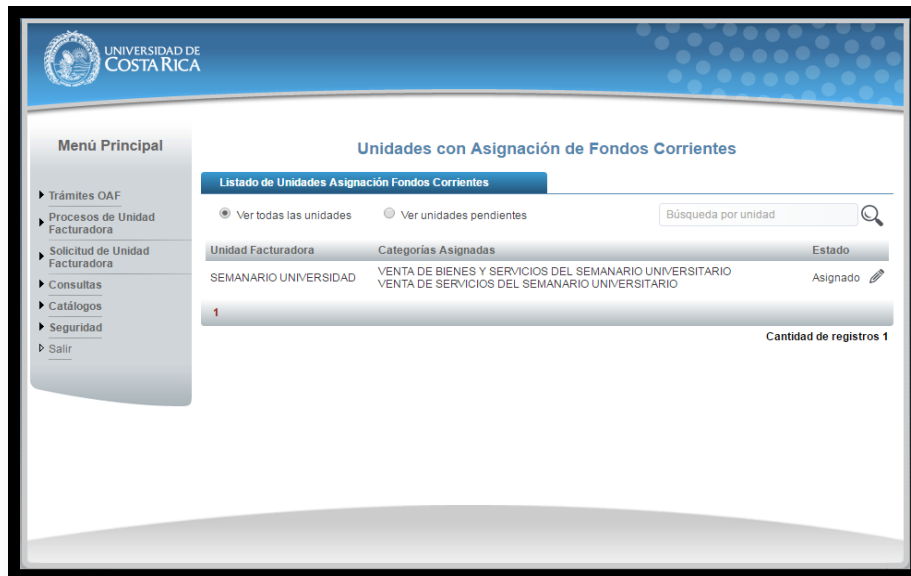




Ilustración 36. Listado de Asignación de Fondos Corrientes

Para cualquiera de las opciones el listado muestra los siguientes campos:

- ❖ Unidad Facturadora
- ❖ Categorías Asignadas
- ❖ Estado
- ❖ Botón con icono de  al dar click muestra el formulario

Para asignar o modificar el fondo corriente solicitado por una Unidad Facturadora, presione el botón icono “Asignar Fondo”.  Se presentará el formulario “Asignación de Categoría de Fondo Corriente a Unidad Facturadora”.

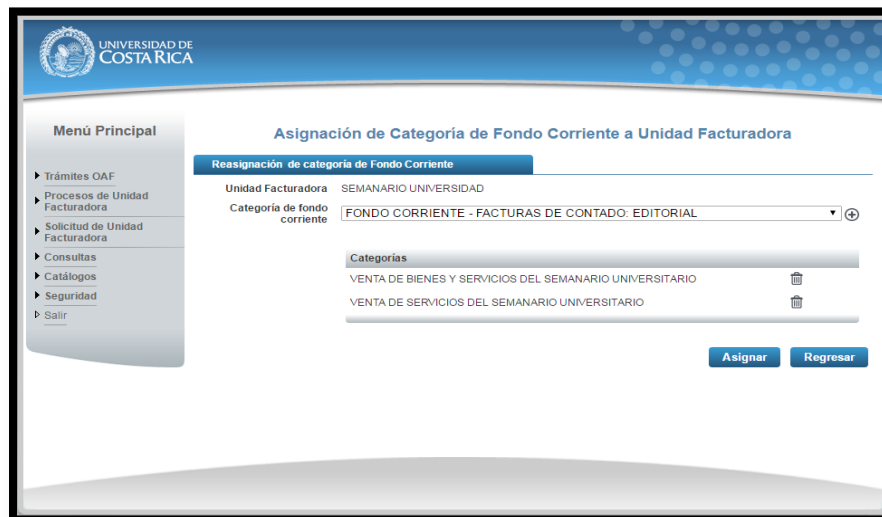


Ilustración 37. Formulario de Asignación de Categoría de Fondo Corriente

El formulario muestra la siguiente información:

Unidad Facturadora: Muestra el nombre de la unidad que solicita la asignación de categorías de fondos corrientes.

Categoría de fondo corriente: muestra una lista desplegable con las categorías que se pueden asignar al fondo corriente.

Listado de categorías asignadas: Son todas las categorías que el tramitador OAF asigne al fondo, no puede seleccionar la misma categoría dos veces.

Finalmente, para asignar las categorías del fondo corriente da click en **“Asignar”**. Al enviar se notifica vía correo electrónico a la persona que solicito el fondo para que pueda hacer uso de la misma.

TRÁMITE DESTINO FONDOS DE PRODUCTOS

Una vez ubicado en el **menú lateral**, presione click sobre la opción **“Trámites OAF”** y posteriormente en **“Trámite Destino Fondos de Productos”**.

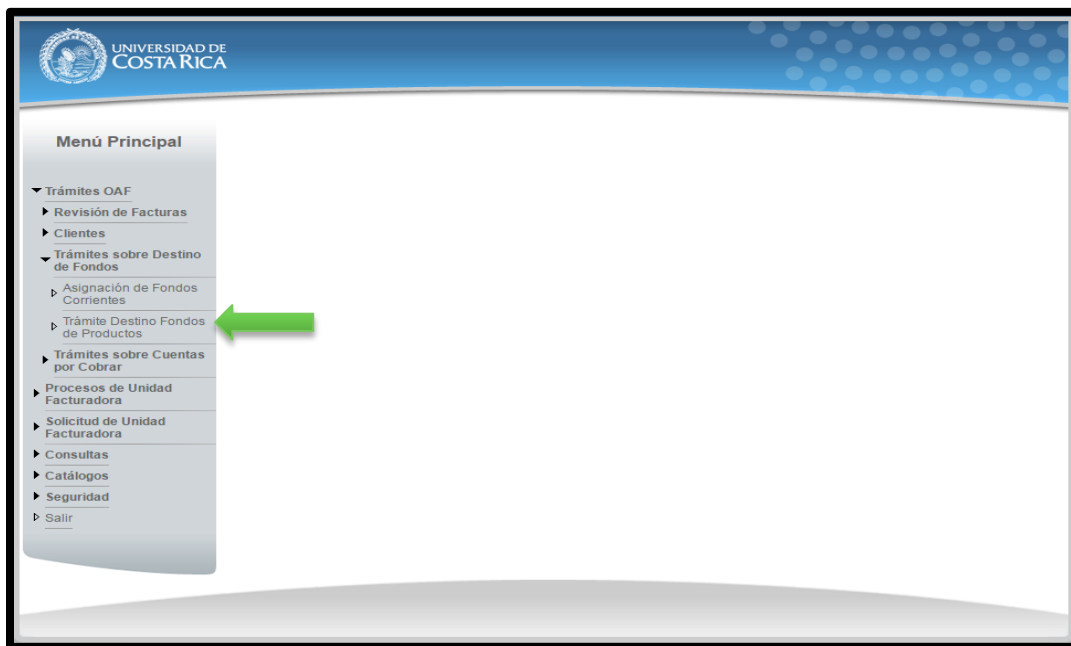


Ilustración 38. Opción “Trámite Destino Fondos de Productos”

Nota: Esta opción solo es accesible para los usuarios con el rol de TRAMITADOR OAF.

Posteriormente, se visualiza el **“Listado Destino Fondos de Productos”**. En dicho listado presenta la solicitud de las unidades con productos pendientes de tramitar.



Ilustración 39. Opción “Listado Trámite Destino Fondos de Productos”

El listado muestra los siguientes campos:

- ❖ Unidad Facturadora
- ❖ Producto
- ❖ Fondo Solicitado
- ❖ Botón ✓ “Aprobar el fondo solicitado del producto”
- ❖ Botón ✗ “Denegar el fondo solicitado del producto”

Para **Aprobar** el fondo solicitado del producto, presione el botón icono “Aprobar Fondo”. ✓ Se notificará vía correo electrónico al responsable de la unidad facturadora a la que pertenece la solicitud.

Para **Denegar** el fondo solicitado del producto, presione el botón icono “Denegar Fondo”. ✗ Se notificará vía correo electrónico al responsable de la unidad facturadora a la que pertenece la solicitud.

TRÁMITES SOBRE CUENTAS POR COBRAR

TRÁMITE ANULACIÓN FACTURAS REGISTRADAS

Una vez ubicado en el **menú lateral**, presione click sobre la opción “Trámites OAF” y posteriormente en “Trámite Anulación Facturas Registradas”.

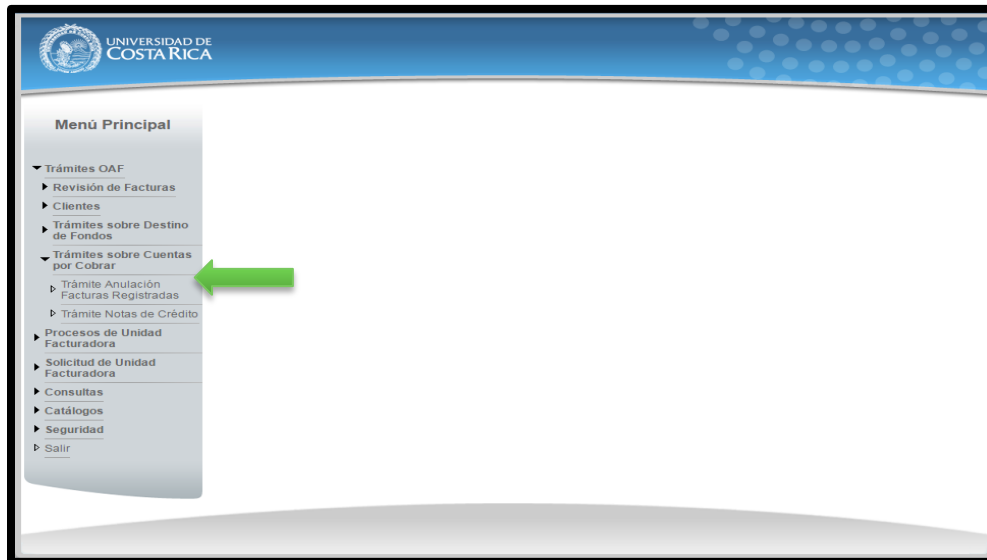


Ilustración 40. Opción “Trámite Anulación de Facturas Registradas”


Nota: Esta opción solo es accesible para los usuarios con el rol de TRAMITADOR OAF.


Posteriormente, se visualiza el “**Listado de Tramite de Anulación de Facturas**”. En dicho listado se puede realizar la solicitud para anular facturas.

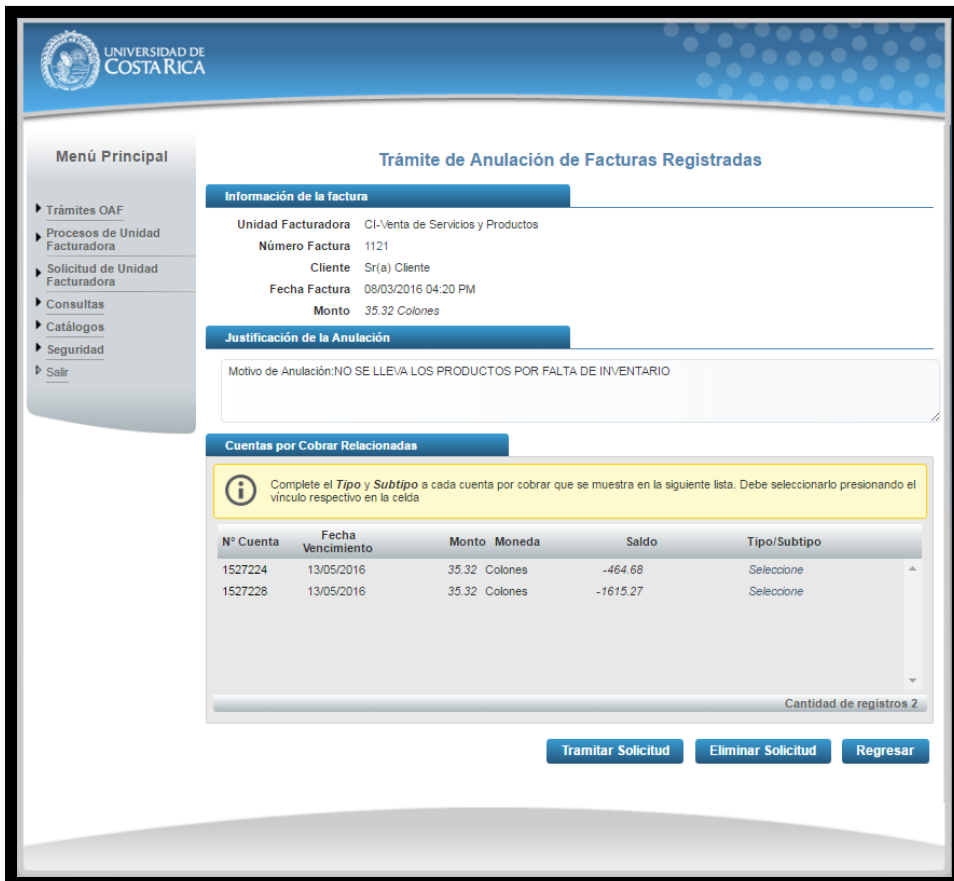


Ilustración 41. Opción “Listado Trámite Anulación de Facturas Registradas”

El listado cuenta con las siguientes opciones:

- ✓ Unidad Facturadora
- ✓ N° de Factura
- ✓ Cliente
- ✓ Fecha Factura
- ✓ Monto
- ✓ Moneda
- ✓ Botón de Revisar Solicitud : al dar click muestra el formulario para el Trámite de Anulación de Facturas Registradas.

Para tramitar una solicitud de anulación de factura, presione el botón icono “Revisar Solicitud”.  Se presentará el formulario “**Trámite de Anulación de Facturas**”.



Menú Principal

- ▶ Trámites OAF
- ▶ Procesos de Unidad Facturadora
- ▶ Solicitud de Unidad Facturadora
- ▶ Consultas
- ▶ Catálogos
- ▶ Seguridad
- ▶ Salir

Trámite de Anulación de Facturas Registradas


Información de la factura

Unidad Facturadora CI-Venta de Servicios y Productos
Número Factura 1121
Cliente Sr(a) Cliente
Fecha Factura 08/03/2016 04:20 PM
Monto 35.32 Colones

Justificación de la Anulación

Motivo de Anulación:NO SE LLEVA LOS PRODUCTOS POR FALTA DE INVENTARIO

Cuentas por Cobrar Relacionadas

 Complete el **Tipo** y **Subtipo** a cada cuenta por cobrar que se muestra en la siguiente lista. Debe seleccionarlo presionando el vínculo respectivo en la celda

Nº Cuenta	Fecha Vencimiento	Monto	Moneda	Saldo	Tipo/Subtipo
1527224	13/05/2016	35.32	Colones	-464.68	Seleccione
1527228	13/05/2016	35.32	Colones	-1615.27	Seleccione

Cantidad de registros 2

Tramitar Solicitud **Eliminar Solicitud** **Regresar**

Ilustración 42. Opción “Formulario Trámite Anulación de Facturas Registradas”

El formulario cuenta con tres secciones:

- Primera sección “Información de la Factura”:
En esta sección muestra datos que no son editables:
 - ❖ Unidad facturadora a la que pertenece la solicitud.
 - ❖ Número de Factura.

- ❖ Nombre del Cliente.
- ❖ Fecha de la Factura.
- ❖ Monto.
- Segunda sección “Justificación de la Anulación”:
En esta sección muestra un campo de texto donde se adjunta el motivo por que se solicita la anulación de la factura
- Tercera sección: “Cuentas por Cobrar Relacionadas”
 - Cuenta con un listado con los siguientes campos:
 - N° de Cuenta
 - Fecha de Vencimiento
 - Monto
 - Moneda
 - Saldo
 - Tipo/Subtipo (seleccione abre una ventana emergente)

Ilustración 43. Opción “Ventana Emergente para Asignación de Tipo/Subtipo”

La ventana emergente permite agregar el tipo y subtipo que posteriormente se utilizara para el trámite de anulación de la factura registrada.

Para **Tramitar la Solicitud**, presione el botón icono “*Tramitar Solicitud*”, esta anulara la factura solicitada. Se notificará vía correo electrónico al responsable de la unidad facturadora a la que pertenece la solicitud.

Para **Eliminar la Solicitud**, presione el botón icono “*Eliminar Solicitud*”, esta eliminara la factura solicitada de anulación. Se notificará vía correo electrónico al responsable de la unidad facturadora a la que pertenece la solicitud.

TRÁMITE NOTAS DE CRÉDITO

Una vez ubicado en el **menú lateral**, presione click sobre la opción *“Trámites OAF”* y posteriormente en *“Trámite Notas de crédito”*.

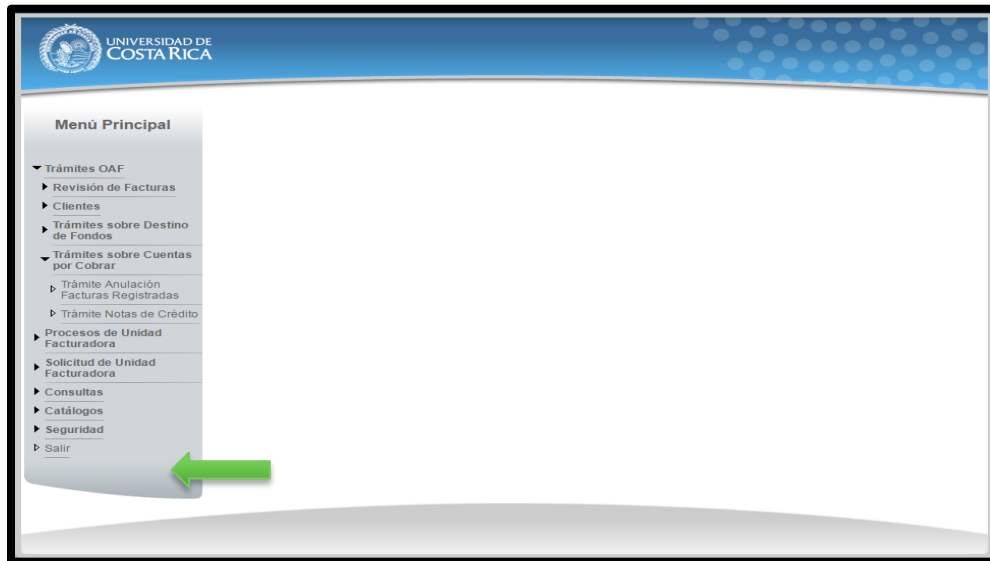


Ilustración 44. Opción *“Trámite Notas de Crédito”*

Nota: Esta opción solo es accesible para los usuarios con el rol de TRAMITADOR OAF.

Posteriormente, se visualiza el *“Listado Trámite de Notas de Crédito”*. En dicho listado se puede realizar la solicitud para tramitar notas de crédito.



Ilustración 45. Opción *“Listado Trámite de Nota de Crédito a Cuenta por Cobrar”*

El listado cuenta con las siguientes opciones:

- ✓ Unidad Facturadora
- ✓ N° de Factura
- ✓ Cliente
- ✓ Fecha Factura
- ✓ Monto
- ✓ Moneda
- ✓ Botón de Revisar Solicitud: al dar click muestra el formulario para el Trámite de Nota de Crédito a Cuentas por Cobrar.

Para tramitar una solicitud Notas de Crédito, presione el botón icono “Revisar Solicitud”. Se presentará el formulario “**Trámite de Nota de Crédito a Cuenta por Cobrar**”.

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Menú Principal

- ▶ Trámites OAF
- ▶ Procesos de Unidad Facturadora
- ▶ Solicitud de Unidad Facturadora
- ▶ Consultas
- ▶ Catálogos
- ▶ Seguridad
- ▶ Salir

Trámite de Nota de Crédito a Cuenta por Cobrar

Información de la factura

Unidad Facturadora SEMANARIO UNIVERSIDAD
Número Factura 107
Cliente A J SOLUCIONES SA
Fecha Factura 22/06/2016 02:06 PM
Monto 300.00 COLONES

Datos de la Nota de Crédito

Monto a Aplicar 299.00 COLONES

POR ERROR EN EL PRODUCTO ENVIADO

Cuenta por Cobrar Relacionada

Complete el **Tipo** y **Subtipo** de aplicación para la Nota de Crédito relacionada con la cuenta por cobrar.

N° Cuenta	Fecha Vencimiento	Monto	Moneda	Saldo	Tipo/Subtipo
1810869	22/07/2016	300.00	COLONES	300.00	Seleccione

Cantidad de registros 1

Tramitar Solicitud Eliminar Solicitud Regresar

Ilustración 46. Opción “Formulario Trámite de Nota de Crédito a Cuenta por Cobrar”

El formulario cuenta con tres secciones:

- Primera sección “Información de la Factura”:

En esta sección muestra datos que no son editables:

- ❖ Unidad facturadora a la que pertenece la solicitud.
- ❖ Número de Factura.
- ❖ Nombre del Cliente.
- ❖ Fecha de la Factura.
- ❖ Monto.

- Segunda sección “Datos de la Nota de Crédito”:

En esta sección muestra datos que no son editables:

- ❖ Monto a Aplicar
- ❖ Campo de texto donde se adjunta el motivo por que se solicita la nota de crédito a Cuenta por Cobrar.

- Tercera sección: “Cuentas por Cobrar Relacionadas”

- Cuenta con un listado con los siguientes campos:
 - N° de Cuenta
 - Fecha de Vencimiento
 - Monto
 - Moneda
 - Saldo
 - Tipo/Subtipo (seleccione abre una ventana emergente)

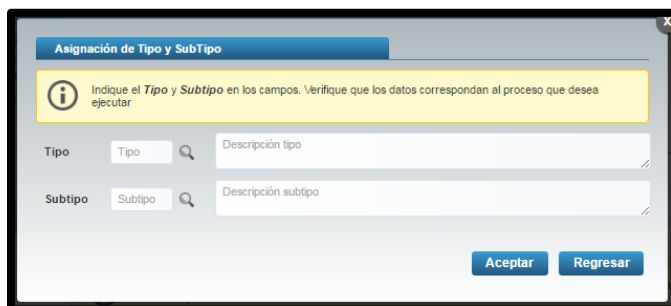


Ilustración 47. Opción “Ventana Emergente para Asignación de Tipo/Subtipo”

La ventana emergente permite agregar el tipo y subtipo que posteriormente se utilizara para el trámite de nota de crédito a cuenta por cobrar solicitado.

Para **Tramitar la Solicitud**, presione el botón icono “*Tramitar Solicitud*”, esta tramitara la nota de crédito solicitada. Se notificará vía correo electrónico al responsable de la unidad facturadora a la que pertenece la solicitud.

Para **Eliminar la Solicitud**, presione el botón icono “*Eliminar Solicitud*”, esta eliminara la nota de crédito solicitada. Se notificará vía correo electrónico al responsable de la unidad facturadora a la que pertenece la solicitud.

Procesos de Unidad Facturadora

MANTENIMIENTO UNIDAD FACTURADORA

Una vez ubicado en el **menú lateral**, presione click sobre la opción “Procesos de Unidad Facturadora” y posteriormente en “Mantenimiento Unidad Facturadora”.

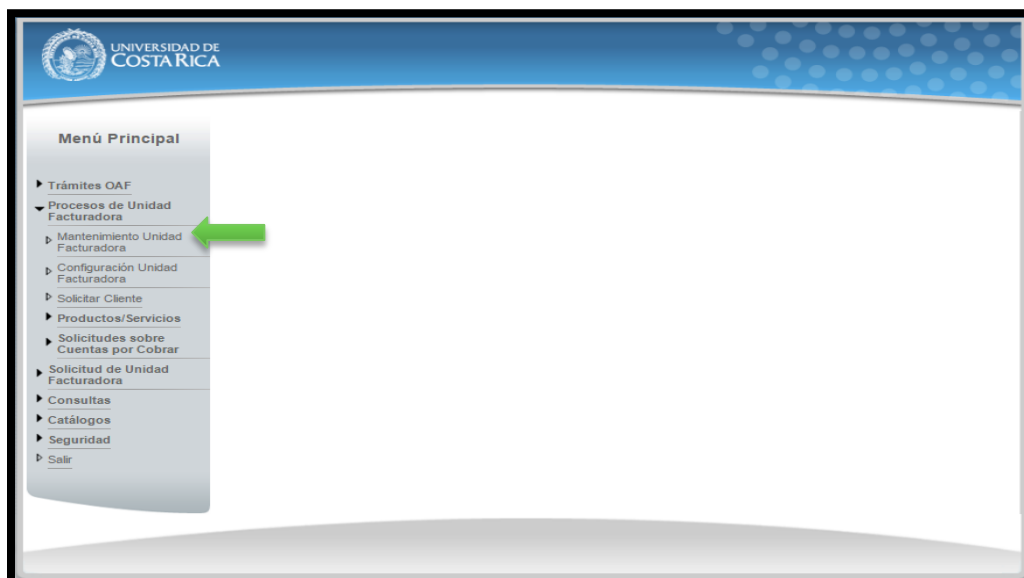


Ilustración 48. Opción “Mantenimiento de Unidad Facturadora”

Nota: Esta opción solo es accesible para los usuarios con el rol de RESPONSABLES Y TRAMITADOR OAF. Posteriormente, se visualiza el “**Listado de Mantenimiento de Unidad Facturadora**”. En dicho listado se puede realizar la mantenimiento respectivo de la unidad facturadora, ya sea para agregar fondos, agregar responsables, agregar usuarios con diferentes roles a la unidad (Facturadores, revisores, consultores), para activar o inactivar la unidad facturadora.



Ilustración 49. Opción “Listado de Mantenimiento de Unidad Facturadora”

Se cuenta con las siguientes opciones:

- ✓ Botón de consultar 🔍 : al dar click muestra un formulario con campos de búsqueda, los campos son:
 - Nombre de Unidad
 - Responsable
 - Fondo
 - Estado (Activo/Inactivo)



The screenshot shows a search criteria form titled "Criterios de búsqueda". It contains four input fields: "Nombre Unidad", "Responsable", "Fondo", and "Estado" (a dropdown menu currently set to "[Todos]"). At the bottom right, there are three buttons: "Buscar", "Limpiar Filtros", and "Cancelar".

Ilustración 50. Opción “Criterios de Búsqueda del Mantenimiento de Unidad Facturadora”

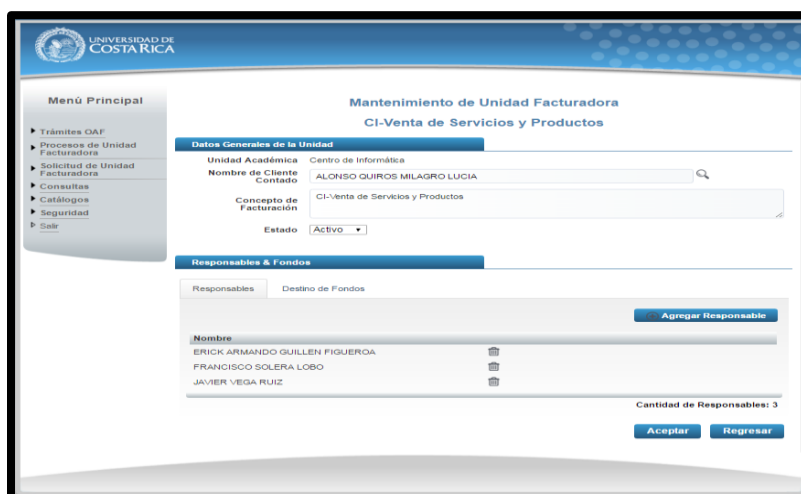
- ✓ Un listado con los siguientes campos:
 - Unidad facturadora: el listado muestra todas las unidades facturadoras, si el rol del usuario es **tramitador OAF**, de lo contrario si el roles **Responsable**, solamente puede ver las unidades donde tiene asignado dicho rol.
 - Responsable
 - Fondos
 - Estado
 - Botón de “*Modificar Unidad Facturadora*” ✎ : al dar click muestra el formulario de mantenimiento de Unidad Facturadora.
 - Botón de “*Usuario de la Unidad Facturadora*” 👤 : al dar click muestra el listado de usuarios que pertenecen a la Unidad Facturadora.

Existen dos opciones, modificar la unidad facturadora o abrir el listado de usuarios pertenecientes a la unidad facturadora.

1- Para **Modificar** la unida facturadora seleccionada, presione el botón icono “*Modificar Unidad Facturadora*”.

✎ Se presentará el formulario “**Mantenimiento de Unidad Facturadora**”.

El mantenimiento tendrá el título “**Mantenimiento de Unidad Facturadora**” y un subtítulo “**Nombre de la unidad facturadora**”.



The screenshot shows the "Mantenimiento de Unidad Facturadora" form. The title is "Mantenimiento de Unidad Facturadora" with the subtitle "CI-Venta de Servicios y Productos". The form is divided into two main sections: "Datos Generales de la Unidad" and "Responsables & Fondos".

Datos Generales de la Unidad:

- Unidad Académica: Centro de Informática
- Nombre de Cliente Contado: ALOHISO QUIROS MILAGRO LUCIA
- Concepto de Facturación: CI-Venta de Servicios y Productos
- Estado: Activo

Responsables & Fondos:

- Responsables: Erick Armando Guillen Figueroa, Francisco Solera Lobo, Javier Vega Ruiz
- Destino de Fondos: (empty field)

Buttons: "Agregar Responsable", "Aceptar", "Regresar".


Footer: "Cantidad de Responsables: 3"

Ilustración 51. Opción “Formulario del Mantenimiento de Unidad Facturadora”

El mantenimiento cuenta con dos secciones:

❖ Primera sección “Datos Generales de la Unidad”.

Cuenta con los siguientes campos:

- Unidad Académica (No editable)
- Nombre Cliente a Contado
- Botón “Búsqueda de Cliente”  que al dar click abre una ventana emergente para realizar la búsqueda:

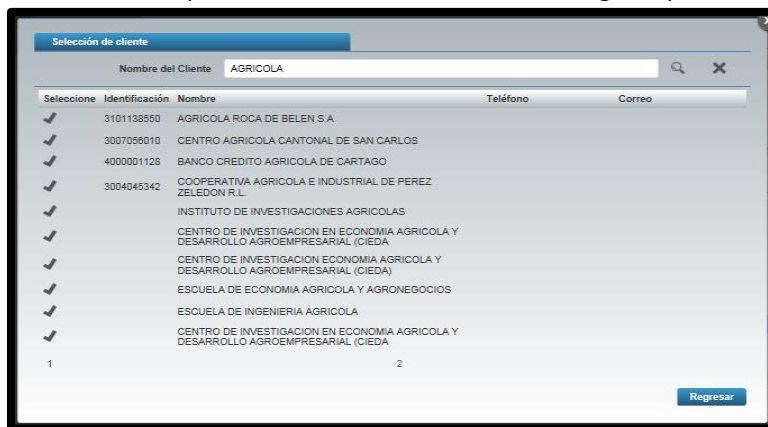





Ilustración 52. Ventana Emergente “Búsqueda de Cliente”

- La ventana emergente muestra los siguientes elementos:
 - Nombre del Cliente: Un campos de texto donde se escribe el nombre del cliente que desea realizar la búsqueda.
 - Botón de búsqueda : realiza la búsqueda de lo escrito en el campo de texto.
 - Botón de limpiar : Limpia el campo de texto para realizar otra búsqueda.
 - Listado con la información de la búsqueda ejecutada con los siguientes campos:
 - Botón Selección : permite seleccionar el cliente de contado que desea agregar al trámite de solicitud de creación de unidad facturadora.
 - Identificación
 - Nombre
 - Teléfono
 - Correo
- Concepto de Facturación (No editable)
- Estado
- ❖ Segunda Sección “Responsables & Fondos”:

Cuenta con dos opciones que le presenta dos escenarios:

 - Primer escenarios selecciona “Responsables”, muestra los siguientes elementos:
 - Botón de “Agregar Responsables”: al seleccionar abre una ventana emergente para realizar la búsqueda de responsables



Ilustración 53. Opción “Ventana emergente Búsqueda Responsables”


- Listado con los siguientes campos:
 - Nombre completo del responsable
 - Botón “Borrar el responsable” 
- Segundo escenario selecciona “Destino de Fondos”, muestra los siguientes elementos:
 - Botón de “Agregar Destino”: al seleccionar abre una ventana emergente para realizar la búsqueda del Destino de Fondo




Ilustración 54. Opción “Ventana emergente Búsqueda Destino de Fondos”

Si la opción ingresada es un fondo corriente este queda en estado pendiente hasta que un tramitador de OAF apruebe y asigne la categoría del fondo.



Ilustración 55. Opción “Listado de Destino de Fondos”

- Listado con los siguientes campos:
 - Tipo
 - Código
 - Descripción
 - Estado
 - Botón “Borrar el Fondo de la Unidad” 

Finalmente, presione el botón **“Aceptar”**. Se modifica los datos de la unidad facturadora y se notifica vía correo electrónico según corresponda la modificación, si se agregó un destino de fondo corriente se notifica al tramitador de OAF, si agregó o elimino un nuevo responsable se notifica a los responsables de la unidad.


- 2- Para acceder al **Listado de Usuarios** pertenecientes a la unidad facturadora seleccionada, presione el botón icono **“Usuarios de la Unidad Facturadora”**.  Se presentará el listado de **“Mantenimiento de Usuarios”**. El Listado tendrá el título **“Mantenimiento de Usuarios”** y un subtítulo **“Nombre de la unidad facturadora”**.



Ilustración 56. Opción “Listado de Usuarios de la Unidad Facturadora”

Se cuenta con las siguientes opciones:








- ✓ Botón de Agregar : al dar click muestra el formulario de Mantenimiento de Usuarios.
- ✓ Botón de consultar : al dar click muestra un formulario con campos de búsqueda, los campos son:
 - Nombre de Unidad
 - Permiso
 - Estado (Activo/Inactivo/Espera)

Ilustración 57. Opción “Criterios de Búsqueda del Listado de Usuarios de la Unidad Facturadora”

- ✓ Un listado con los siguientes campos:
 - Nombre de Usuarios
 - Usuario: es el código de usuario para acceder al sistema
 - Permiso(s): los roles que tiene asignado el usuario
 - Estado
 - Botón de “Restablecer Contraseña” : al dar click restablece la contraseña del usuario para acceder al sistema de facturación y notifica vía correo electrónico al usuario dueño de la cuenta.


- Botón de “*Modificar Usuario*” : al dar click muestra el formulario de mantenimiento de Usuarios.
- Botón de “*Borrar Usuario*” : al dar click elimina el usuario y los roles asignados de la unidad facturadora selecciona.

Para **Agregar o Modificar** los usuarios pertenecientes a una unidad facturadora, presione el botón icono “*Modificar Usuario*”  o “*Registrar un Nuevo Usuario*” . Se presentará el formulario “*Mantenimiento de Usuarios*”.

El mantenimiento tendrá el título “*Mantenimiento de Usuarios*” y un subtítulo “*Nombre de la unidad facturadora*”.

Ilustración 58. Opción “Formularios de Usuarios de la Unidad Facturadora”

El mantenimiento cuenta con dos secciones:

- ❖ Primera sección “*Agregar Usuario*”.
 - Campos donde se selecciona tipo de usuarios con dos opciones: (esta secciona no es editable si la opción es modificar)
 - ✓ Primera Opción “*Funcionario Universitario*”, con una secciona de “*datos personales*” que cuenta con los siguientes elementos:
 - Nombre Completo (Primer Apellido, Segundo Apellido, Nombre) (No editables)
 - botón de Búsqueda : al dar click en el botón muestra una ventana emergente.

Selección	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Identificación
<input checked="" type="checkbox"/>	VEGA	RUIZ	JAVIER	205700762

Ilustración 59. Opción “Ventana Emergente Buscar el Funcionario”

- Correr Electrónico

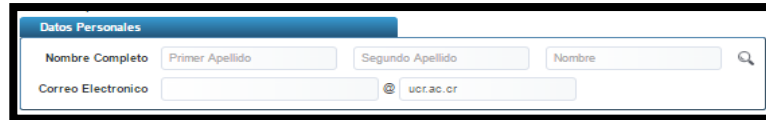


Ilustración 60. Opción “Datos personales (Funcionario Universitario)”

- ✓ Segunda Opción “Otros Usuarios” , con una secciona de “datos personales” que cuenta con los siguientes elementos:
 - Nombre Completo (Primer Apellido, Segundo Apellido, Nombre)
 - Correr Electrónico

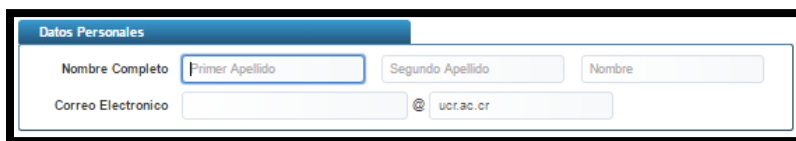


Ilustración 61. Opción “Datos personales (Otros Usuarios)”

- Estado (Activo/ Inactivo) (Es editable solo si se modifica y por defecto está activo)
- Observaciones
- ❖ Segunda Sección “Datos de Seguridad”.
Muestra los siguientes campos:
 - Código de Usuario
 - Contraseña
 - Icono de Informativo ⓘ
 - Icono para restableces contraseña ↻: visible solamente si se modifica el usuario
 - Seleccione los Permisos: tiene varios opciones seleccionables (Facturador, Revisor, Consulta, responsable, este último no se puede modificar solamente ver)

Finalmente, presione el botón **“Aceptar”**. Se agrega o modifica los datos del usuario y se notifica vía correo electrónico según corresponda el trámite, si se agregó un usuario se notifica al usuario sus credencias, si agrego o quito un rol se notifica a los responsables de la unidad y al usuario.

CONFIGURACIÓN UNIDAD FACTURADORA

Una vez ubicado en el **menú lateral**, presione click sobre la opción “*Procesos de Unidad Facturadora*” y posteriormente en “*Configuración Unidad Facturadora*”.



Ilustración 62. Opción “*Configuración Unidad Facturadora*”

Nota: Esta opción solo es accesible para los usuarios con el rol de RESPONSABLES Y TRAMITADOR OAF. Posteriormente, se visualiza el “*Listado de Configuración de Unidad Facturadora*”. En dicho listado se puede realizar la configuración de la unidad facturadora.

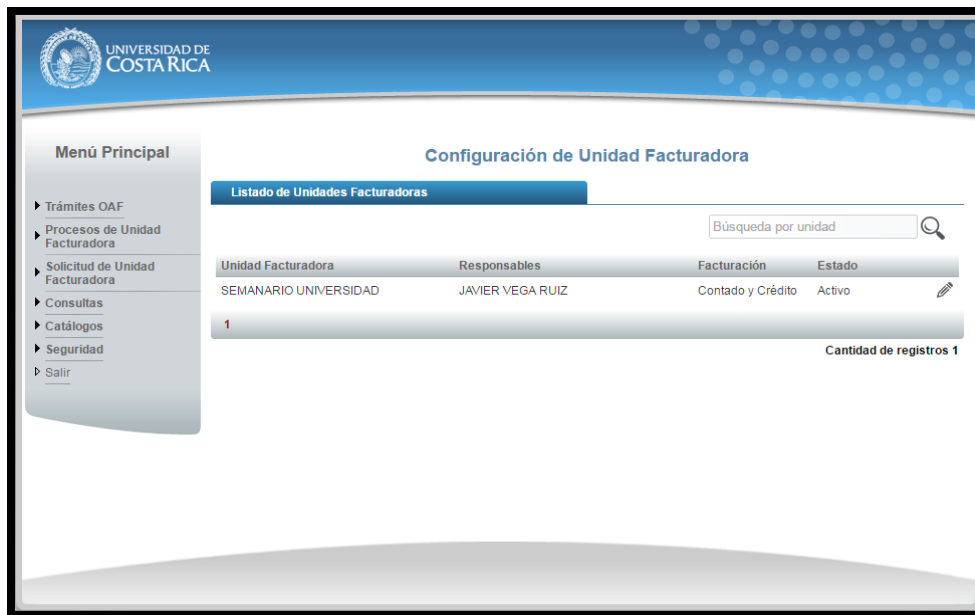




Ilustración 63. Opción “*Listado de Configuración de Unidad Facturadora*”

El listado cuenta con los siguientes campos:

- ✓ Unidad Facturadora
- ✓ Responsables
- ✓ Facturación
- ✓ Estado
- ✓ Motivo icono  que al posicionarse sobre el formulario de configuración de unidad facturadora.

Para configurar la unidad facturadora, presione el botón icono “*Modificar Configuración*”.  Se presentará el formulario “*Configuración de Unidad Facturadora*”.

Con el título “*Configuración de Unidad Facturadora*” y un subtítulo “*Nombre de la unidad facturadora*”.



Configuración para creación de facturas			
Contado/Crédito	Permitir crear facturas	Contado y Crédito	Opción por defecto Contado
Producto/Servicio	Venta por defecto	Productos	
	Usar código de productos	No	
	Usar código de servicios	No	
Plazos	Plazo máximo permitido	60 DIAS	
Moneda	Permite vender en moneda distinta a colones	Sí	Opción por defecto Colones
Descuentos	Permite aplicar descuentos	Sí	Porcentaje máximo de descuento 0.50%
Impresión	Imprimir inmediatamente	No	
	Imprimir formato punto venta	No	
Generales	Nombre de cliente por defecto	ESTIMADO CLIENTE	
	Permite cambiar Precio Neto	Sí	
Doc. Adjunto	Permite adjuntar documentos a la factura	Sí	Documento obligatorio Sí

Otras configuraciones		
Revisión de Facturas	Permite a facturadores revisar	Sí
Envío de Facturas a OAF	Permite enviar facturas aún cuando hay facturas pendientes de anulación	No
	Cantidad días límite desde la creación de una factura de contado hasta su envío	1
	Cantidad días límite desde la creación de una factura de crédito hasta su envío	1
Creación de usuarios	Permite cambiar Código Usuario	No
Envío Correo de Pago	Envía una notificación al responsable de la unidad cada vez que una factura de crédito haya sido cancelada	No

Guardar **Regresar**

Ilustración 64. Opción “*Formulario de Configuración de Unidad Facturadora*”

EL formulario cuenta con dos secciones:

❖ Configuración para creación de facturas

Cuenta con los siguientes campos:

- Contado/Crédito: Se debe seleccionar el tipo de factura que proporciona (Contado y Crédito, Únicamente Contado, Únicamente Crédito); además se debe seleccionar la opción por defecto (Contado o Crédito)
- Producto/Servicio: Se debe seleccionar la venta por defecto (Producto o Servicios), Además se debe seleccionar si necesita un código de productos (Si o No), Y se debe seleccionar si necesita usar un código de servicios (Si o No)
- Plazos: Se debe seleccionar el plazo de la factura que proporciona(Diario, 30 días, 45 días, 60 días, 90 días)
- Moneda: Se debe seleccionar si la unidad puede vender en una moneda distinta a colones (Si o No); además se debe seleccionar la opción por defecto (Colones o Dolares)
- Descuentos: Se debe seleccionar si la unidad permite descuentos (Si o No); además se debe agregar el porcentaje máximo de descuentos
- Impresión: Se debe seleccionar si desea impresión inmediata en el proceso de facturación (Si o No); si la impresión lleva el formato de punto de venta (Si o No)
- Generales: Un campos de texto donde se agrega el nombre por defecto del cliente
- Doc. Adjunto: Se debe seleccionar si permite adjuntar documentos a la factura (Si o No); además si es obligatorio el documento adjunto(Si o No)

❖ Otras Configuraciones

Cuenta con los siguientes campos:

- Revisión de Facturas: Se debe seleccionar si permite a los facturadores revisar las facturas (Si o No)
- Envío de Facturas a OAF: Se debe seleccionar si permite enviar facturas aunque existan facturas pendientes de anulación (Si o No); además un dos campos de texto donde se agrega en el primero cantidad de días límite para la creación de facturas a contado. Y en segundo campos de texto la cantidad de días límite para la creación de facturas a crédito
- Creación de Usuarios: Se debe seleccionar si permite cambiar el código de usuario (Si o No)
- Envío Correo de Pago: Se debe seleccionar si desea que se le notifique a los responsables cada vez que una factura de crédito se cancele (Si o No)

Finalmente, presione el botón **“Guardar”**, la configuración ingresada de la unidad facturadora queda lista para utilizar.

Para **Regresar**, Redirecciona al listado de **“Configuración de Unidad Facturadora”**.

PRODUCTOS/SERVICIOS

Una vez ubicado en el **menú lateral**, presione click sobre la opción *“Procesos de Unidad Facturadora”* y posteriormente en *“Productos/Servicios”*, con dos opciones: *“Mantenimiento de Productos/Servicios”* y *“Destino de Fondos de Productos/Servicios”* como se visualiza a continuación.

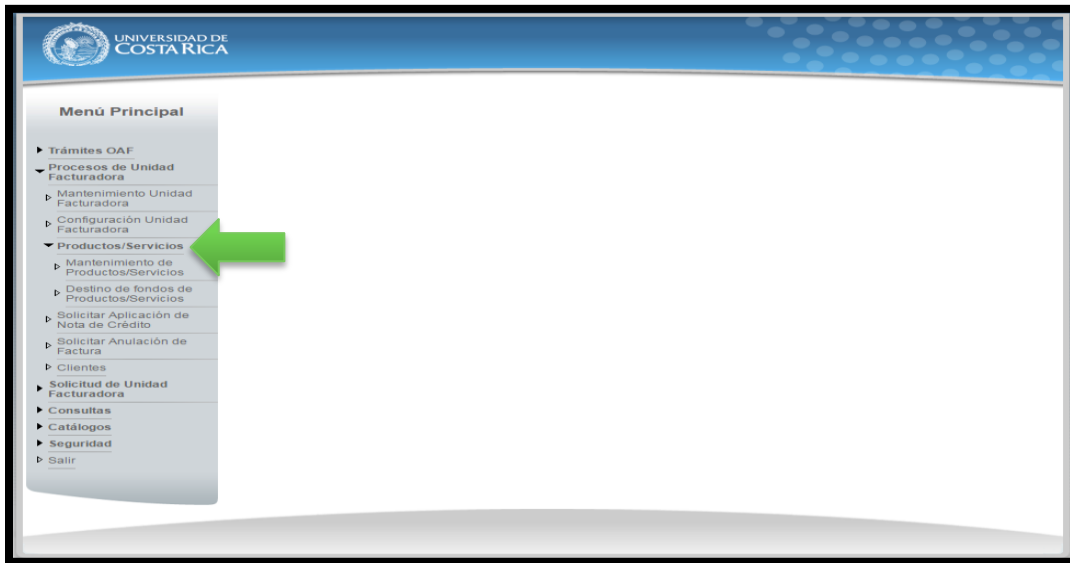


Ilustración 65. Opción *“Productos/Servicios”*

Nota: Esta opción solo es accesible para los usuarios con el rol RESPONSABLE Y TRAMITADOR OAF.

MANTENIMIENTO DE PRODUCTOS/SERVICIOS

Posteriormente, se visualiza la primera opción *“Mantenimiento de Productos/Servicios”*. Muestra un listado con todos los productos y servicios pertenecientes a la unidad facturadora seleccionada.

The screenshot shows the 'Mantenimiento de Productos y Servicios' page. The page title is 'Mantenimiento de Productos y Servicios'. Below the title is a dropdown menu for 'Selección de la Unidad' with 'CENTRO DE INFORMÁTICA' selected. There are icons for search, print, and refresh. The main content is a table with the following data:

Nombre	Tipo	Precio	Fondo	Estado	
Calibrador	Producto	500,000.00	FIDEICOMISO 872-LAYAFA E.A. 03-04	Fondo denegado	
Litografía	Producto	33,500.00	FIDEICOMISO 872-LAYAFA E.A. 03-04	Activo	
Nuevo Producto 1	Producto	1.00	FIDEICOMISO 872-LAYAFA E.A. 03-04	Fondo denegado	
PRUEBA	Producto	45,646.00	FIDEICOMISO 872-LAYAFA E.A. 03-04	Activo	
Rayo Laser	Producto	45,850.55	FIDEICOMISO 872-LAYAFA E.A. 03-04	Fondo denegado	
Separador subatómico de átomos	Producto	4,545,454.00	FIDEICOMISO 872-LAYAFA E.A. 03-04	Activo	
Servicio de desintegración mono-molecular	Servicio		FONDOS CORRIENTE	Activo	
Triturador molecular	Producto	45,890.05	FIDEICOMISO 872-LAYAFA E.A. 03-04	Activo	

1 Cantidad de registros 8

Ilustración 66. Opción *“Listado de Mantenimiento de Productos/Servicios”*

El listado cuenta con una sección de “Listado de Productos y Servicios” con los siguientes elementos:



- ❖ Selecciona la Unidad: una lista desplegable que muestra las unidades facturadoras que tiene acceso el usuario conectado. En caso de ser tramitador OAF tiene acceso a todas las unidades facturadoras; si es Responsable tiene acceso a las unidades asignado el rol.
- ❖ Botones
 - Botón de “Agregar nuevo producto/Servicio”
 - Botón de “Mostrar criterios de búsqueda”: cuenta con un formulario con los criterios a buscar en el listado, como los siguientes campos:
 - Nombre
 - Tipo
 - Estado


Ilustración 67. Opción “Criterios de Búsqueda de Productos/Servicios”

- Botón de “Imprimir Lista de Productos & Servicios”: abre un reporte con los datos mostrados en el listado.

NOMBRE	TIPO	PRECIO	DESTINO FONDO	ESTADO
Calibrador	Producto	500,000.00	FIDEICOMISO 872-LAYAFA E.A. 03-04	Fondo denegado
Litografía	Producto	33,500.00	FIDEICOMISO 872-LAYAFA E.A. 03-04	Activo
Nuevo Producto 1	Producto	1.00	FIDEICOMISO 872-LAYAFA E.A. 03-04	Fondo denegado
PRUEBA	Producto	45,646.00	FIDEICOMISO 872-LAYAFA E.A. 03-04	Activo
Rayo Laser	Producto	45,850.55	FIDEICOMISO 872-LAYAFA E.A. 03-04	Fondo denegado
Separador subatómico de átomos	Producto	4,545,454.00	FIDEICOMISO 872-LAYAFA E.A. 03-04	Activo
Servicio de desintegración mono-molecular	Servicio		FONDOS CORRIENTE	Activo
Triturador molecular	Producto	45,890.05	FIDEICOMISO 872-LAYAFA E.A. 03-04	Activo
ppp	Producto	10,001.00	FIDEICOMISO 872-LAYAFA E.A. 03-04	Activo
prueba correo	Producto	243,234.00	FIDEICOMISO 872-LAYAFA E.A. 03-04	Activo

Ilustración 68. Opción “Reporte de Listado de Productos/Servicios”

- Listado con los siguientes campos:
 - ✓ Nombre
 - ✓ Tipo
 - ✓ Precio
 - ✓ Estado
 - ✓ Botón “Modificar Producto” con el icono  que al dar click lo redirecciona al formulario de mantenimiento de productos/servicios, con el datos debidamente cargados del producto o servicio seleccionado.
 - ✓ Botón de “Borrar Producto” con el icono  que al dar click elimina el producto o servicio seleccionado de la unidad facturadora.

Para modificar el producto o servicio, presione el botón icono “*Modificar Producto*”.  Se presentará el formulario “**Mantenimiento de Productos/Servicios**”.

Con el título “**Mantenimiento de Productos y Servicios**” y un subtítulo “**Nombre de la unidad facturadora seleccionada**”.

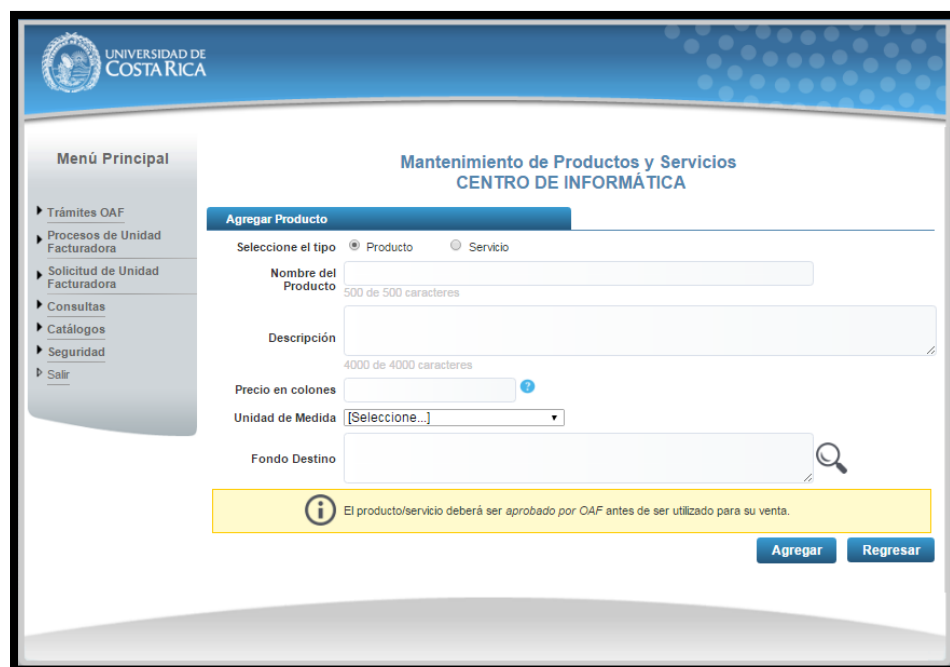



Ilustración 69. Opción “Formulario de Productos/Servicios”

EL formulario cuenta con una sección con los siguientes campos:

- Selecciona el Tipo: (Producto/Servicio)
- Nombre del Producto (Visible solo si selecciona **producto**)
- Nombre del Servicio (Visible solo si selecciona **Servicio**)
- Descripción
- Precio en Colones(Visible solo si selecciona **producto**)
- Unidad de Medida: Lista desplegable con las diferentes unidades de medida. (Visible solo si selecciona **producto**)
- Fondo Destino

- Botón “Seleccionar fondo destino”  : abre una ventana emergente para seleccionar el destino de fondo del producto/servicio.

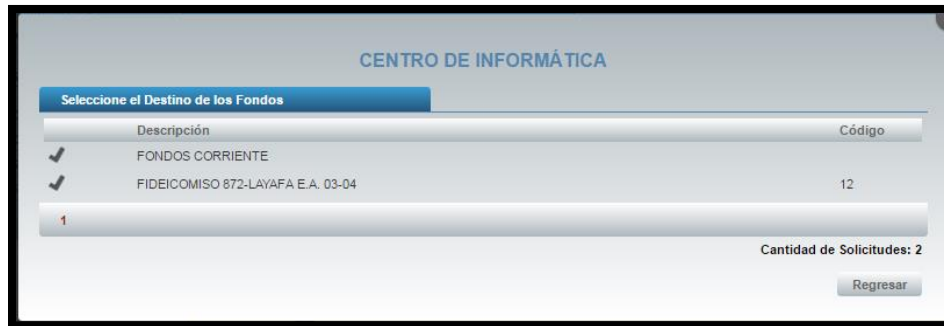


Ilustración 70. Opción “Ventana Emergente de Destino de Fondos”

- Botón Agregar: agrega el producto o servicio a la unidad facturadora selecciona y notifica vía correo electrónico a los tramitadores de OAF para que lo aprueben y la unidad pueda utilizarlo.
- Botón Regresar

Finalmente, presione el botón **“Agregar”**, agrega el producto o servicio a la unidad facturadora selecciona y notifica vía correo electrónico a los tramitadores de OAF para que lo aprueben y la unidad pueda utilizarlo.

Para **Regresar**, Redirecciona al listado de **“Listado de Producto/Servicio”**.

DESTINO DE FONDOS DE PRODUCTOS/SERVICIOS

Posteriormente, se visualiza la segunda opción **“Destino de Fondos de Productos/Servicios”**. Muestra un listado con todos los productos y servicios pertenecientes a la unidad facturadora seleccionada.

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA


Actualizar Destino de Fondos de Productos/Servicios
Sistema de Facturación

Unidad Facturadora

Seleccione la Unidad

Marcar todos

Listado de Productos

Producto/Servicio	Destino Fondo	Estado
<input type="checkbox"/> Reparación B	SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO A LAS DIRECCIONES REGIONALES E.A. 207	Activo
 <input type="checkbox"/> Laptop A	CURSOS LIBRES SEDE REGIONAL OCCIDENTE	Activo
<input type="checkbox"/> Servicio de limpieza Laptop	CURSOS LIBRES SEDE REGIONAL OCCIDENTE	Pendiente de visto bueno
<input type="checkbox"/> Servicio de limpieza PC	CURSOS LIBRES SEDE REGIONAL OCCIDENTE	Activo
<input type="checkbox"/> Laptop HP Pavilion	CURSOS LIBRES SEDE REGIONAL OCCIDENTE	Activo
<input type="checkbox"/> Laptop Dell Inspiron	FIDEICOMISO 872-LAYAFA E.A. 03-04	Activo
<input type="checkbox"/> Navaja quirúrgica de fuego	FIDEICOMISO 872-LAYAFA E.A. 03-04	Pendiente de visto bueno
<input type="checkbox"/> producto con identificación	ADMINISTRACION EDUCATIVA	Pendiente de visto bueno
<input type="checkbox"/> Computadora de Escritorio HP All in One	ADMINISTRACION EDUCATIVA	Activo

Cantidad de Productos: 9

Cambiar destino fondos




 El cambio de destino de fondo de un producto/servicio deberá ser aprobado por OAF antes de ser utilizado para su venta.

Ilustración 71. Opción “Listado de Destino de Fondos de Productos/Servicios”

El listado cuenta con dos secciones:

- ❖ Primera Sección “Unidad Facturadora”
 - Selecciona la Unidad: una lista desplegable que muestra las unidades facturadoras que tiene acceso el usuario conectado. En caso de ser tramitador OAF tiene acceso a todas las unidades facturadoras; si es Responsable tiene acceso a las unidades asignado el rol.
 - Campos de Búsqueda
 - Botón  “Realiza la búsqueda por nombre producto/servicio”
- ❖ Segunda Sección “Listado de Productos”, con los siguientes campos:
 - Un icono  de advertencia que indica cuando “El producto tiene asociado un destino de fondo que no está activo”

- Check: Permite seleccionar los productos o servicios pertenecientes a una unidad facturadora que desea cambiar el destino de fondo.
- Producto/Servicio
- Destino Fondo
- Estado

Fuera del listado un botón “Cambiar destino fondos” que al dar click abre una ventana emergente esta cuenta con un listado con los destinos de fondos que tiene acceso la unidad facturadora, para seleccionar por el destino de fondo que desea cambiar.

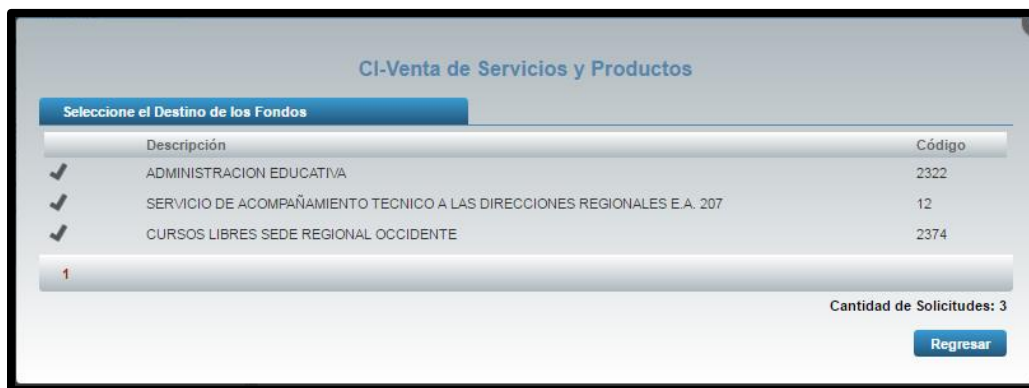


Ilustración 72. Opción “Ventana Emergente de Destino de Fondos”

Finalmente, presione el botón “**seleccionar**” de la ventana emergente, agrega el producto o servicio a la unidad facturadora selecciona y notifica vía correo electrónico a los tramitadores de OAF para que lo aprueben y la unidad pueda utilizarlo.

SOLICITUDES SOBRE CUENTAS POR COBRAR

Una vez ubicado en el **menú lateral**, presione click sobre la opción **“Procesos de Unidad Facturadora”**, esta muestra la opción **“Solicitud sobre Cuentas Corar”**, con dos opciones: **“Solicitud Aplicación de Nota de Crédito”** y **“Solicitud Anulación de Factura”** como se visualiza a continuación.

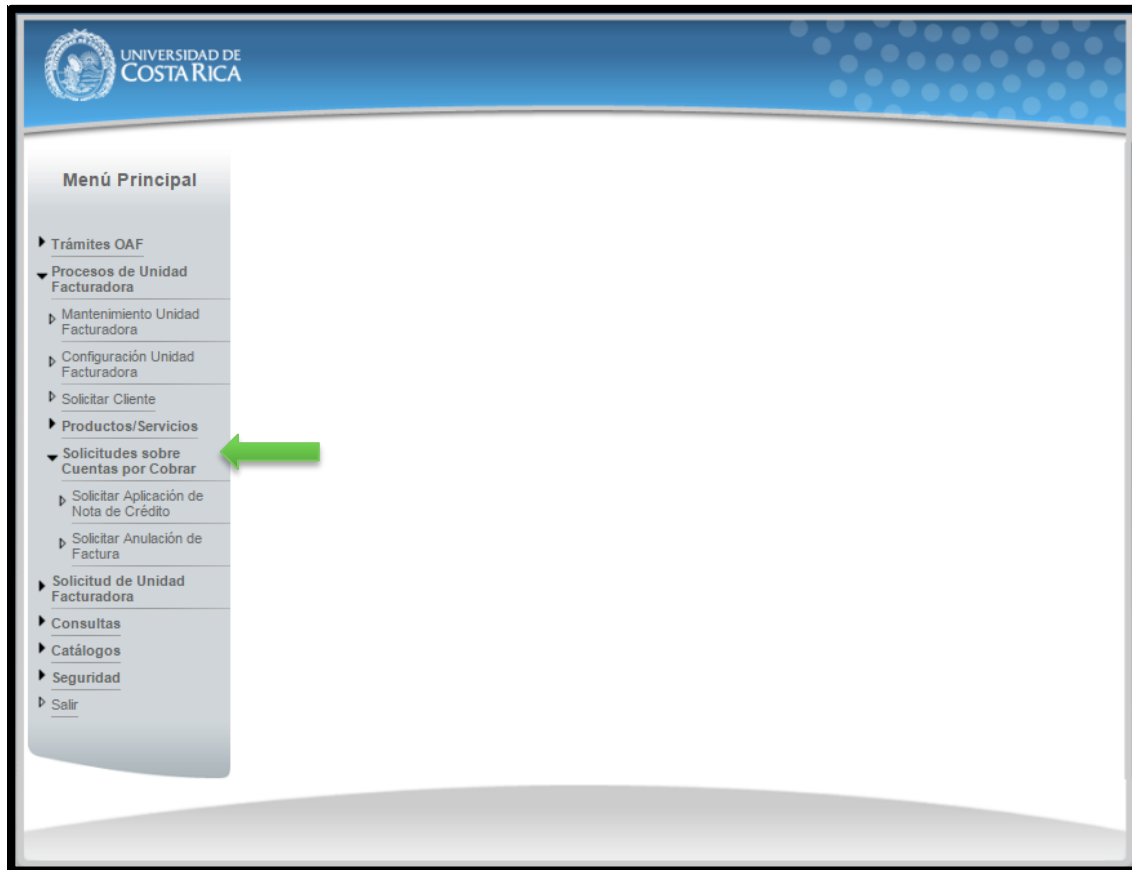


Ilustración 73. Opción “Solicitud de Aplicación de Notas de Crédito”

Nota: Esta opción solo es accesible para los usuarios con el rol TRAMITADOR OAF y RESPONSABLE.

SOLICITAR APLICACIÓN DE NOTA DE CRÉDITO

Una vez ubicado en el **menú lateral**, presione click sobre la opción “*Procesos de Unidad Facturadora*” y posteriormente en “*Solicitud de Aplicación de Notas de Crédito*”.

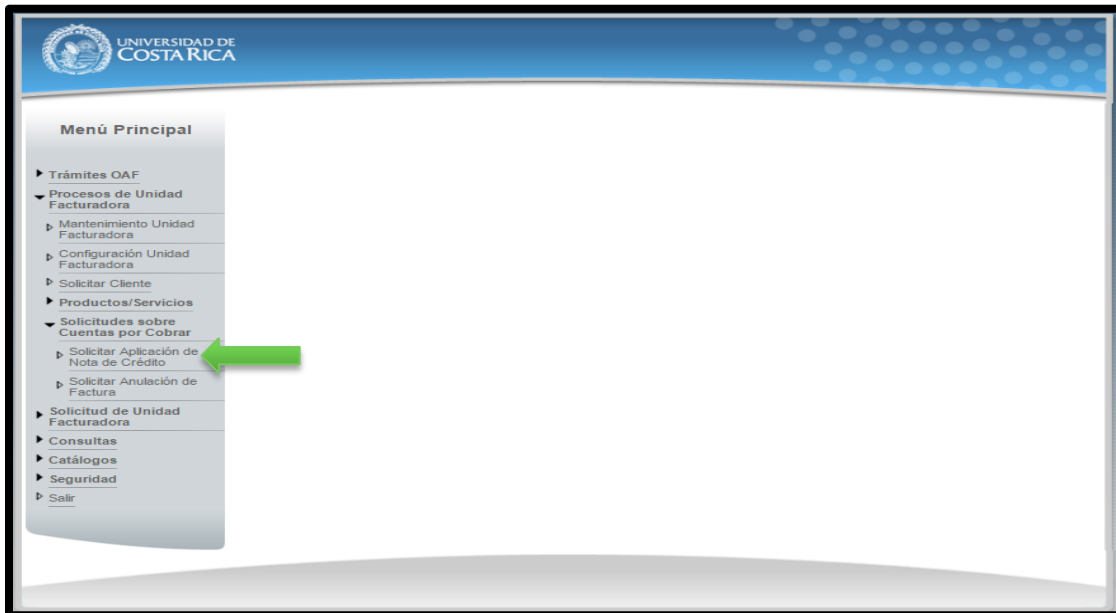


Ilustración 74. Opción “*Solicitud de Aplicación de Notas de Crédito*”


Nota: Esta opción solo es accesible para los usuarios con el rol de RESPONSABLES Y TRAMITADOR OAF. Posteriormente, se visualiza el “*Listado de Solicitud de Notas de Crédito*”. En dicho listado se puede realizar la solicitud de notas de crédito.



Ilustración 75. Opción “*Listado Solicitud de Nota de Crédito*”


El listado cuenta con dos secciones:


❖ Primera sección:

- Cuenta con una lista desplegable que muestra las unidades facturadoras que tiene acceso el usuario conectado. En el caso que el usuario conectado sea responsable solamente tiene acceso a ver las unidades donde tiene dicho rol, por otro lado si el rol de tramitador de OAF tiene acceso a ver todas las unidades facturadoras.
- ✓ Botón para solicitud una nueva Nota de Crédito : al dar click muestra el formulario para la solicitud de Notas de Crédito.

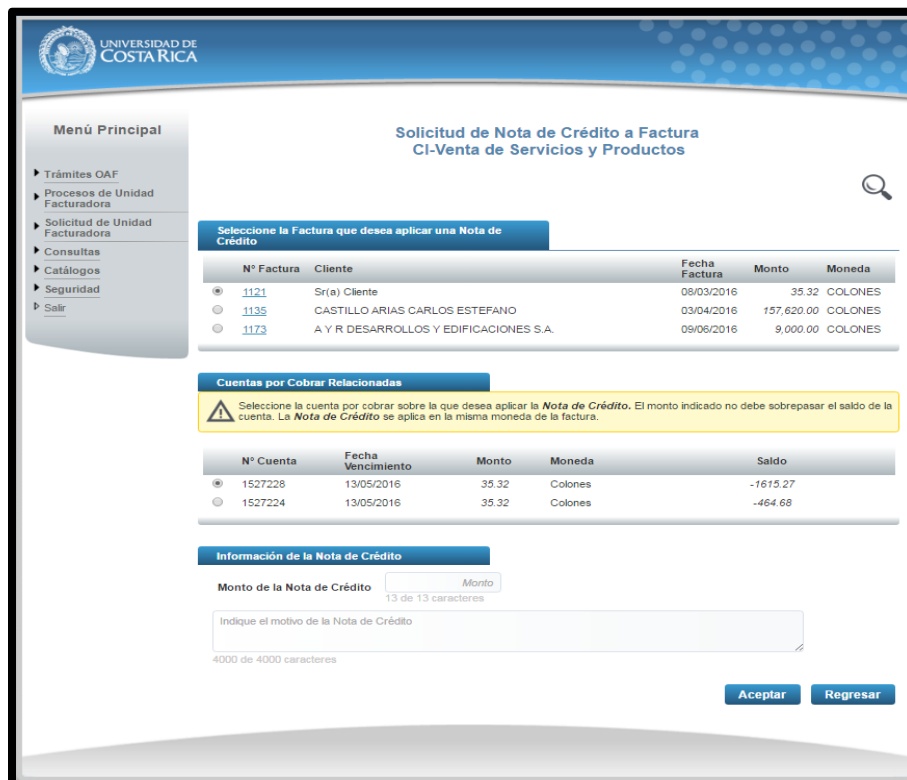
❖ Segunda sección:

Muestra un listado con los siguientes campos:

- ✓ N° de Factura
- ✓ Cliente
- ✓ Fecha Factura
- ✓ Monto
- ✓ Moneda
- ✓ Monto Nota de Crédito
- ✓ Motivo icono  que al posicionarse sobre el muestra el motivo y por el que solicita la Nota de Crédito.

Para solicitar una Nota de Crédito, presione el botón icono “Nueva Solicitud”.  Se presentará el formulario “Solicitud de Nota de Crédito”.

Con el título “Solicitud de Nota de Crédito a Factura” y un subtítulo “Nombre de la unidad facturadora”.



N° Factura	Cliente	Fecha Factura	Monto	Moneda
1121	Sr(a) Cliente	08/03/2016	35.32	COLONES
1135	CASTILLO ARIAS CARLOS ESTEFANO	03/04/2016	157,620.00	COLONES
1173	A Y R DESARROLLOS Y EDIFICACIONES S.A.	09/06/2016	9,000.00	COLONES

N° Cuenta	Fecha Vencimiento	Monto	Moneda	Saldo
1527228	13/05/2016	35.32	Colones	-1615.27
1527224	13/05/2016	35.32	Colones	-464.68

Ilustración 76. Opción “Formulario de Solicitud de Nota de Crédito”

El formulario cuenta con tres secciones:

- Primera sección “Seleccione la factura que desea aplicar una Nota de Crédito”:
En esta sección muestra un listado con los siguientes campos:
 - ❖ Un radio que permite seleccionar la factura que desea solicitar la nota de crédito
 - ❖ Número de Factura
 - ❖ Nombre del Cliente
 - ❖ Fecha de la Factura
 - ❖ Monto
 - ❖ Moneda
- Segunda sección: “Cuentas por Cobrar Relacionadas” esta puede tener dos escenarios:
 - Primer escenario: Un listado con los siguientes campos:
 - N° de Cuenta
 - Fecha de Vencimiento
 - Monto
 - Moneda
 - Saldo
 - Segundo escenario: Un mensaje indicándole al usuario que existe un error en las cuentas por cobrar.

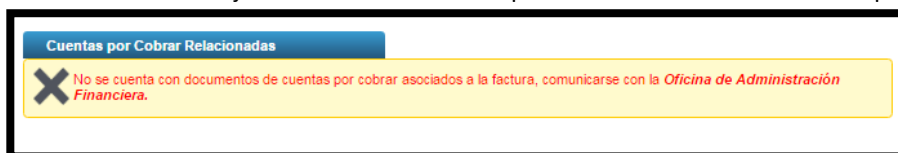


Ilustración 77. Opción “Error Cuentas por Cobrar”

- Segunda sección “Información de la Nota de Crédito”:
En esta sección muestra los siguientes campos:
 - Un campo de texto donde se indica el monto de la Nota de crédito. (debe ser menos que el saldo)
 - Un campo de texto donde se adjunta el motivo por que se solicita la nota de crédito.

Para **Aceptar**, presione el botón icono “Acepta”, esta solicitara una nota de credito a la factura seleccionada. Se notificará vía correo electrónico a los tramitadores de OAF la solicitud pendiente.

Para **Regresar**, Redirecciona al listado de “*solicitud de Nota de Crédito*”.

SOLICITAR ANULACIÓN DE FACTURAS

Una vez ubicado en el **menú lateral**, presione click sobre la opción *“Procesos de Unidad Facturadora”* y posteriormente en *“Solicitud Anulación de Factura”*.

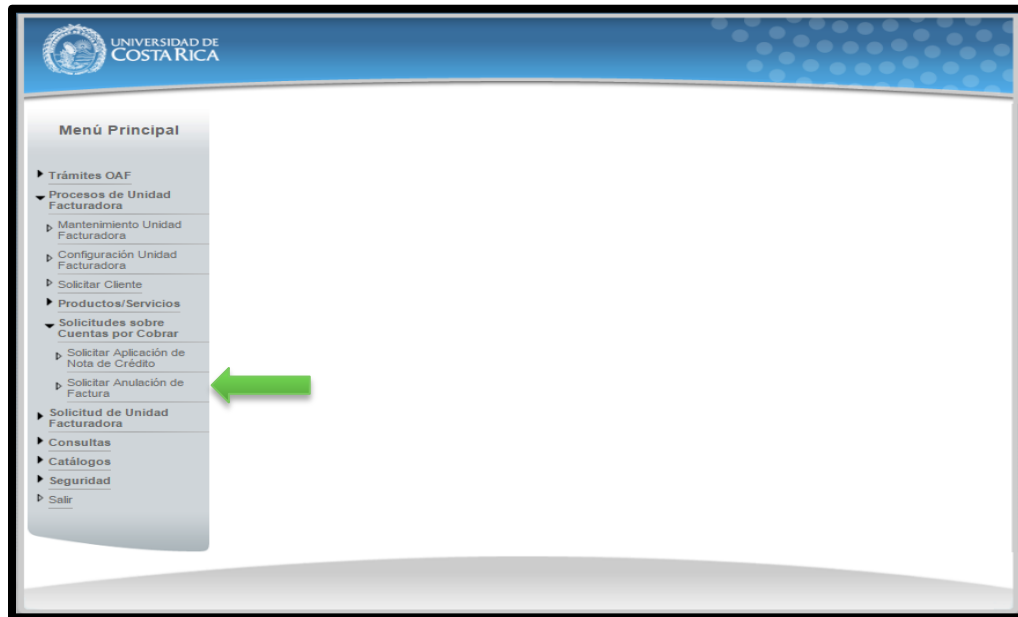


Ilustración 78. Opción *“Solicitud de Anulación de Facturas”*


Nota: Esta opción solo es accesible para los usuarios con el rol de RESPONSABLE Y TRAMITADOR OAF. Posteriormente, se visualiza el *“Listado de Solicitud de Anulación”*. En dicho listado se puede realizar la solicitud para anular facturas.



Ilustración 79. Opción *“Listado Solicitud Anulación de Facturas”*


El listado cuenta con dos secciones:


❖ Primera sección:

- Cuenta con una lista desplegable que muestra las unidades facturadoras que tiene acceso el usuario conectado. En el caso que el usuario conectado sea responsable solamente tiene acceso a ver las unidades donde tiene dicho rol, por otro lado si el rol de tramitador de OAF tiene acceso a ver todas las unidades facturadoras.
- ✓ Botón para solicitud una nueva anulación : al dar click muestra el formulario para la solicitud de Anulación de Facturas.

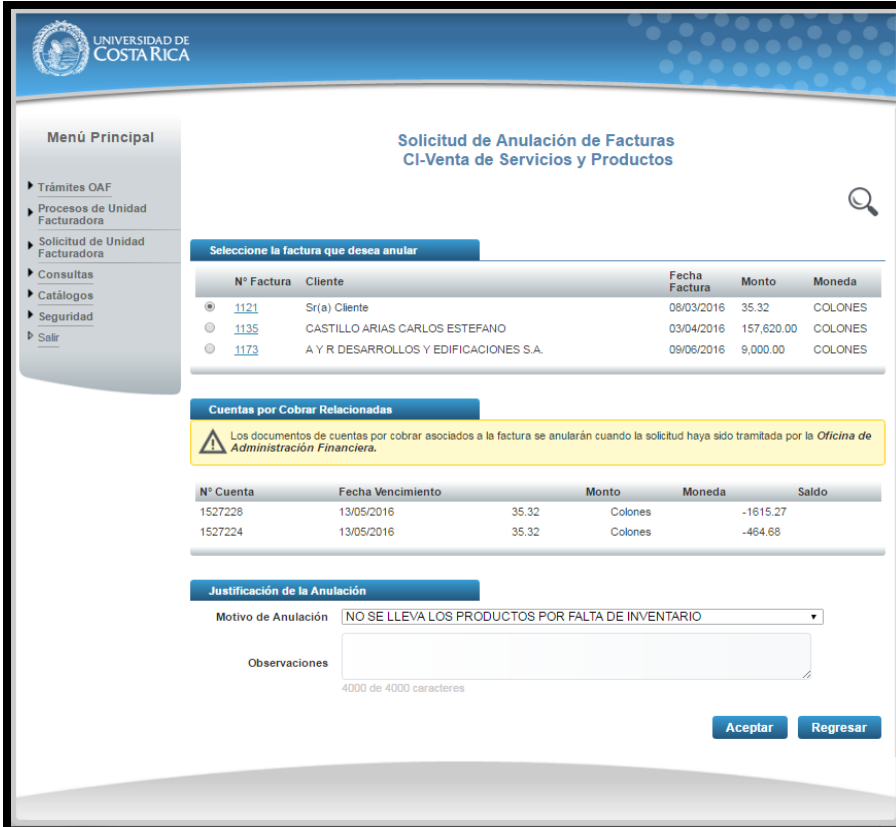
❖ Segunda sección:

Muestra un listado con los siguientes campos:

- ✓ N° de Factura
- ✓ Cliente
- ✓ Fecha Factura
- ✓ Monto
- ✓ Moneda
- ✓ Motivo icono  que al posicionarse sobre el muestra el motivo y las observaciones si es el caso que el usuario justifique para solicitar la anulación de la factura.

Para solicitud una anulación de factura, presione el botón icono “Nueva Solicitud”.  Se presentará el formulario “**Solicitud de Anulación de Facturas**”.

Con el título “**Solicitud de Anulación de Facturas**” y un subtítulo “**Nombre de la unidad facturadora**”.



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Solicitud de Anulación de Facturas
CI-Venta de Servicios y Productos


Menú Principal

- Trámites OAF
- Procesos de Unidad Facturadora
- Solicitud de Unidad Facturadora
- Consultas
- Catálogos
- Seguridad
- Salir

Seleccione la factura que desea anular

N° Factura	Cliente	Fecha Factura	Monto	Moneda
<input checked="" type="radio"/> 1121	Sr(a) Cliente	08/03/2016	35.32	COLONES
<input type="radio"/> 1135	CASTILLO ARIAS CARLOS ESTEFANO	03/04/2016	157,620.00	COLONES
<input type="radio"/> 1173	A Y R DESARROLLOS Y EDIFICACIONES S.A.	09/06/2016	9,000.00	COLONES

Cuentas por Cobrar Relacionadas

 Los documentos de cuentas por cobrar asociados a la factura se anularán cuando la solicitud haya sido tramitada por la *Oficina de Administración Financiera*.

N° Cuenta	Fecha Vencimiento	Monto	Moneda	Saldo
1527228	13/05/2016	35.32	Colones	-1615.27
1527224	13/05/2016	35.32	Colones	-464.68

Justificación de la Anulación

Motivo de Anulación:

Observaciones:

4000 de 4000 caracteres

Ilustración 80. Opción “Formulario Solicitud Anulación de Facturas”

El formulario cuenta con tres secciones:

- Primera sección “Seleccione la factura que desea anular”:
En esta sección muestra datos que no son editables:
 - ❖ Un radio que permite seleccionar la factura que desea solicitar la anulación.
 - ❖ Número de Factura
 - ❖ Nombre del Cliente
 - ❖ Fecha de la Factura
 - ❖ Monto
 - ❖ Moneda
- Segunda sección: “Cuentas por Cobrar Relacionadas” esta puede tener dos escenarios:
 - Primer escenario: Un listado con los siguientes campos:
 - N° de Cuenta
 - Fecha de Vencimiento
 - Monto
 - Moneda
 - Saldo
 - Segundo escenario: Un mensaje indicándole al usuario que existe un error en las cuentas por cobrar.



Ilustración 81. Opción “Error Cuentas por Cobrar”

- Segunda sección “Justificación de la Anulación”:
En esta sección muestra los siguientes campos:
 - Cuenta con un alista desplegable con los posibles motivos de anulación.
 - Un campo de texto donde se adjunta el motivo por que se solicita la anulación de la factura, es obligatorio si se selecciona de la lista “Otros motivos”.

Para **Aceptar**, presione el botón icono “Aceptar”, esta solicitara una anulación a la factura seleccionada. Se notificará vía correo electrónico a los tramitadores de OAF la solicitud pendiente.

Para **Regresar**, Redirecciona al listado de “*solicitud de anulación de facturas*”.

SOLICITAR CLIENTE

Una vez ubicado en el **menú lateral**, presione click sobre la opción “Procesos de Unidad Facturadora” y posteriormente en “Solicitar Clientes”.



Ilustración 82. Opción “Solicitar Clientes”

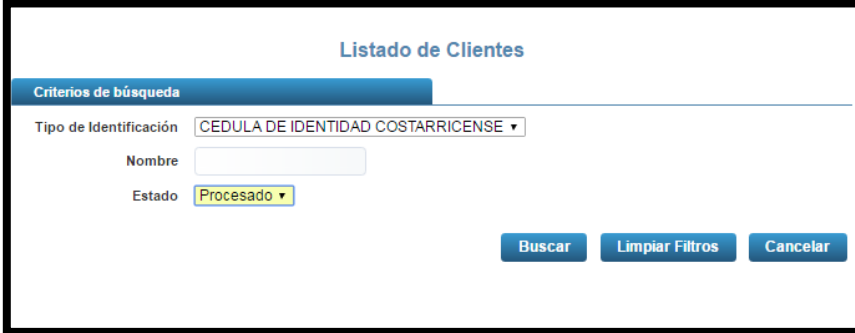
Nota: Esta opción solo es accesible para los usuarios con el rol de responsables y Tramitador OAF. Posteriormente, se visualiza el listado con los clientes agregados a la unidad facturadora.



Ilustración 83. Opción “Listado de Clientes”

El listado cuenta con las siguientes opciones:

- ✓ Unidad facturadora: muestra una lista desplegable con todas las unidades facturadoras, como el rol del usuario es **tramitador OAF** puede ver todas las unidades facturadoras.
- ✓ Botón de Agregar cliente: al dar click muestra el formulario para agregar el cliente
- ✓ Botón de consultar : al dar click muestra un formulario con campos de búsqueda, los campos son:
 - Tipo de Identificación: lista desplegable con los tipos de identificación accesibles al sistema.
 - Nombre
 - Estado (Procesado/Pendiente)





The screenshot shows a web interface titled "Listado de Clientes". Below the title is a section labeled "Criterios de búsqueda". It contains three search criteria: "Tipo de Identificación" with a dropdown menu set to "CEDULA DE IDENTIDAD COSTARRICENSE", "Nombre" with a text input field, and "Estado" with a dropdown menu set to "Procesado". At the bottom right of the search criteria section are three buttons: "Buscar", "Limpiar Filtros", and "Cancelar".

Ilustración 84. Opción "Listado de Clientes", (Criterios de Búsqueda)

- ✓ Listado de Clientes
 - Identificación
 - Nombre o Razón Social
 - Estado
 - Botón "Modificar datos del Cliente" :Accede el formulario de clientes para modificar sus datos
 - Botón "Borrar un Cliente" : Elimina completamente el cliente del sistema
 - Botón de "Mostrar datos del cliente": Accede el formulario de clientes pero sin posibilidad de modificar. (es visible solo si el estado es procesado)

Existen tres opciones, crear un nuevo cliente, modificar los datos de un cliente o mostrar los datos de un cliente.

Para **crear** una nueva solicitud de inclusión de cliente, presione el botón icono "Registrar Nueva Solicitud de Cliente".  Se presentará el formulario "**Datos de Cliente**".

Para **modificar** los datos de una solicitud de inclusión de cliente, presione el botón icono "Modificar datos del Cliente".  Se presentará el formulario "**Datos de Cliente**".


Para crear una nueva solicitud de inclusión de cliente, presione el botón icono "Mostrar Datos del Cliente".  Se presentará el formulario "**Datos de Cliente**".

Ilustración 85. Formulario Datos del Cliente

- **Tipo de identificación:** Se debe seleccionar el tipo de identificación que proporciona (*Cédula costarricense, cédula de residencia, cédula jurídica costarricense, cédula jurídica extranjera, pasaporte*)
- **Identificación:** Número de identificación del cliente
- **Nombre Completo:** (Primer y segundo apellido, Nombre)
- **Género:** (Masculino/ Femenino)
- **Correo Electrónico:** Cuenta de correo electrónico del cliente
- **Teléfonos de clientes:** Obligatorio brindar al menos uno, se agregan por medio de una ventana emergente.

Ilustración 86. Agregar Teléfono

- **Dirección del cliente:** Si el país del cliente es Costa Rica, se debe indicar la provincia, cantón y distrito
- **Dirección exacta:** Dirección exacta del domicilio del cliente

Finalmente, presione el botón **“Aceptar”**. Se registra la solicitud del nuevo cliente y se notifica vía correo electrónico a las personas con el rol de Tramitador de OAF para que realicen el proceso de revisión y trámite.

SOLICITUD DE UNIDAD FACTURADORA

CREAR SOLICITUD

Una vez ubicado en el **menú lateral**, presione click sobre la opción “*Solicitud de Unidad Facturadora*” y posteriormente en “*Crear Solicitud*”.

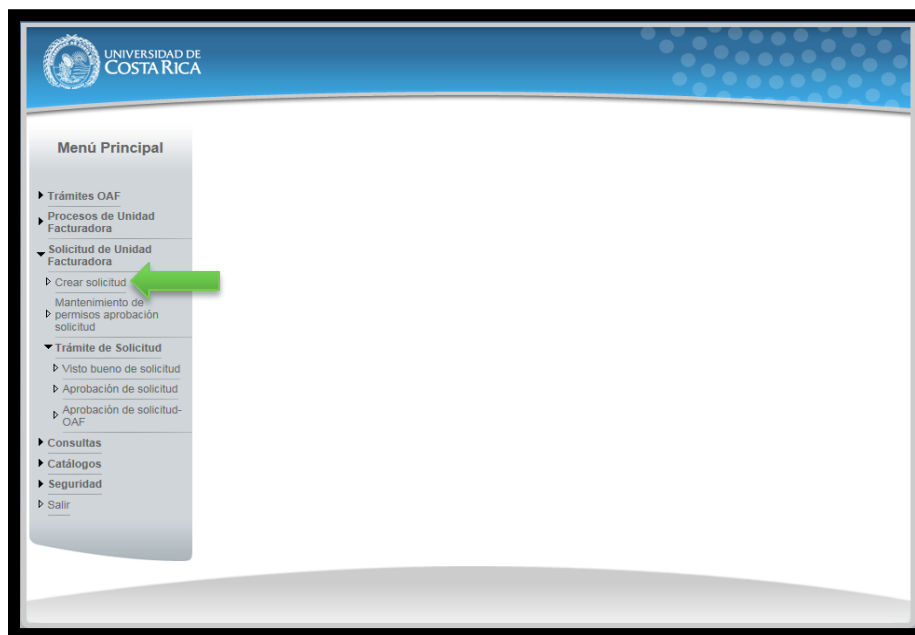


Ilustración 87. Listado de “Crear Solicitud”



Nota: Esta opción solo es accesible para todos los usuarios.


Posteriormente, se visualiza el “*Listado de Solicitud de Unidad Facturadora*”. En dicho listado se puede realizar la solicitud de creación para una unidad facturadora.




Ilustración 88. Listado de “Solicitud de Unidad Facturadora”

El listado cuenta con los siguientes campos:

- ✓ Unidad Académica
- ✓ Tipo de Fondo(s)
- ✓ Estado
- ✓ Botón “Modificar Solicitud”  que al dar click sobre el botón lo re direcciona al formulario de solicitud de unidad facturadora, carga debidamente la información para ser modificada. (Visible solamente si el estado es **Proceso**)
- ✓ Botón “Eliminar la Solicitud”  que al dar click sobre el botón elimina la solicitud de unidad facturadora. (Visible solamente si el estado es **Proceso**)

Fuera del listado un botón  de crear nueva solicitud de creación de unidad facturadora.

Para modificar la unidad facturadora a crear, presione el botón icono “Modificar Solicitud”.  Se presentará el formulario “**Solicitud de Unidad Facturadora**”.

Con el título “**Registro de Solicitud de Acceso al Sistema de Facturación**”.

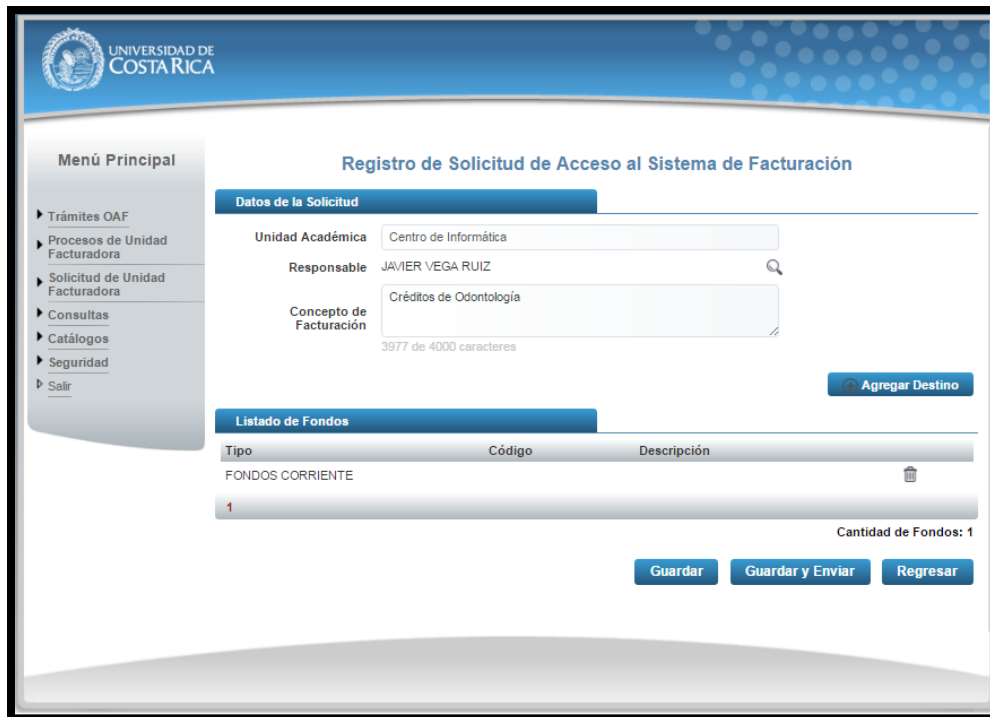



Ilustración 89. Mantenimiento de “Solicitud de Unidad Facturadora”

El formulario cuenta con dos secciones:

- ❖ La Primera secciona de “Datos de la Solicitud”, muestra un formulario con los siguientes campos:
 - Unidad Académica: un campos de texto debidamente llenado con la unidad académica a la que pertenece el usuario conectado en caso de ser más de una, presenta una lista desplegable con las unidades académicas que tiene acceso el usuario conectado.
 - Responsable.
 - Botón búsqueda de funcionario con el icono : abre una ventana emergente para seleccionar el funcionario que se le asignara un rol.

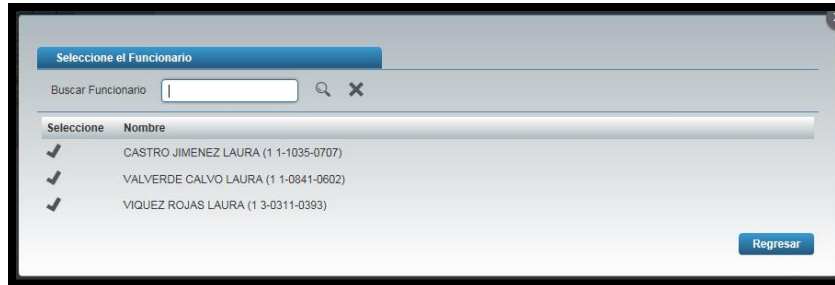


Ilustración 90. Ventana Emergente “Funcionarios”

- Concepto de Facturación.
- ❖ La segunda sección es “Lista de Fondos”, muestra un listado con los siguientes campos:
- ❖ Primero muestra un botón “Agregar Destino”, donde abre una ventana emergente que permite seleccionar el destino de fondo para asignar a la unidad facturadora solicitada:



Ilustración 91. Opción. Ventana emergente “Búsqueda Destino de Fondos”

- Listado con los siguientes campos:
 - Tipo
 - Código
 - Descripción
 - Botón “Borrar el Destino de Fondo” 🗑️
- ❖ El listado muestra los siguientes campos
 - ✓ Tipo
 - ✓ Código
 - ✓ Descripción
 - ✓ Botón “Borrar el Permiso” 🗑️ que al dar click sobre el botón elimina el rol asignado al funcionario.

MANTENIMIENTO DE PERMISOS APROBACIÓN SOLICITUD

Una vez ubicado en el **menú lateral**, presione click sobre la opción *“Solicitud de Unidad Facturadora”* y posteriormente en *“Mantenimiento de Permisos Aprobación Solicitud”*.

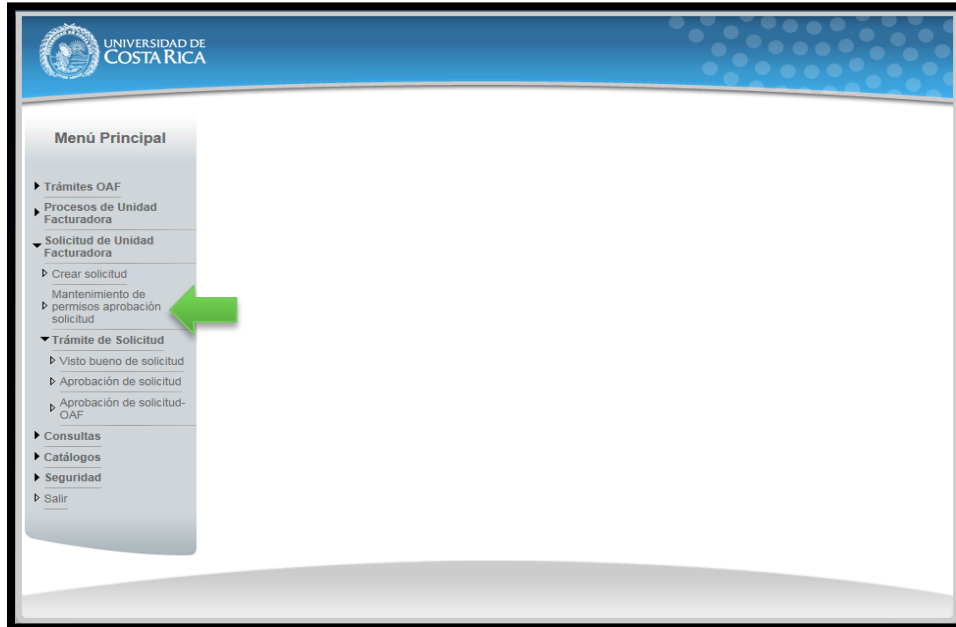


Ilustración 92. Listado de *“Mantenimiento de Permisos Aprobación Solicitud”*

Nota: Esta opción solo es accesible para los usuarios con el rol de JEFE ADMINISTRATIVO.

Posteriormente, se visualiza el *“Formulario de Permiso de Aprobación de Solicitud”*. En dicho listado se puede dar permisos a los usuarios funcionarios para aprobar solicitudes de creación de unidades facturadoras.

Con el título *“Permiso de Aprobación de Solicitud Sistema de Facturación”*.

Permiso de Aprobación de Solicitud Sistema de Facturación

Datos para el Permiso

Unidad Académica: CENTRO DE INFORMÁTICA (191)

Funcionario: LAURA CASTRO JIMENEZ

Rol: [Seleccione...]

Estado: Activo

[Limpiar Campos] [Aceptar] [Regresar]

Lista de Permisos Asignados

Unidad	Nombre	Rol	Estado		
Centro de Informática	ERICK ARMANDO GUILLEN FIGUEROA	VISTO BUENO	Activo	🗑️	✎️
Centro de Informática	FRANCISCO SOLERA LOBO	VISTO BUENO	Activo	🗑️	✎️
Centro de Informática	JAVIER VEGA RUIZ	APROBACIÓN	Activo	🗑️	✎️
Centro de Informática	PEDRO JOSE CESPEDES CALDERON	APROBACIÓN	Activo	🗑️	✎️

1

Cantidad de funcionarios con permisos: 4

Ilustración 93. Mantenimiento y Listado de *“Permiso de Aprobación de Solicitud”*

El formulario cuenta con dos secciones:

- ❖ La Primera secciona de “Datos para el Permiso”, muestra un formulario con los siguientes campos:
 - Unidad Académica: Lista desplegable con las unidades académicas que tiene acceso el usuario conectado.
 - Funcionario.
 - Botón búsqueda de funcionario con el icono 🔍 : abre una ventana emergente para seleccionar el funcionario que se le asignara un rol.

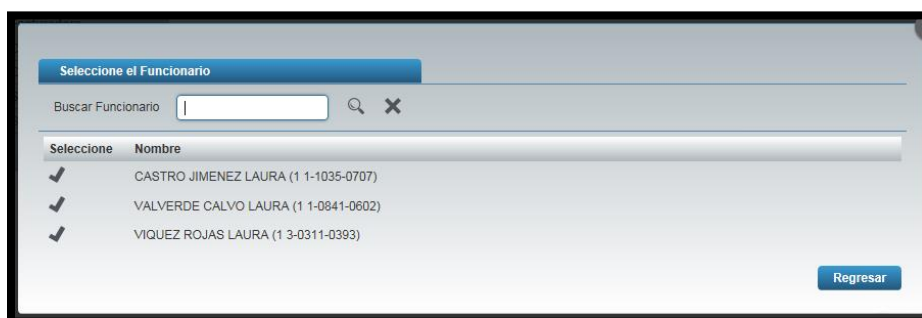


Ilustración 94. Ventana Emergente “Funcionarios”

- Rol: lista desplegable (Visto bueno Solicitudes/ Aprobación Solicitudes)
- Estado: (Activo/Inactivo): si la accione es agregar esta por defecto y sin posibilidad de modificar la opción de activo.
- Botón “Limpiar Campos”: Limpia todos los campos del formulario.
- Botón “Aceptar”: Si los datos se agregaron correctamente Agrega el funcionario con el rol asignado.
- ❖ La segunda sección es “Lista de Permisos Asignados”, muestra un listado con los siguientes campos:
 - ✓ Unidad Académica
 - ✓ Nombre
 - ✓ Rol
 - ✓ Estado
 - ✓ Botón “Modificar el Permiso” ✎ que al dar click sobre el botón carga debidamente los campos de la primera sección para ser modificados.
 - ✓ Botón “Borrar el Permiso” 🗑 que al dar click sobre el botón elimina el rol asignado al funcionario.

TRÁMITE DE SOLICITUD

Una vez ubicado en el **menú lateral**, presione click sobre la opción *“Tramite de Solicitud”* y posteriormente en *“Visto Bueno de Solicitud”*, *“Aprobación de Solicitud”*, *“Aprobación de Solicitud OAF”*.

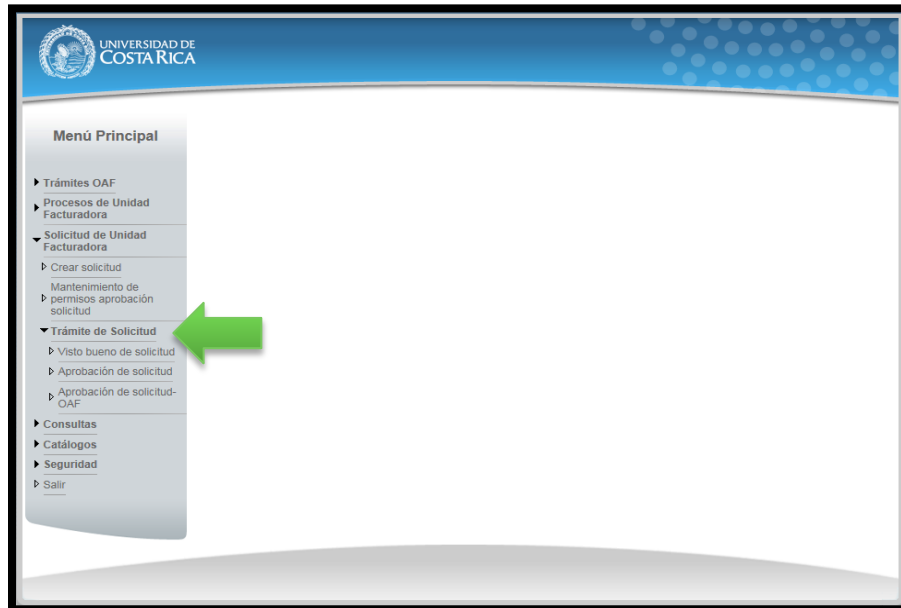


Ilustración 95. “Trámite de Solicitud”

Nota: Esta opción solo es accesible para los usuarios con el rol VISTO BUENO UNIDAD, APROBADOR UNIDAD, TRAMITE OAF.



VISTO BUENO DE SOLICITUD


Posteriormente, se visualiza la primera opción *“Visto Bueno de Solicitud”*. Muestra un listado con las solicitudes de creación de las unidades facturadoras pendientes de visto bueno.



Ilustración 96. Listado de “Visto Bueno de Solicitudes”

El listado cuenta con los siguientes campos:

- ✓ Responsable
- ✓ Concepto: al posicionarse sobre el icono , se muestra el concepto de facturación de la unidad solicitada.
- ✓ Fondo de Trabajo
- ✓ Botón “Revisar Solicitud”  que al dar click sobre el botón lo re direcciona al formulario de Visto Bueno de solicitudes, carga debidamente la información.

Para Revisar la unidad facturadora, presione el botón icono “Revisar Solicitud”.  Se presentará el formulario “Visto Bueno de Solicitud”.

Con el título “Visto Bueno de Solicitudes Sistema de Facturación”.

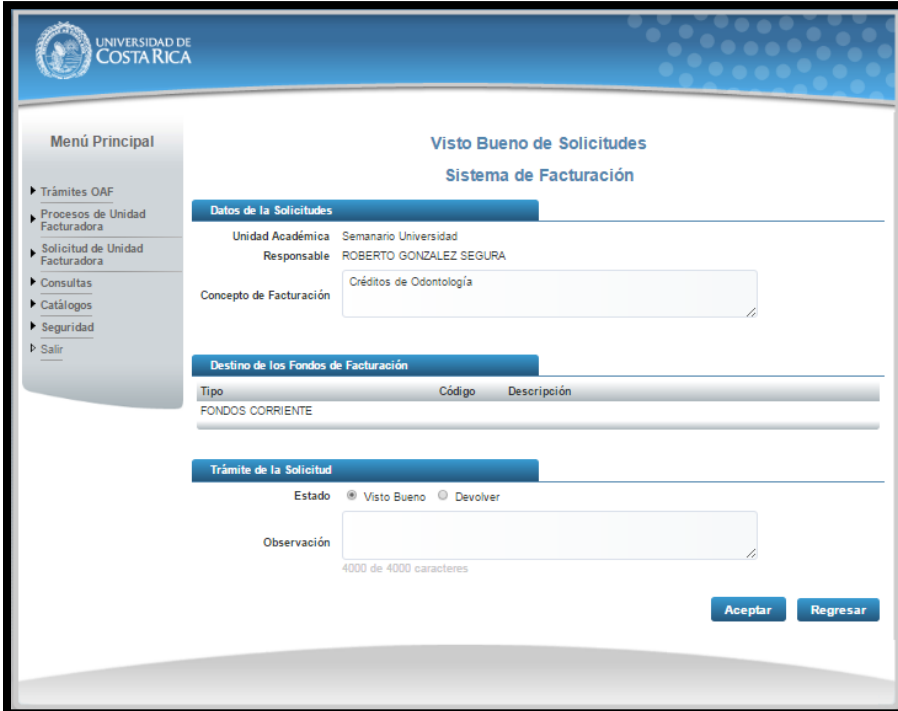


Ilustración 97. Formulario de “Visto Bueno de Solicitudes”

El formulario cuenta con tres secciones:

- ❖ La Primera sección de “Datos de la Solicitud”, muestra un formulario con los siguientes campos:
 - Unidad Académica: un campos de texto debidamente llenado con la unidad académica a la que pertenece el usuario conectado.
 - Responsable: un campos de texto debidamente llenado con el responsable asignado a la unidad facturadora solicitada.
 - Concepto de Facturación: un campo de texto debidamente llenado que indica el concepto por el cual se solicita la unidad académica.
- ❖ La segunda sección de “Destino de los Fondos de Facturación”, muestra un listado con los siguientes campos:
 - Tipo
 - Código
 - Descripción

- ❖ La tercera sección “Trámite de la Solicitud”, muestra el siguiente formulario:
 - Estado (visto bueno/devolver)
 - Observación (Obligatoria solamente si selecciona el estado **devolver**)
 - Botón “Aceptar”
 - Botón “Regresar”

Finalmente, presione el botón **“Aceptar**, ya sea que se selecciona **“Visto Bueno”** la solicitud pasa al estado de aprobación o **“Devolver”** la solicitud para al estado de proceso. Se notifica vía correo electrónico al usuario creador de la solicitud

Para **Regresar**, Redirecciona al listado de **“Visto Bueno Solicitudes”**.

APROBACION DE SOLICITUD

Posteriormente, se visualiza la primera opción **“Aprobación de Solicitud”**. Muestra un listado con las solicitudes de creación de las unidades facturadoras pendientes de Aprobación.

Unidad Académica	Responsable	Concepto	Fondo de Trabajo
Centro de Informática	JAVIER VEGA, RUIZ		FONDOS CORRIENTE

Ilustración 98. Listado de “Aprobación de Solicitudes”

El listado cuenta con los siguientes campos:

- ✓ Unidad Académica
- ✓ Responsable
- ✓ Concepto: al posicionarse sobre el icono , se muestra el concepto de facturación de la unidad solicitada.
- ✓ Fondo de Trabajo
- ✓ Botón “Aprobar Solicitud” que al dar click sobre el botón aprueba inmediatamente la solicitud que pasa a estado Tramite OAF y notifica vía correo electrónico a los tramitadores de OAF y el usuario creador de la solicitud.
- ✓ Botón “Revisar Solicitud” que al dar click sobre el botón lo re direcciona al formulario de Aprobación de solicitud, carga debidamente la información.

Para Revisar la solicitud de unidad facturadora, presione el botón icono “Revisar Solicitud”. Se presentará el formulario “**Aprobación de Solicitud**”.
 Con el título “**Aprobación de Solicitudes Sistema de Facturación**”.

Ilustración 99. Formulario de “Visto Bueno de Solicitudes”

El formulario cuenta con tres secciones:

- ❖ La Primera sección de “Datos de la Solicitud”, muestra un formulario con los siguientes campos:
 - Unidad Académica: un campos de texto debidamente llenado con la unidad académica a la que pertenece el usuario conectado.
 - Responsable: un campos de texto debidamente llenado con el responsable asignado a la unidad facturadora solicitada.
 - Concepto de Facturación: un campo de texto debidamente llenado que indica el concepto por el cual se solicita la unidad académica.
- ❖ La segunda sección de “Destino de los Fondos de Facturación”, muestra un listado con los siguientes campos:
 - Tipo
 - Código
 - Descripción
- ❖ La tercera sección “Trámite de la Solicitud”, muestra el siguiente formulario:
 - Estado (visto bueno/devolver/Denegar)
 - Observación (Obligatoria solamente si selecciona el estado **devolver o Denegar**)
 - Botón “Aceptar”
 - Botón “Regresar”

Finalmente, presione el botón “**Aceptar**”, ya sea que se selecciona “**Aprobar**” la solicitud pasa al estado de Tramite OAF, en “**Devolver**” la solicitud para al estado de proceso y en o “**Denegar**” la solicitud para al estado de Denegado. Se notifica vía correo electrónico a los tramitadores de OAF y el usuario creador de la solicitud. Para **Regresar**, Redirecciona al listado de “**probación de Solicitudes**”.

APROBACIÓN DE SOLICITUD OAF

Posteriormente, se visualiza la primera opción **“Aprobación de Solicitud OAF”**. Muestra un listado con las solicitudes de creación de las unidades facturadoras pendientes de Aprobación en OAF.



The screenshot shows a web application interface for the University of Costa Rica. The main header includes the university's logo and name. A left sidebar contains a 'Menú Principal' with options like 'Trámites OAF', 'Procesos de Unidad Facturadora', and 'Solicitud de Unidad Facturadora'. The main content area is titled 'Trámite de Solicitud' and 'Creación de Unidad Facturadora'. It displays a table with the following data:

Unidad Académica	Responsable	Concepto	Fondo de Trabajo	
Centro de Informática	JAVIER VEGA RUIZ	(i)	FONDOS CORRIENTE	(magnifying glass icon)
Semanario Universidad	JAVIER VEGA RUIZ	(i)	FONDOS CORRIENTE	(magnifying glass icon)

Below the table, there is a 'Cantidad de registros 2' indicator and a 'Salir' button.

Ilustración 100. Listado de “Aprobación de Solicitudes de OAF”

El listado cuenta con los siguientes campos:

- ✓ Unidad Académica
- ✓ Responsable
- ✓ Concepto: al posicionarse sobre el icono (i), se muestra el concepto de facturación de la unidad solicitada.
- ✓ Fondo de Trabajo
- ✓ Botón “Revisar Solicitud” (magnifying glass icon) que al dar click sobre el botón lo re direcciona al formulario de Tramite de solicitud, carga debidamente la información.

Para Revisar la solicitud de unidad facturadora, presione el botón icono “Revisar Solicitud”. (magnifying glass icon) Se presentará el formulario **“Trámite de Solicitud de OAF”**.

Con el título “Trámite de Solicitud Creación de Unidad Facturadora”.

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Menú Principal

- Trámites OAF
- Procesos de Unidad Facturadora
- Solicitud de Unidad Facturadora
- Consultas
- Catálogos
- Seguridad
- Salir

Trámite de Solicitud
Creación de Unidad Facturadora

Datos de la Solicitud

Responsable: JAVIER VEGA RUIZ
Unidad Académica: Centro de Informática
Concepto de Facturación: CI-Venta de Servicios y Productos

Destino de los Fondos de Facturación

Tipo	Código	Descripción
CURSO ESPECIAL	2374	CURSOS LIBRES SEDE REGIONAL OCCIDENTE
EMPRESA AUXILIAR	23	SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO TECNICO A LAS DIRECCIONES REGIONALES E.A. 207
FONDOS CORRIENTE		

Cantidad de registros 3

Trámite de la Solicitud

Estado Solicitud: Aprobar Denegar Devolver

Nombre de la Unidad Facturadora: CENTRO DE INFORMÁTICA (47 de 300 caracteres)

Nombre de Cliente Contado: AGRICOLA ROCA DE BELEN S A (124 de 150 caracteres)

Categoría de Fondo Corriente: [Seleccione...]

Categoría

- VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EDITORIAL
- VENTA DE BIENES DEL SEMANARIO UNIVERSITARIO

Cantidad de Categorías: 2

Observación: (4000 de 4000 caracteres)

Tramitar Regresar

Ilustración 101. Formulario de “Aprobación de Solicitudes de OAF”

El formulario cuenta con tres secciones:

- ❖ La Primera sección de “Datos de la Solicitud”, muestra un formulario con los siguientes campos:
 - Responsable: un campos de texto debidamente llenado con el responsable asignado a la unidad facturadora solicitada. No editable
 - Unidad Académica: un campos de texto debidamente llenado con la unidad académica a la que pertenece el usuario conectado.
 - Concepto de Facturación: un campo de texto debidamente llenado que indica el concepto por el cual se solicita la unidad académica.
- ❖ La segunda sección de “Destino de los Fondos de Facturación”, muestra un listado con los siguientes campos:
 - Tipo
 - Código
 - Descripción
- ❖ La tercera sección “Trámite de la Solicitud”, muestra el siguiente formulario:
 - Estado Solicitud (Aprobar/Denegar/ Devolver)

- Nombre de la Unidad Facturadora
- Nombre de Cliente Contado
- Botón “Búsqueda de Cliente” 🔍 que al dar click abre una ventana emergente para realizar la búsqueda:

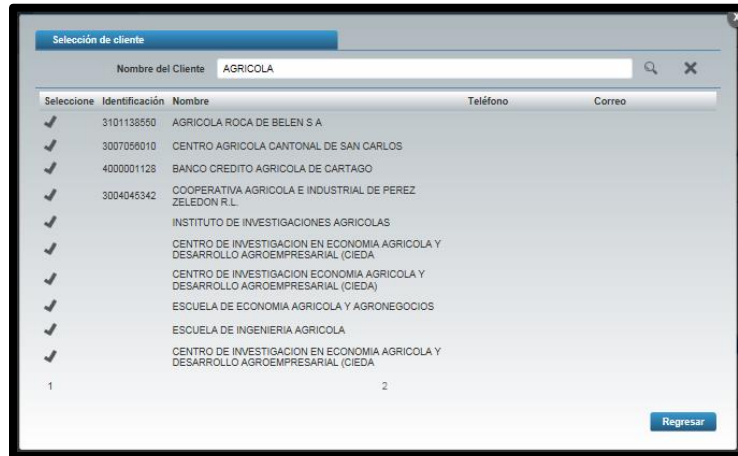


Ilustración 102. Ventana Emergente “Búsqueda de Cliente”

- La ventana emergente muestra los siguientes elementos:
 - Nombre del Cliente: Un campo de texto donde se escribe el nombre del cliente que desea realizar la búsqueda.
 - Botón de búsqueda 🔍: realiza la búsqueda de lo escrito en el campo de texto.
 - Botón de limpiar ✕: Limpia el campo de texto para realizar otra búsqueda.
 - Listado con la información de la búsqueda ejecutada con los siguientes campos:
 - Botón Selecciona ✓: permite seleccionar el cliente de contado que desea agregar al trámite de solicitud de creación de unidad facturadora.
 - Identificación
 - Nombre
 - Teléfono
 - Correo
- Categoría de Fondo Corriente: lista desplegable con las categorías que puede agregarle al fondo corriente
- botón agregar: al dar click agrega la categoría seleccionada a la lista
- Listado con los siguientes campos:
 - Categoría
 - Botón “Borrar categoría de fondo”
- Observación
- Botón “Aceptar”
- Botón “Regresar”

Finalmente, presione el botón **“Aceptar**, ya sea que se selecciona **“Aprobar”** la solicitud pasa al estado de Finalizada, si selecciona el estado **“Denegado”** la solicitud para al estado Denegado o **“Devolver”** la solicitud para al estado de proceso. Se notifica vía correo electrónico al usuario creador de la solicitud.

Para **Regresar**, Redirecciona al listado de **“Tramite de Solicitudes”**.

CONSULTAS

CONSULTA GENERAL DE FACTURAS

Una vez ubicado en el **menú lateral**, presione click sobre la opción “Consultas” y posteriormente en “Consulta General de Facturas”.

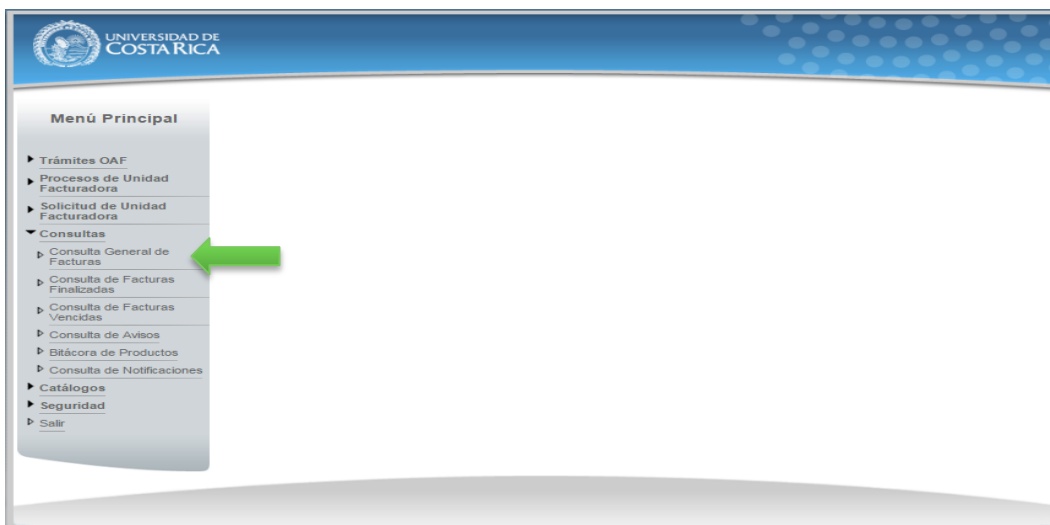
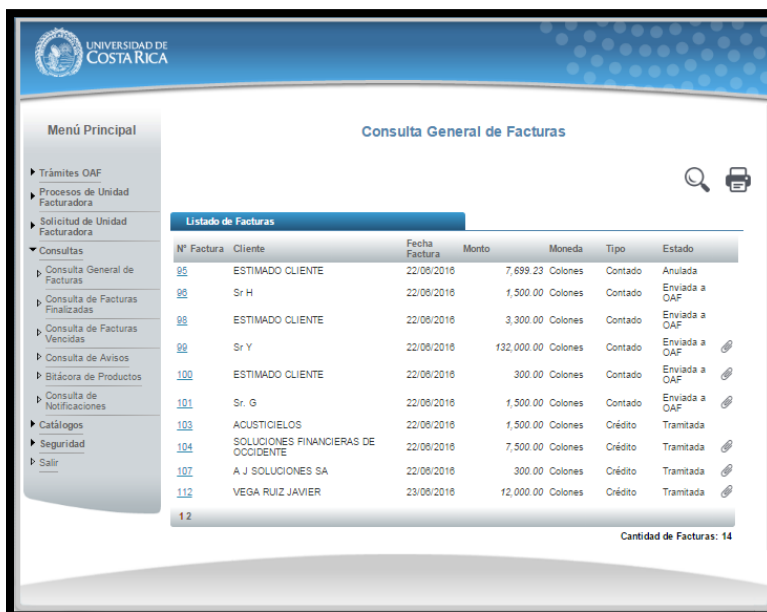


Ilustración 103. “Consulta General de Facturas”

Nota: Esta opción solo es accesible para los usuarios con el rol de Tramitador OAF y Responsables.

Posteriormente, se visualiza el listado “**Consulta General de Facturas**”. En dicho listado se puede visualizar las facturas a las que el usuario tenga acceso.



N° Factura	Cliente	Fecha Factura	Monto	Moneda	Tipo	Estado
95	ESTIMADO CLIENTE	22/08/2016	7,699.23	Colones	Contado	Anulada
96	Sr. H	22/08/2016	1,500.00	Colones	Contado	Enviada a OAF
98	ESTIMADO CLIENTE	22/08/2016	3,300.00	Colones	Contado	Enviada a OAF
99	Sr. Y	22/08/2016	132,000.00	Colones	Contado	Enviada a OAF
100	ESTIMADO CLIENTE	22/08/2016	300.00	Colones	Contado	Enviada a OAF
101	Sr. G	22/08/2016	1,500.00	Colones	Contado	Enviada a OAF
103	ACUSTICIELOS	22/08/2016	1,500.00	Colones	Crédito	Tramitada
104	SOLUCIONES FINANCIERAS DE OCCIDENTE	22/08/2016	7,500.00	Colones	Crédito	Tramitada
107	A J SOLUCIONES SA	22/08/2016	300.00	Colones	Crédito	Tramitada
112	VEGA RUIZ JAVIER	23/08/2016	12,000.00	Colones	Crédito	Tramitada

Ilustración 104. Listado de “Consulta General de Facturas”

La pantalla cuenta con las siguientes opciones:

- ❖ Fuera del listado cuenta con dos botones:
 - El primero al dar click muestra un formulario con los criterios de búsqueda con los siguientes campos:
 - Unidad facturadora: si el usuario conectado tiene el rol de tramitador de OAF muestra todas las unidades, si el usuario conectado es responsable solamente muestra las unidades donde tiene el rol de responsable.
 - Tipo (Crédito/Contado)
 - Cliente
 - Dos campos con un rango de Fecha inicio y de fin de las facturas a buscar.
 - Dos campos con un rango de un monto inicial y una final de las facturas a buscar.
 - Estado (Todos/anuladas/enviadas a OAF/ Solicitud de Anulación/Tramitadas)
 - Botón Buscar: al dar clicl realiza el criterio de búsqueda indicado
 - Botón Limpiar Filtros: limpia todos los campos del formulario

Ilustración 105. Formulario de “Criterios de Búsqueda”

- El segundo al dar click muestra un reporte con las facturas que muestra el listado.

N° Factura	Nombre de Cliente	Fecha	Monto	Moneda	Tipo	Estado
95	ESTIMADO CLIENTE	22/06/2016	7,699.23	Colones	Contado	Anulada
96	Sr H	22/06/2016	1,500.00	Colones	Contado	Enviada a OAF
98	ESTIMADO CLIENTE	22/06/2016	3,300.00	Colones	Contado	Enviada a OAF
99	Sr Y	22/06/2016	132,000.00	Colones	Contado	Enviada a OAF
100	ESTIMADO CLIENTE	22/06/2016	300.00	Colones	Contado	Enviada a OAF
101	Sr G	22/06/2016	1,500.00	Colones	Contado	Enviada a OAF
103	ACUSTICIELOS	22/06/2016	1,500.00	Colones	Crédito	Tramitada
104	SOLUCIONES FINANCIERAS DE OCCIDENTE	22/06/2016	7,500.00	Colones	Crédito	Tramitada
107	A J SOLUCIONES SA	22/06/2016	300.00	Colones	Crédito	Tramitada
112	VEGA RUIZ JAVIER	23/06/2016	12,000.00	Colones	Crédito	Tramitada
115	A LA FIESTA TOTAL SA	22/06/2016	105,000.00	Colones	Crédito	Tramitada
116	ESTIMADO CLIENTE	23/06/2016	300.00	Colones	Contado	Facturada
117	ABAD VALVERDE MAGDA	23/06/2016	12,000.00	Colones	Crédito	Tramitada
118	ACCESOS AUTOMATICOS SA	23/06/2016	15,000.00	Colones	Crédito	Tramitada
128	A Y C FRANQUIAS CHECHE SA	22/06/2016	24,000.00	Colones	Crédito	Facturada
130	A Y C FRANQUIAS CHECHE SA	22/06/2016	173.06	Dolares	Crédito	Facturada

Ilustración 106. Reporte “Lista General de Facturas”

- ❖ El listado cuenta con las siguientes opciones
 - N° Factura: Link que al dar click muestra un reporte detallado de la factura seleccionada:

Ret_SF_Factura - Google Chrome
 facturacionadmin.pruebas.sdp.ucr.ac.cr/Controles/Frm_SF_ManejoReportes.aspx?pvc_RutaBase=Reportes_F

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
 Oficina de Administración financiera
 Sección de Tesorería
 Cédula Jurídica: 4-000-42149-36

FACTURA N° 95
 CONTADO CRÉDITO
 DÍA MES AÑO
 22 06 2016
 Factura reimpressa el día 27/06/2016

EXENTO DEL IMPUESTO DE RENTA SEGÚN ARTÍCULO 2 INCISO L DE LA LEY 7293 (21-3-93).

Nombre/Razón social: ESTIMADO CLIENTE
 Dirección domiciliar:
 Identificación/Ced Jurídica: Teléfono: Email:
 Debe a : UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Cantidad	Descripción	Total
77.77	EJEMPLARES (UNIDAD)	7,777.00
	-----ÚLTIMA LÍNEA-----	
	SUBTOTAL ¢	7,777.00
	DESCUENTO ¢	77.77
	TOTAL ¢	7,699.23

Valor en letras: SIETE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE COLONES CON 23/100

Dependencia prestataria del Servicio: SEMANARIO UNIVERSIDAD

RECIBIDO CONFORME
 Elaborado por: IRWIN ANTONIO SALAZAR RODRIGUEZ
 Revisado por: IRWIN ANTONIO SALAZAR RODRIGUEZ

Esta factura deberá ser cancelada dentro de un plazo de 0 día(s) natural(es) partir de su emisión. Después de esa fecha tendrá un recargo del 3% mensual, lo mismo constituye un título ejecutivo de acuerdo al artículo 460 del código de Comercio.
 En el caso de afectar pago mediante cheque favor emitido únicamente a la orden de UNIVERSIDAD DE COSTA RICA y en caso de transferencia a la cuenta número 100-01-80-000980-6 del Banco Nacional de Costa Rica y enviar corroborante al fax número (505) 231-16418
 Autorizado mediante oficio N° 04-0040-07 de fecha 80-09-07 de la DGTD.

Ilustración 107. Reporte “Detalle de Facturas”

- Cliente
- Fecha Factura
- Monto
- Moneda
- Tipo
- Estado
- Icono “Ver Doc. Adjuntos” que al dar click abre una ventana emergente con los documentos adjuntos a la factura:

Documentos Adjuntos a la Factura

Archivo
 PP-SF-07-03- Cambiar Contraseña.docx
 3-Mineria de datos espaciales.pdf
 Titulo.jpg

1
 Cantidad de registros 3
 Regresar

Ilustración 108. Ventana Emergente “Documentos Adjuntos a la Factura”

CONSULTA DE FACTURAS FINALIZADAS

Una vez ubicado en el **menú lateral**, presione click sobre la opción *“Consultas”* y posteriormente en *“Consulta de Facturas Finalizadas”*.

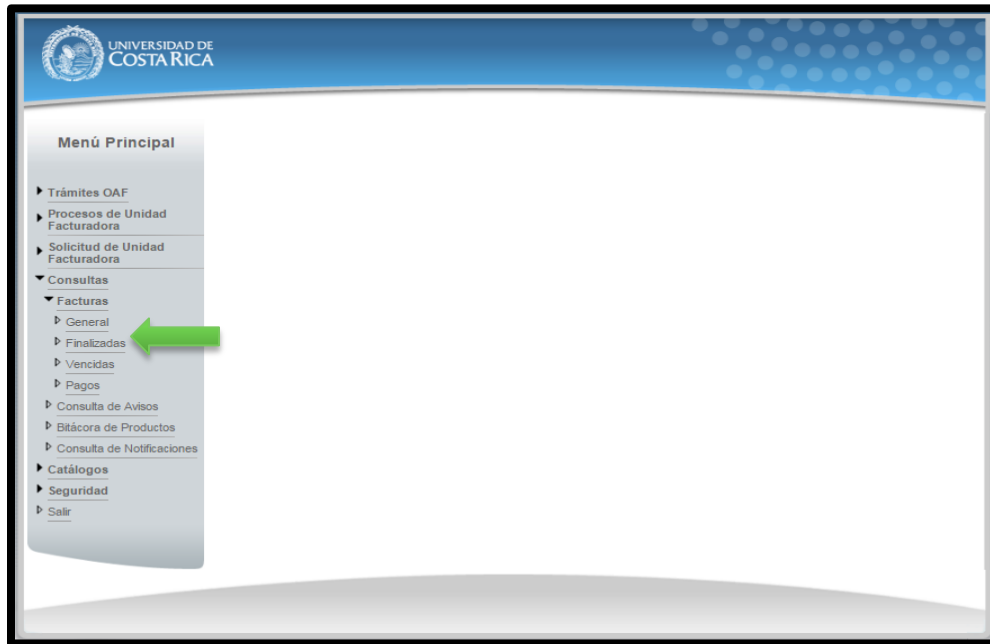


Ilustración 109. “Consulta de Facturas Finalizadas”

Nota: Esta opción solo es accesible para los usuarios con el rol de Tramitador OAF y Responsables.

Posteriormente, se visualiza el listado *“Consulta de Facturas Finalizadas”*. En dicho listado se puede visualizar las facturas a las que el usuario tenga acceso.

Una vez ubicado en el **menú lateral**, presione click sobre la opción *“Consultas”* y posteriormente en *“Consulta de Facturas Finalizadas”*.



Ilustración 110. Listado de “Consulta de Facturas Finalizadas”

La pantalla cuenta con las siguientes opciones:

- ❖ Fuera del listado cuenta con dos botones:
 - El primero al dar click muestra un formulario con los criterios de búsqueda con los siguientes campos:
 - Tipo (Crédito/Contado)
 - Cliente
 - Dos campos con un rango de Fecha inicio y de fin de las facturas a buscar.
 - Dos campos con un rango de un monto inicial y una final de las facturas a buscar.
 - Estado (Todos/anuladas/enviadas a OAF/ Solicitud de Anulación/Tramitadas)
 - Botón Buscar: al dar clicl realiza el criterio de búsqueda indicado
 - Botón Limpiar Filtros: limpia todos los campos del formulario

Criterios de búsqueda

Tipo: [Todos] ▼

Cliente:

Fecha de Facturación: Fecha Inicio Hasta Fecha Final

Monto: Monto Inicio Hasta Monto Final

Estado: [Todos] ▼

Buscar Limpiar Filtros Cancelar

Ilustración 111. Formulario de “Criterios de Búsqueda”

- El segundo al dar click muestra un reporte con las facturas que muestra el listado.



Ilustración 112. Reporte “Lista de Facturas Finalizadas”

- ❖ El listado cuenta con las siguientes opciones
 - N° Factura: Link que al dar click muestra un reporte detallado de la factura seleccionada:

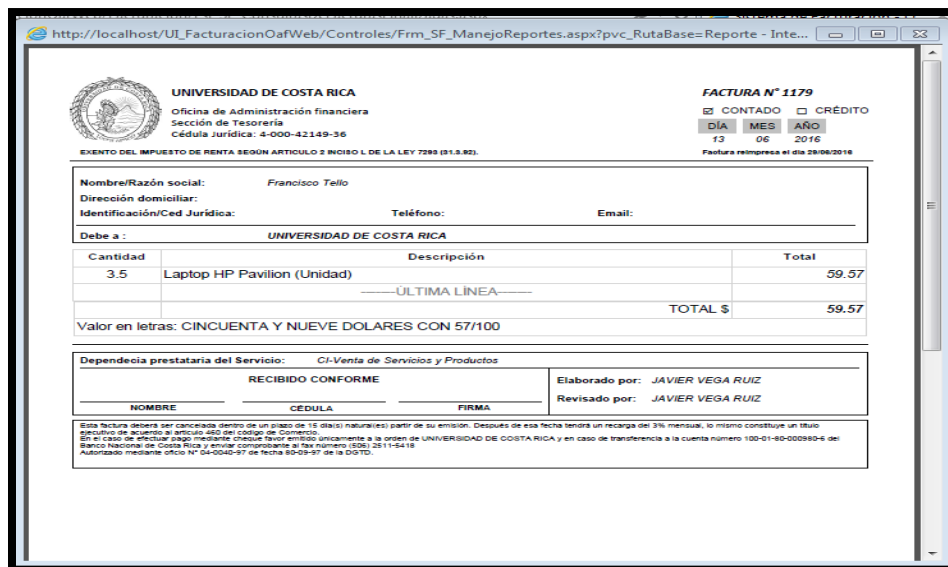


Ilustración 113. Reporte “Detalle de Facturas”

- Cliente
- Fecha Factura
- Monto
- Moneda
- Tipo
- Estado

CONSULTA DE FACTURAS VENCIDAS

Una vez ubicado en el **menú lateral**, presione click sobre la opción **“Consultas”** y posteriormente en **“Consulta de Facturas Vencidas”**.



Ilustración 114. “Consulta de Facturas Vencidas”

Nota: Esta opción solo es accesible para los usuarios con el rol de Tramitador OAF y Responsables. Posteriormente, se visualiza el listado **“Consulta de Facturas Vencidas”**. En dicho listado se puede visualizar las facturas a las que el usuario tenga acceso.

The screenshot displays the 'Consulta de Facturas Vencidas' page. The page title is 'Consulta de Facturas Vencidas'. On the left, the 'Menú Principal' is visible. The main content area shows a table titled 'Listado de Facturas' with the following data:

N° Factura	Cliente	Fecha Factura	Monto	Moneda	Fecha Vencimiento
0	ABONOS AGRO S.A.	17/05/2016		COLONES	16/06/2016
1106	Javier Vega Ruiz	12/05/2016	33.46	COLONES	27/05/2016
1121	Sr(a) Cliente	08/03/2016	596,000.00	COLONES	23/03/2016
1134	AGRICOLA ROCA DE BELEN S A	27/04/2016	5,981.45	COLONES	27/05/2016
1135	CASTILLO ARIAS CARLOS ESTEFANO	03/04/2016	157,620.00	COLONES	03/05/2016

At the bottom right of the table, it indicates 'Cantidad de Facturas: 5'. There are also search and print icons in the top right corner of the page.

Ilustración 115. Listado de “Consulta de Facturas Vencidas”

La pantalla cuenta con las siguientes opciones:

- ❖ Fuera del listado cuenta con dos botones:
 - El primero al dar click muestra un formulario con los criterios de búsqueda con los siguientes campos:
 - Tipo (Crédito/Contado)
 - Cliente
 - Dos campos con un rango de Fecha inicio y de fin de las facturas a buscar.
 - Dos campos con un rango de un monto inicial y una final de las facturas a buscar.
 - Estado (Todos/anuladas/enviadas a OAF/ Solicitud de Anulación/Tramitadas)
 - Botón Buscar: al dar clicl realiza el criterio de búsqueda indicado
 - Botón Limpiar Filtros: limpia todos los campos del formulario

Criterios de búsqueda

Tipo: [Todos] ▼

Cliente:

Fecha de Facturación: Fecha Inicio Hasta Fecha Final

Monto: Monto Inicio Hasta Monto Final

Estado: [Todos] ▼

Buscar Limpiar Filtros Cancelar

Ilustración 116. Formulario de “Criterios de Búsqueda”

- El segundo al dar click muestra un reporte con las facturas que muestra el listado.

Reporte:
Rpt_SF_ConsultaFacturasVencidas
Fecha: 03/05/2016 02:19 PM

Lista de Facturas Vencidas

Nombre Unidad: CI-Venta de Servicios y Productos

N° Factura	Cliente	Fecha Factura	Monto	Moneda	Fecha Vencimiento
1106	Javier Vega Ruiz	12/05/2016	33.46	COLONES	27/05/2016
1121	Sr(a) Cliente	08/03/2016	596,000.00	COLONES	23/03/2016
1134	AGRICOLA ROCA DE BELEN S A	27/04/2016	5,981.45	COLONES	27/05/2016
1135	CASTILLO ARIAS CARLOS ESTEFANO	03/04/2016	157,620.00	COLONES	03/05/2016

Ilustración 117. Reporte “Lista de Facturas Finalizadas”

- ❖ El listado cuenta con las siguientes opciones
 - N° Factura: Link que al dar click muestra un reporte detallado de la factura seleccionada:

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
 Oficina de Administración financiera
 Sección de Tesorería
 Cédula Jurídica: 4-000-42149-36

FACTURA N° 1134
 CONTADO CRÉDITO
 DÍA MES AÑO
 27 04 2016
 Factura reimpresa el día 28/08/2016

EXENTO DEL IMPUESTO DE RENTA SEGÚN ARTICULO 2 INCISO L DE LA LEY 7283 (S1.3.92).

Nombre/Razón social: AGRICOLA ROCA DE BELEN S A
 Dirección domiciliar:
 Identificación/Ced Jurídica: 3101138550 Teléfono: Email:
 Debe a : UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Cantidad	Descripción	Total
1	Laptop A (Unidad)	1,000.00
1	Navaja quirurgica de fuego (Metro)	7,435.00
-----ÚLTIMA LÍNEA-----		
	SUBTOTAL ₡	8,435.00
	DESCUENTO ₡	2,453.55
	TOTAL ₡	5,981.45

Valor en letras: CINCO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y UN COLONES CON 45/100

Dependencia prestataria del Servicio: CI-Venta de Servicios y Productos

RECIBIDO CONFORME
 Elaborado por: ANDREA MENDEZ CHAVARRIA
 Revisado por: ANDREA MENDEZ CHAVARRIA

NOMBRE CÉDULA FIRMA

Esta factura deberá ser cancelada dentro de un plazo de 30 día(s) natural(es) partir de su emisión. Después de esa fecha tendrá un recargo de 3% mensual, lo mismo constituye un título ejecutivo de acuerdo al artículo 480 del código de Comercio.
 En el caso de efectuar pago mediante cheque favor emitido únicamente a la orden de UNIVERSIDAD DE COSTA RICA y en caso de transferencia a la cuenta número 100-01-80-000980-6 del Banco Nacional de Costa Rica y enviar comprobante al fax número (506) 2311-5418.
 Autorizado mediante oficio N° 04-040-97 de fecha 30-09-97 de la OJITD.

Ilustración 118. Reporte “Detalle de Facturas”

- Cliente
- Fecha Factura
- Monto
- Moneda
- Fecha Vencimiento

CONSULTA DE PAGOS DE FACTURAS

Una vez ubicado en el **menú lateral**, presione click sobre la opción “Consultas” y posteriormente en “Consulta de Facturas de Pago”.



Ilustración 119. “Consulta de Pagos de Facturas”

Nota: Esta opción solo es accesible para los usuarios con el rol CONSULTOR (el RESPONSABLE también puede ingresar).

Posteriormente, se visualiza el listado “**Consulta de Pagos de Facturas**”. En dicho listado se puede visualizar las facturas a las que el usuario tenga acceso.

The screenshot shows the 'Pagos de Facturas' page. It features a search icon and a print icon in the top right corner. Below the header, there is a table titled 'Listado de Facturas' with the following data:

N° Factura	Cliente	Fecha Factura	Monto	Moneda	Fecha Vencimiento	Estado	Pago
1106	Javier Vega Ruiz	12/05/2016 08:22:59	33.46	COLONES	27/05/2016 08:22:59	PENDIENTE	

At the bottom right of the table area, it says 'Cantidad de Facturas: 1'.

Ilustración 120. Listado de “Consulta de Pago de Facturas”

La pantalla cuenta con las siguientes opciones:

- ❖ Fuera del listado cuenta con dos botones:
 - El primero al dar click muestra un formulario con los criterios de búsqueda con los siguientes campos:
 - Cliente
 - Dos campos con un rango de Fecha inicio y de fin de las facturas a buscar.
 - Dos campos con un rango de un monto inicial y una final de las facturas a buscar.
 - Estado (Todos/Cancelado/Pendiente)
 - Botón Buscar: al dar clicl realiza el criterio de búsqueda indicado
 - Botón Limpiar Filtros: limpia todos los campos del formulario

Criterios de búsqueda

Cliente

Fecha de Facturación Fecha Inicio Hasta Fecha Final

Monto Monto Inicial Hasta Monto Final

Estado **Todos** ▼

Buscar Limpiar Filtros Cancelar

Ilustración 121. Formulario de “Criterios de Búsqueda”

- El segundo al dar click muestra un reporte con las facturas que muestra el listado.

Reporte: Rpt_SF_ConsultaPagoDeFacturas
Fecha: 30/06/2016 02:21 PM
Usuario: 14908

Lista de Pago de Facturas

N° Factura	Cliente	Fecha	Monto	Moneda	Vencimiento	Estado
1173	A Y R DESARROLLOS Y EDIFICACIONES S.A.	09/06/2016	9,000.00	COLONES	09/07/2016	PENDIENTE
Pagos:						
	Tipo	Fecha	Monto	Moneda		
	NOTA DE CREDITO	30/06/2016	500,000.00	COLONES		
N° Factura	Cliente	Fecha	Monto	Moneda	Vencimiento	Estado
1184	AGROSERVICIOS CAFETEROS OCCIDENTE S.A.	14/06/2016	12,365.00	COLONES	14/07/2016	PENDIENTE
Pagos:						

Ilustración 122. Reporte “Lista de Pagos de Facturas”

- ❖ El listado cuenta con las siguientes opciones

- N° Factura: Link que al dar click muestra un reporte detallado de la factura seleccionada:

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
 Oficina de Administración financiera
 Sección de Tesorería
 Cédula Jurídica: 4-000-42149-36

FACTURA N° 1134
 CONTADO CRÉDITO
 DÍA MES AÑO
 27 04 2016
 Factura reimpresa el día 28/08/2016

EXENTO DEL IMPUESTO DE RENTA SEGÚN ARTICULO 2 INCISO L DE LA LEY 7288 (81.3.92).

Nombre/Razón social: AGRICOLA ROCA DE BELEN S A
Dirección domiciliar:
Identificación/Ced Jurídica: 3101138550 **Teléfono:** **Email:**
Debe a: UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Cantidad	Descripción	Total
1	Laptop A (Unidad)	1,000.00
1	Navaja quirurgica de fuego (Metro)	7,435.00
-----ÚLTIMA LÍNEA-----		
	SUBTOTAL ¢	8,435.00
	DESCUENTO ¢	2,453.55
	TOTAL ¢	5,981.45

Valor en letras: CINCO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y UN COLONES CON 45/100

Dependencia prestataria del Servicio: CI-Venta de Servicios y Productos

RECIBIDO CONFORME			Elaborado por: ANDREA MENDEZ CHAVARRIA
NOMBRE	CÉDULA	FIRMA	Revisado por: ANDREA MENDEZ CHAVARRIA

Esta factura deberá ser cancelada dentro de un plazo de 30 día(s) natural(es) partir de su emisión. Después de esa fecha tendrá un recarga del 3% mensual, lo mismo constituye un título ejecutivo de acuerdo al artículo 469 del código de Comercio.
 En el caso de efectuar pago mediante cheque favor emitido únicamente a la orden de UNIVERSIDAD DE COSTA RICA y en caso de transferencia a la cuenta número 100-01-80-000380-6 del Banco Nacional de Costa Rica y enviar comprobante al fax número (506) 2511-5418.
 Autorizado mediante oficio N° 04-0040-97 de fecha 80-09-97 de la DGTD.

Ilustración 123. Reporte “Detalle de Facturas”

- Cliente
- Fecha Factura
- Monto
- Moneda
- Fecha Vencimiento
- Estado
- Pago

CONSULTA DE AVISOS

Una vez ubicado en el **menú lateral**, presione click sobre la opción **“Consultas”** y posteriormente en **“Consulta de Avisos”**.

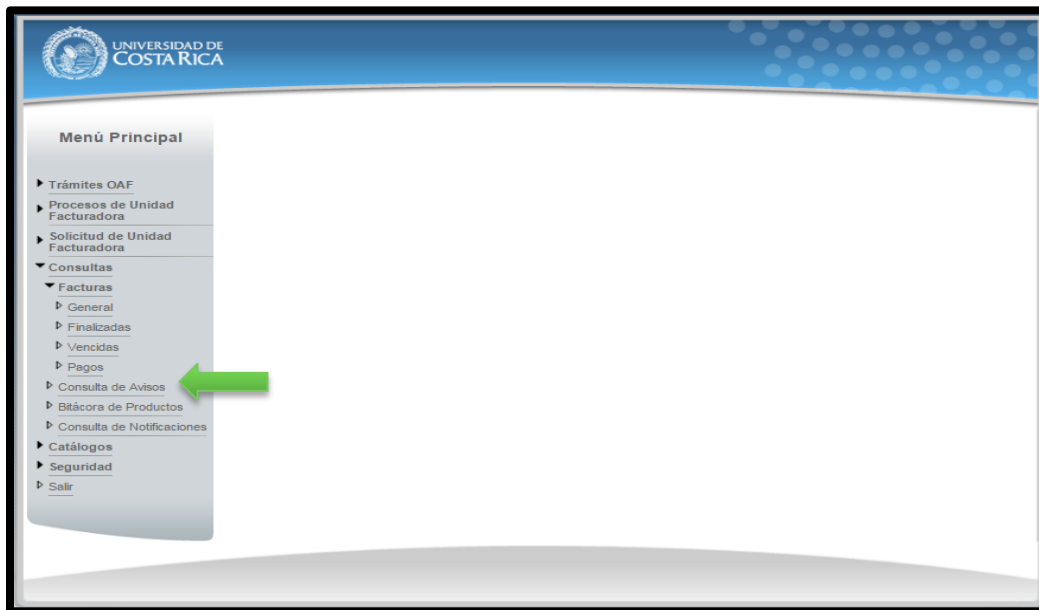


Ilustración 124. “Consulta de Avisos”

Nota: Esta opción solo es accesible para los usuarios con el rol de Tramitador OAF y Responsables. Posteriormente, se visualiza el listado **“Consulta de Avisos”**. En dicho listado se puede visualizar las facturas a las que el usuario tenga acceso.

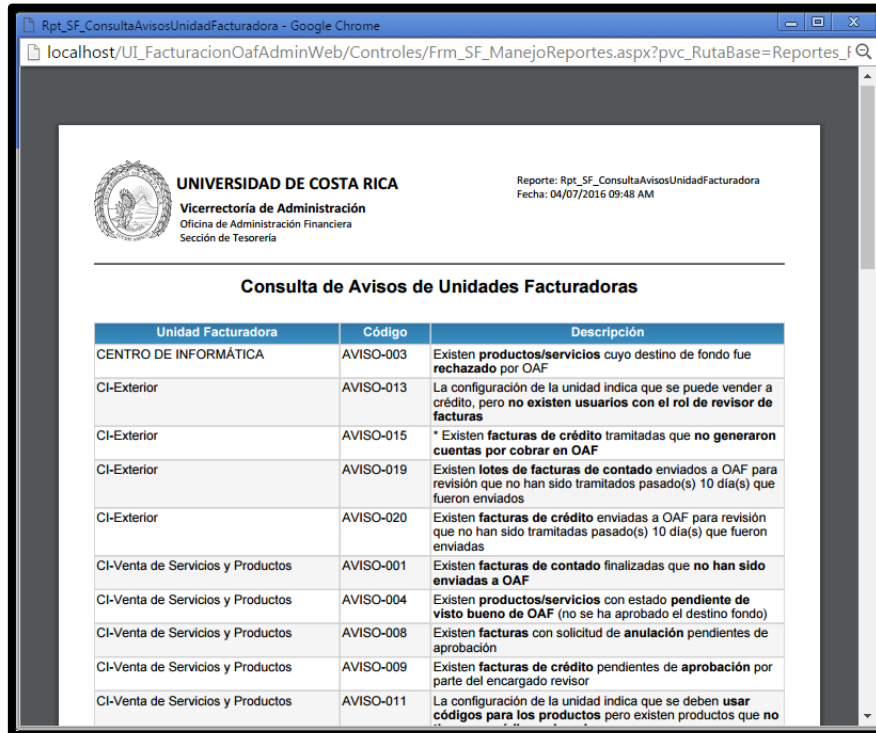


Unidad Facturadora	Código	Descripción
CENTRO DE INFORMÁTICA	AVISO-003	Existen productos/servicios cuyo destino de fondo fue rechazado por OAF
CI-Exterior	AVISO-013	La configuración de la unidad indica que se puede vender a crédito, pero no existen usuarios con el rol de revisor de facturas
CI-Exterior	AVISO-015	Existen facturas de crédito tramitadas que no generaron cuentas por cobrar en OAF
CI-Exterior	AVISO-019	Existen lotes de facturas de contado enviadas a OAF para revisión que no han sido tramitadas pasado(s) 10 día(s) que fueron enviadas
CI-Exterior	AVISO-020	Existen facturas de crédito enviadas a OAF para revisión que no han sido tramitadas pasado(s) 10 día(s) que fueron enviadas
CI-Venta de Servicios y Productos	AVISO-001	Existen facturas de contado finalizadas que no han sido enviadas a OAF
CI-Venta de Servicios y Productos	AVISO-004	Existen productos/servicios con estado pendiente de visto bueno de OAF (no se ha aprobado el destino fondo)
CI-Venta de Servicios y Productos	AVISO-008	Existen facturas con solicitud de anulación pendientes de aprobación
CI-Venta de Servicios y Productos	AVISO-009	Existen facturas de crédito pendientes de aprobación por parte del encargado revisor
CI-Venta de Servicios y Productos	AVISO-011	La configuración de la unidad indica que se deben usar códigos para los productos pero existen productos que no tienen un código asignado

Ilustración 125. Listado de “Consulta de Avisos”

La pantalla cuenta con las siguientes opciones:

- ❖ Fuera del listado cuenta con:
 - Listado desplegable de unidades facturadoras que tiene acceso el usuario conectado.
 - Un campo de búsqueda que puede digitar el código o la descripción.
 - Un botón que permite realizar la búsqueda digitalizada en el campo.
 - Un botón de imprimir al dar click muestra un reporte con los avisos que muestra el listado.



Reporte: Rpt_SF_ConsultaAvisosUnidadFacturadora
Fecha: 04/07/2016 09:48 AM

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
Vicerrectoría de Administración
Oficina de Administración Financiera
Sección de Tesorería

Consulta de Avisos de Unidades Facturadoras

Unidad Facturadora	Código	Descripción
CENTRO DE INFORMÁTICA	AVISO-003	Existen productos/servicios cuyo destino de fondo fue rechazado por OAF
CI-Exterior	AVISO-013	La configuración de la unidad indica que se puede vender a crédito, pero no existen usuarios con el rol de revisor de facturas
CI-Exterior	AVISO-015	* Existen facturas de crédito tramitadas que no generaron cuentas por cobrar en OAF
CI-Exterior	AVISO-019	Existen lotes de facturas de contado enviados a OAF para revisión que no han sido tramitados pasado(s) 10 día(s) que fueron enviados
CI-Exterior	AVISO-020	Existen facturas de crédito enviadas a OAF para revisión que no han sido tramitadas pasado(s) 10 día(s) que fueron enviadas
CI-Venta de Servicios y Productos	AVISO-001	Existen facturas de contado finalizadas que no han sido enviadas a OAF
CI-Venta de Servicios y Productos	AVISO-004	Existen productos/servicios con estado pendiente de visto bueno de OAF (no se ha aprobado el destino fondo)
CI-Venta de Servicios y Productos	AVISO-008	Existen facturas con solicitud de anulación pendientes de aprobación
CI-Venta de Servicios y Productos	AVISO-009	Existen facturas de crédito pendientes de aprobación por parte del encargado revisor
CI-Venta de Servicios y Productos	AVISO-011	La configuración de la unidad indica que se deben usar códigos para los productos pero existen productos que no

Ilustración 126. Reporte “Lista de Avisos”

- ❖ El listado cuenta con las siguientes opciones
 - Unidad Facturadora
 - Código
 - Descripción

BITÁCORA DE PRODUCTOS

Una vez ubicado en el **menú lateral**, presione click sobre la opción “Consultas” y posteriormente en “Bitácora de Productos”.

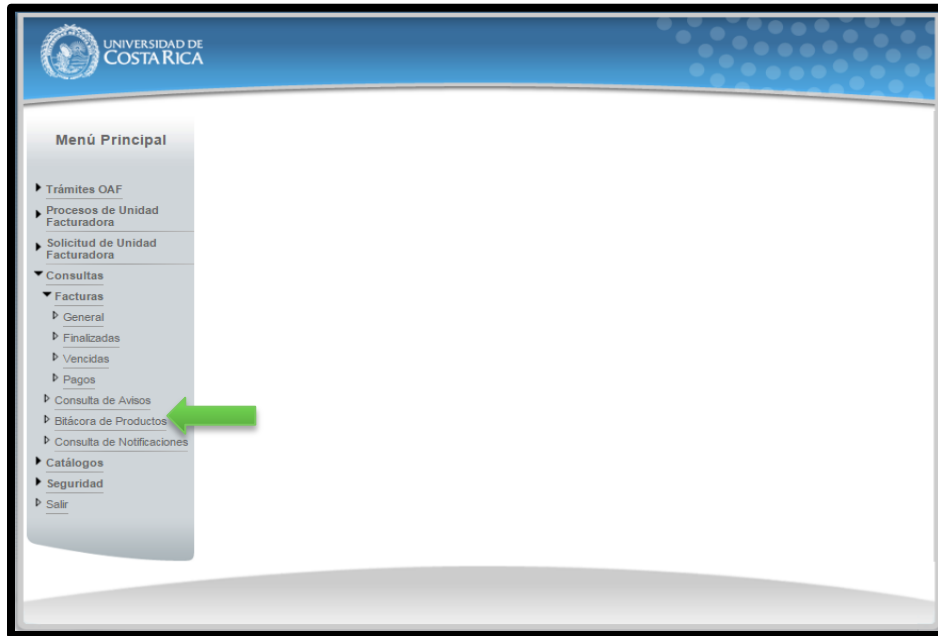


Ilustración 127. “Bitácora de Productos”

Nota: Esta opción solo es accesible para los usuarios con el rol de Tramitador OAF y Responsables. Posteriormente, se visualiza el listado “**Bitácora de Productos**”. En dicho listado se puede visualizar las facturas a las que el usuario tenga acceso.



Bitácora de Productos

Unidad Facturadora: CENTRO DE INFORMÁTICA

Producto: Calibrador

Listado de Productos						
Nombre	Usuario	Fecha	Precio	Estado	Fondo	
Calibrador	JUNIOR.CASTILLO	24/05/2016 03:16:51	45,675.66	Pendiente de visto bueno	FIDEICOMISO 872-LAYAFA E.A. 03-04	
Calibrador	JUNIOR.CASTILLO	25/05/2016 04:20:58	500,000.00	Fondo denegado	FIDEICOMISO 872-LAYAFA E.A. 03-04	
Calibrador	JUNIOR.CASTILLO	25/05/2016 08:10:31	500,000.00	Pendiente de visto bueno	FIDEICOMISO 872-LAYAFA E.A. 03-04	
Calibrador	JUNIOR.CASTILLO	24/05/2016 03:21:37	5,000.00	Pendiente de visto bueno	FIDEICOMISO 872-LAYAFA E.A. 03-04	

1

Cantidad de registros 4

Ilustración 128. Listado de “Bitácora de Productos”

La pantalla cuenta con las siguientes opciones:

- ❖ Fuera del listado cuenta con:
 - Listado desplegable de unidades facturadoras que tiene acceso el usuario conectado.
 - Lista desplegable con los productos pertenecientes a la unidad seleccionada.
 - Un botón de imprimir al dar click muestra un reporte con el historial del producto que muestra en el listado.



Rpt_SF_BitacoraProductos - Google Chrome
localhost/UI_FacturacionOafAdminWeb/Controles/Frm_SF_ManejoReportes.aspx?pvc_RutaBase=Reportes_f

 **UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**
Vicerrectoría de Administración
Oficina de Administración Financiera
Sección de Tesorería

Reporte: Rpt_SF_BitacoraProductos
Fecha: 04/07/2016 09:55 AM
Usuario: JAVIER.VEGA

Bitácora del Producto

NOMBRE	USUARIO	FECHA	PRECIO	ESTADO	FONDO
Calibrador	JUNIOR.CASTILLO	24/05/2016 03:16:51 PM	45,675.66	Pendiente de visto bueno	FIDEICOMISO 872-LAYAFA E.A. 03-04
Calibrador	JUNIOR.CASTILLO	25/05/2016 04:20:58 PM	500,000.00	Fondo denegado	FIDEICOMISO 872-LAYAFA E.A. 03-04
Calibrador	JUNIOR.CASTILLO	25/05/2016 08:10:31 AM	500,000.00	Pendiente de visto bueno	FIDEICOMISO 872-LAYAFA E.A. 03-04
Calibrador	JUNIOR.CASTILLO	24/05/2016 03:21:37 PM	5,000.00	Pendiente de visto bueno	FIDEICOMISO 872-LAYAFA E.A. 03-04

Ilustración 129. Reporte “Bitácora de Productos”

- ❖ El listado cuenta con las siguientes opciones
 - Nombre
 - Usuario
 - Fecha
 - Precio
 - Estado
 - Fondo

CATÁLOGOS

MOTIVO DE ANULACIÓN

Una vez ubicado en el **menú lateral**, presione click sobre la opción “*Catálogos*” y posteriormente en “*Motivos de Anulación*”.

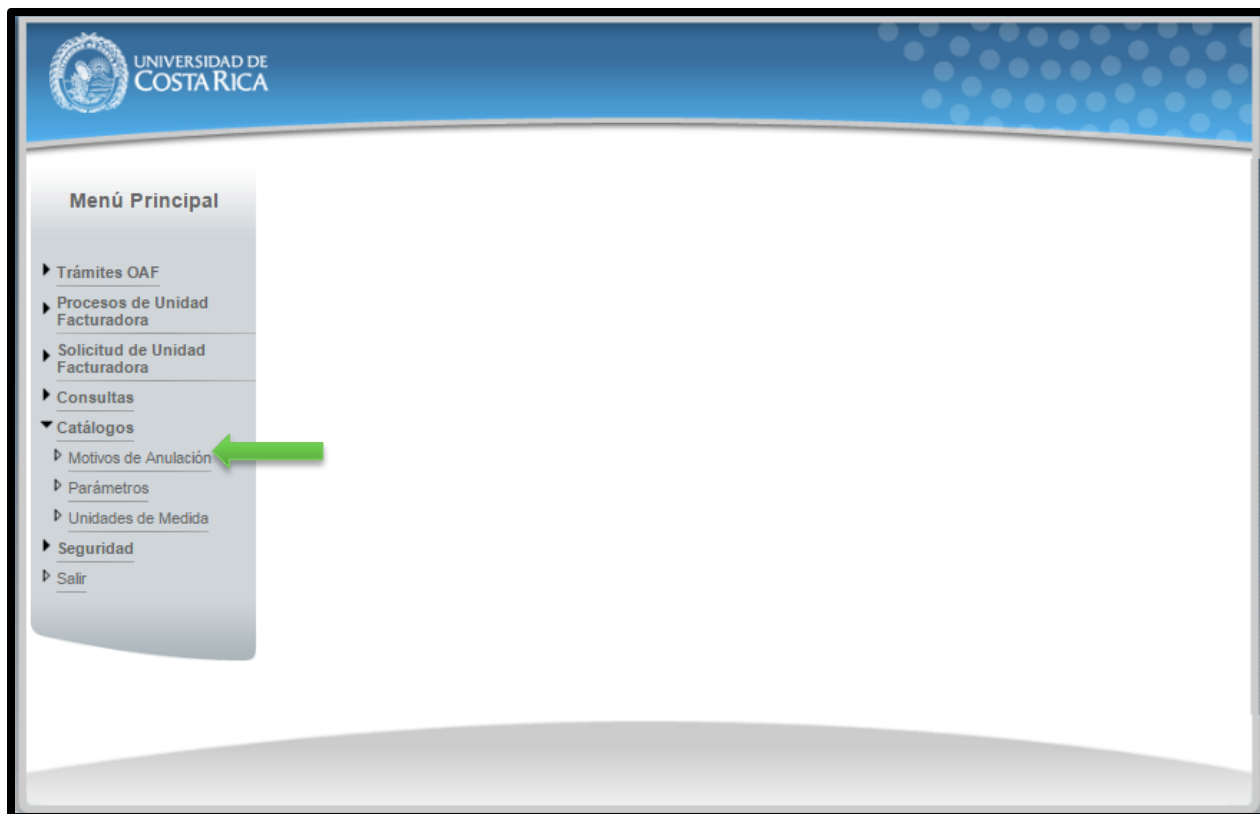


Ilustración 130. Opción “*Motivos de Anulación*”

Nota: Esta opción solo es accesible para los usuarios con el rol de responsables y Tramitador OAF. Posteriormente, se visualiza el listado con los motivos de anulación agregados.

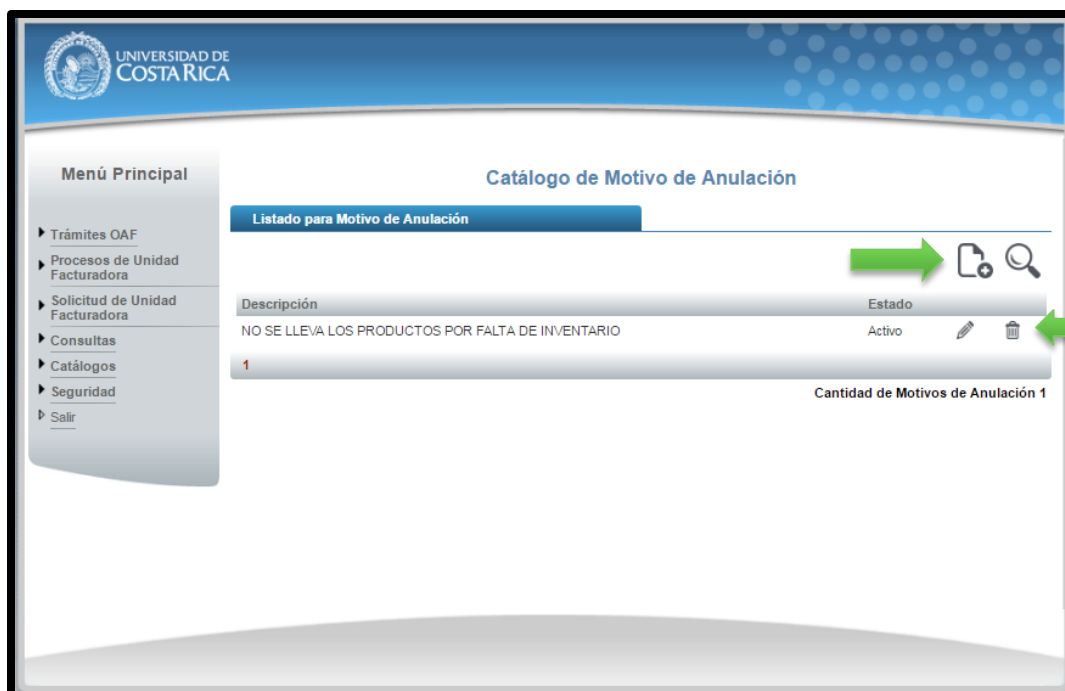


Ilustración 131. Opción “Listado de Motivos de Anulación”

El listado cuenta con las siguientes opciones:

- ✓ Botón de Agregar motivo: al dar click muestra el formulario para agregar un motivo de anulación
- ✓ Botón de consultar : al dar click muestra un formulario con campos de búsqueda, los campos son:
 - Descripción
 - Estado (Todos/Activo/Inactivo)

Ilustración 132. Opción “Listado de Motivos de Anulación”, (Criterios de Búsqueda)

- ✓ Listado de Motivos de Anulación
 - Descripción
 - Estado
 - Botón “Modificar datos del Motivo de Anulación”: Accede el formulario de motivos de anulación para modificar sus datos
 - Botón “Borrar el Motivo de Anulación”: Elimina completamente los datos agregados en el motivo de anulación.

Existen tres opciones, agregar los datos de un motivos de anulación, modificar los datos de un motivos de anulación o Eliminar los datos de un motivos de anulación.

Para **crear** una nueva solicitud de inclusión de un motivo, presione el botón icono “Registrar un Nuevo Motivo de Anulación”. Se presentará el formulario “Agregar un Motivo de Anulación”.

Ilustración 133. Formulario Agregar Motivo de Anulación

Para **modificar** los datos de un motivo que se agregaron anteriormente, presione el botón icono “*Modificar datos del Motivo de Anulación*”. Se presentará el formulario “**Modificar un Motivo de Anulación**” con los datos debidamente cargados en la campos de texto y listos para ser modificados.

Ilustración 134. Formulario Modificar Motivo de Anulación

El formulario para agregar o modificar un motivo de anulación muestra los siguientes campos:

- Descripción: si la acción es agregar o modificar el campo de texto es editable.
- Estado: Si la acción es agregar el estado está activo y sin posibilidad de cambio, de lo contrario si la acción es modificar el estado es modificable.

Finalmente, presione el botón “**Aceptar**”. Se registra la solicitud el motivo de anulación y queda listo para ser utilizado.

PARÁMETROS

Una vez ubicado en el **menú lateral**, presione click sobre la opción “*Catálogos*” y posteriormente en “*Parámetros*”

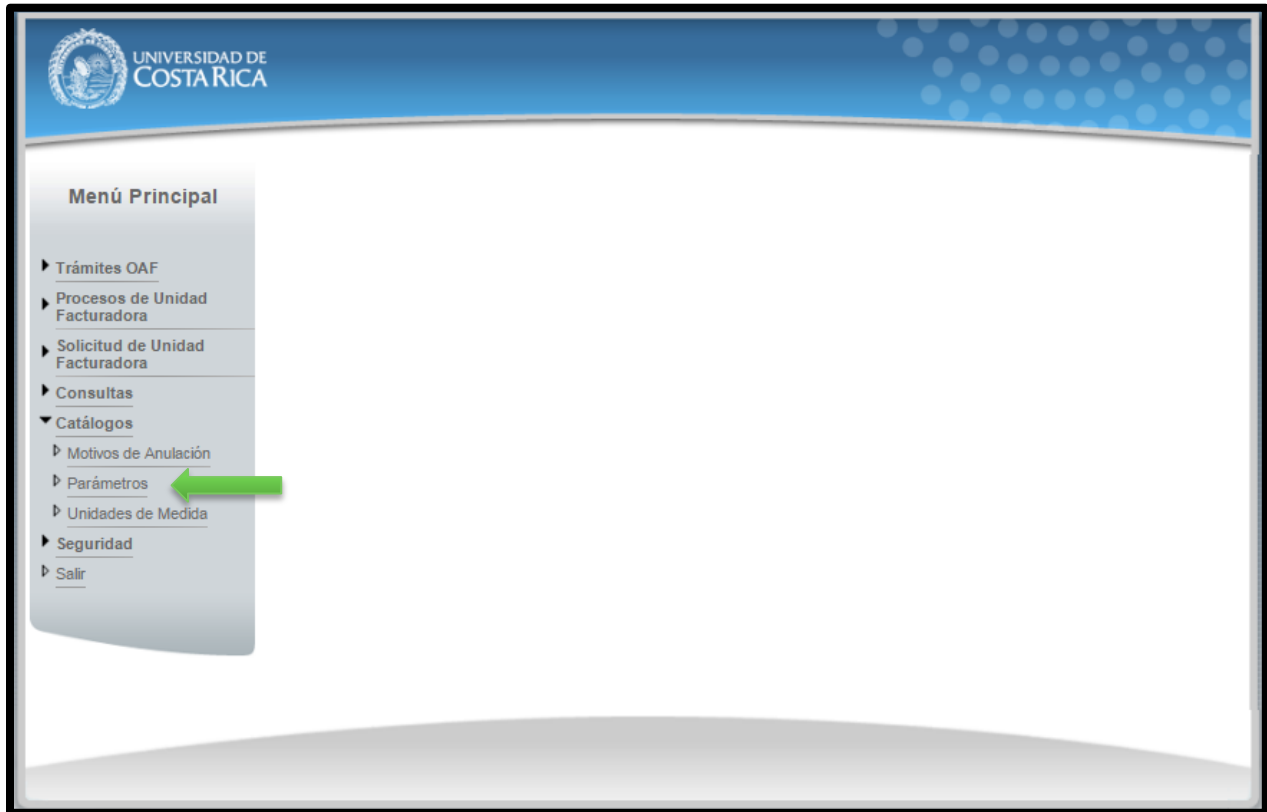


Ilustración 135. Opción “*Parámetros*”

Nota: Esta opción solo es accesible para los usuarios con el rol de responsables y Tramitador OAF. Posteriormente, se visualiza el listado con las unidades de medida agregadas.

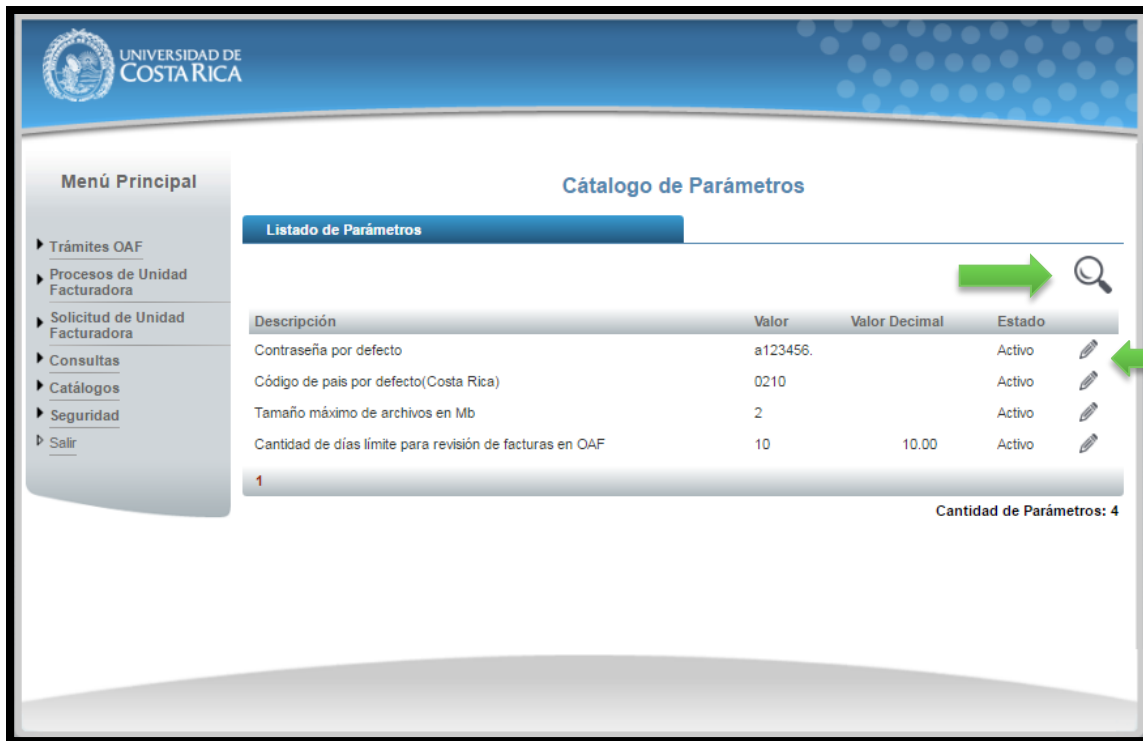


Ilustración 136. Opción "Listado de Parámetros"

El listado cuenta con las siguientes opciones:

- ✓ Botón de consultar : al dar click muestra un formulario con campos de búsqueda, los campos son:
 - Descripción
 - Estado (Todos/Activo/Inactivo)

Ilustración 137. Opción "Listado de Parámetros", (Criterios de Búsqueda)

- ✓ Listado de Parámetros
 - Descripción
 - Valor
 - Valor Decimal
 - Estado
 - Botón "Modificar datos del Parámetros": Accede el formulario de Unidad de Medida para modificar sus datos

Solo existen una opción, la de modificar el Parámetros que permite cambiar al los valores de los parámetros que se crearon para configuración del sistema.

Para **modificar** los datos de un parámetro, presione el botón icono “*Modificar datos del parámetro*”. Se presentará el formulario “**Modificar Parámetro**” con los datos debidamente cargados en los campos de texto y listos para ser modificados.

The screenshot shows a web interface for the Universidad de Costa Rica. On the left is a 'Menú Principal' with options like 'Trámites OAF', 'Procesos de Unidad Facturadora', 'Solicitud de Unidad Facturadora', 'Consultas', 'Catálogos', 'Seguridad', and 'Salir'. The main area is titled 'Modificar Parámetros' and contains a form with the following fields:

- Descripción:** A text input field containing 'Contraseña por defecto'.
- Valor:** A text input field containing 'a123456' with a character count of '492 de 500 caracteres'.
- Valor Decimal:** A text input field containing '13 de 13 caracteres'.
- Estado:** A dropdown menu currently set to 'Activo'.

At the bottom right of the form are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Ilustración 138. Formulario Modificar Parámetro

El formulario para modificar un parámetro muestra los siguientes campos:

- **Descripción:** si la acción es agregar o modificar el campo de texto es editable.
- **Valor:** es editable y alfanumérico se puede agregar solamente si el campo valor decimal está vacío.
- **Valor Decimal:** es editable y numérico se puede agregar solamente si el campo valor está vacío.
- **Estado:** es modificable se puede activar o inactivar según corresponda.

Finalmente, presione el botón “**Aceptar**”. Se registra la solicitud del parámetro y queda listo para ser utilizado.

UNIDADES DE MEDIDA

Una vez ubicado en el **menú lateral**, presione click sobre la opción “*Catálogos*” y posteriormente en “*Unidades de Medida*”.

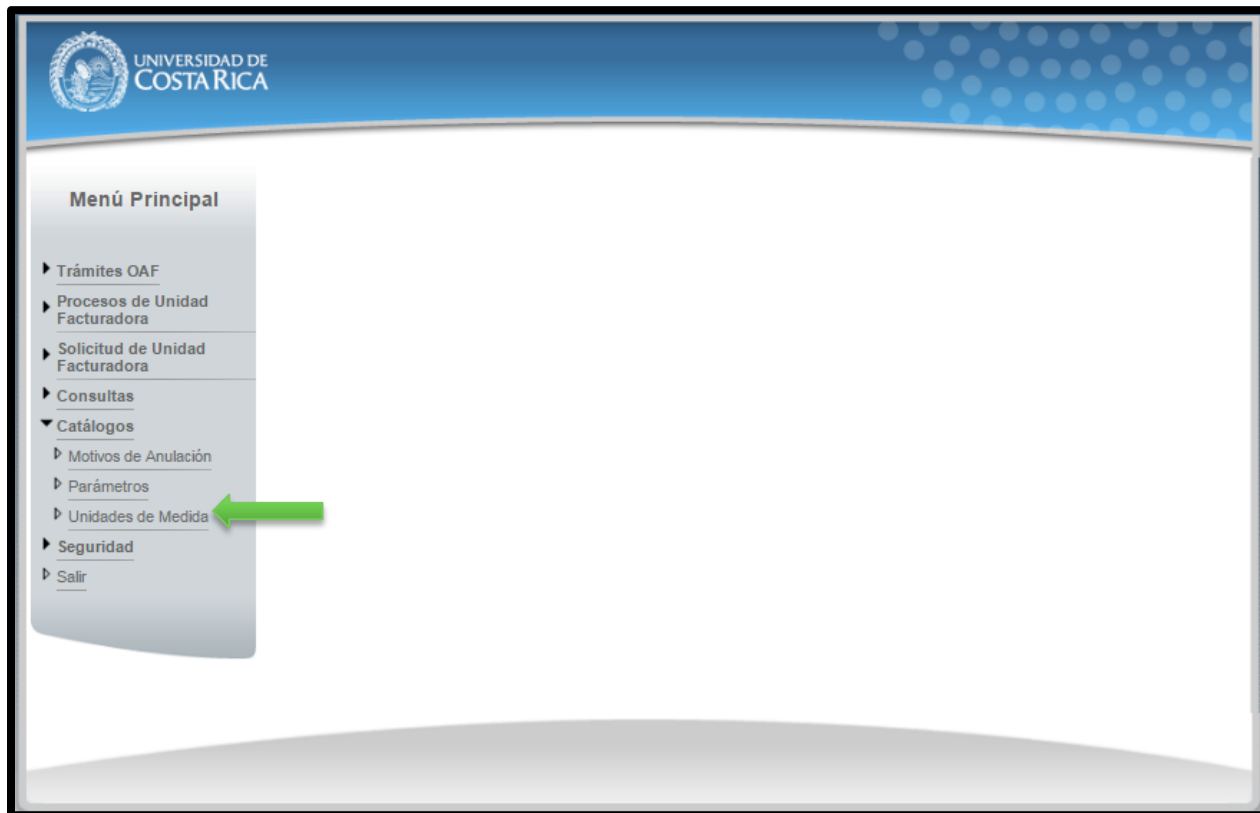


Ilustración 139. Opción “*Unidades de Medida*”

Nota: Esta opción solo es accesible para los usuarios con el rol de responsables y Tramitador OAF. Posteriormente, se visualiza el listado con las unidades de medida agregadas.

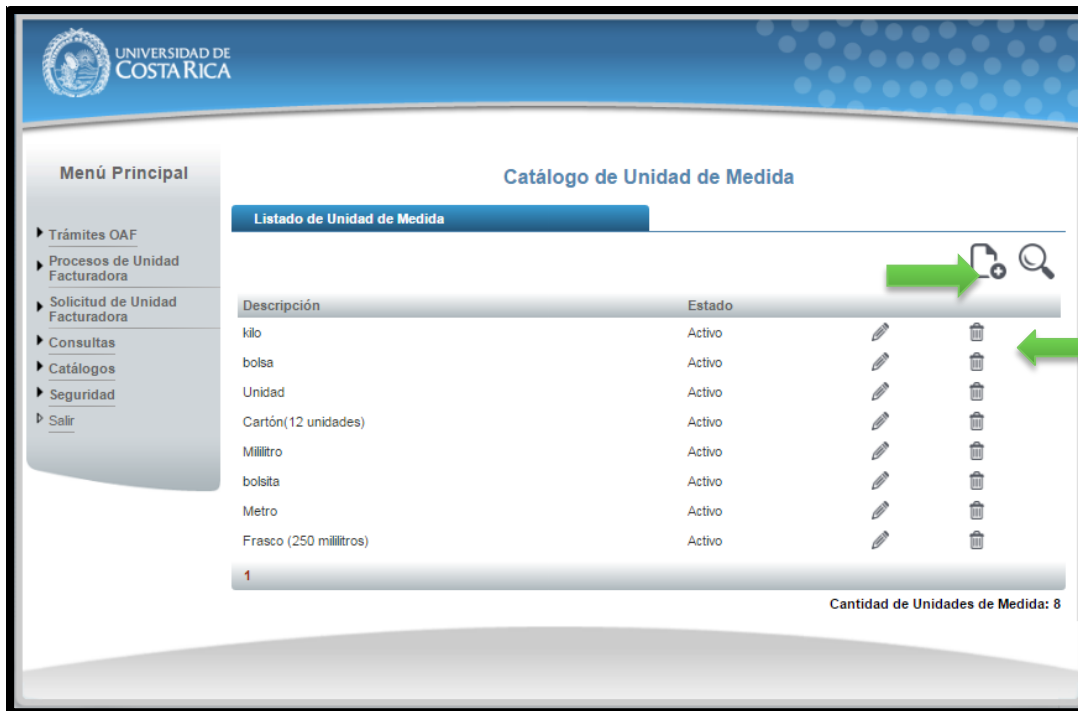


Ilustración 140. Opción “Listado de Unidades de Medida”

El listado cuenta con las siguientes opciones:

- ✓ Botón de Agregar Unidad: al dar click muestra el formulario para agregar una Unidad de Medida
- ✓ Botón de consultar : al dar click muestra un formulario con campos de búsqueda, los campos son:
 - Descripción
 - Estado (Todos/Activo/Inactivo)

Ilustración 141. Opción “Listado de Unidades de Medida”, (Criterios de Búsqueda)

- ✓ Listado de Unidades de Medida
 - Descripción
 - Estado
 - Botón “Modificar datos de la Unidad de Medida”: Accede el formulario de Unidad de Medida para modificar sus datos
 - Botón “Borrar la Unidad de Medida”: Elimina completamente los datos agregados en la Unidad de Medida.

Existen tres opciones, agregar los datos de una unidad de medida, modificar los datos de una unidad de medida o Eliminar los datos una unidad de medida.

Para **crear** una nueva solicitud de inclusión de una unidad de medida, presione el botón icono “Registrar un Nueva Unidad de Medida”. Se presentará el formulario “Agregar una Unidad de Medida”.

Ilustración 142. Formulario Agregar Unidad de Medida

Para **modificar** los datos de un motivo que se agregaron anteriormente, presione el botón icono “Modificar datos de una Unidad de Medida”. Se presentará el formulario “Modificar una Unidad de Medida” con los datos debidamente cargados en la campos de texto y listos para ser modificados.

Ilustración 143. Formulario Modificar Unidad de Medida

El formulario para agregar o modificar un motivo de anulación muestra los siguientes campos:

- **Descripción:** si la acción es agregar o modificar el campo de texto es editable.
- **Estado:** Si la acción es agregar el estado está activo y sin posibilidad de cambio, de lo contrario si la acción es modificar el estado es modificable.

Finalmente, presione el botón “**Aceptar**”. Se registra la solicitud de la unidad de medida y queda listo para ser utilizado.

SEGURIDAD

MANTENIMIENTO DE TRAMITADORES-OAF

Una vez ubicado en el **menú lateral**, presione click sobre la opción *“Seguridad”*, esta muestra la opción *“Mantenimiento de Tramitadores-OAF”*, como se visualiza a continuación.

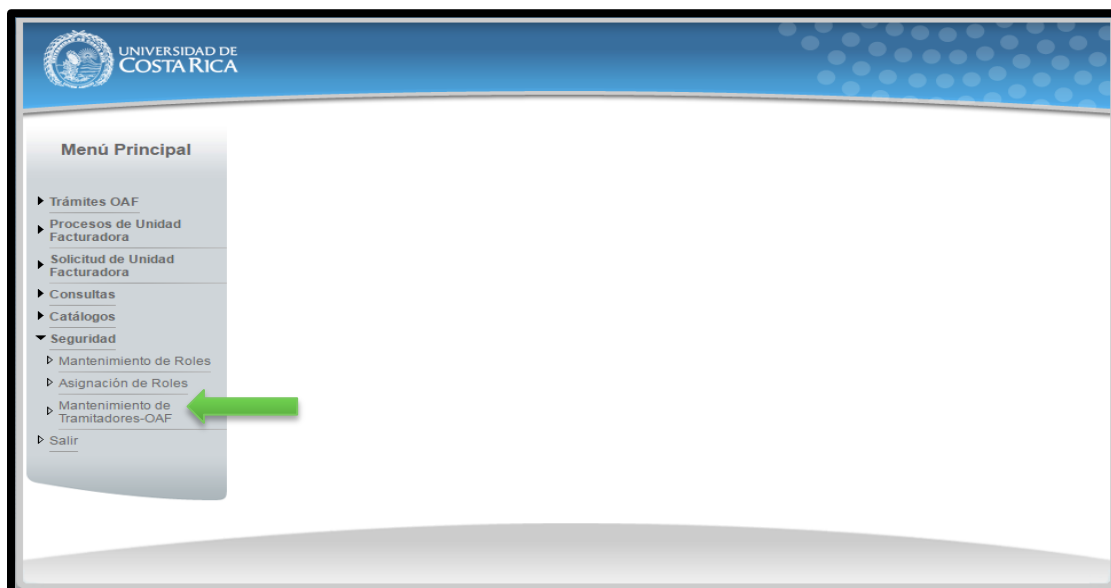


Ilustración 144. Seguridad, “Mantenimiento de Tramitadores-OAF”

Nota: Esta opción solo es accesible para los usuarios con el rol administrador.

Posteriormente, se visualiza el *“Listado de tramitadores de OAF”*. EN dicho listado aparecen los tramitadores con rol de control de ingreso, vinculo externo y contabilidad.

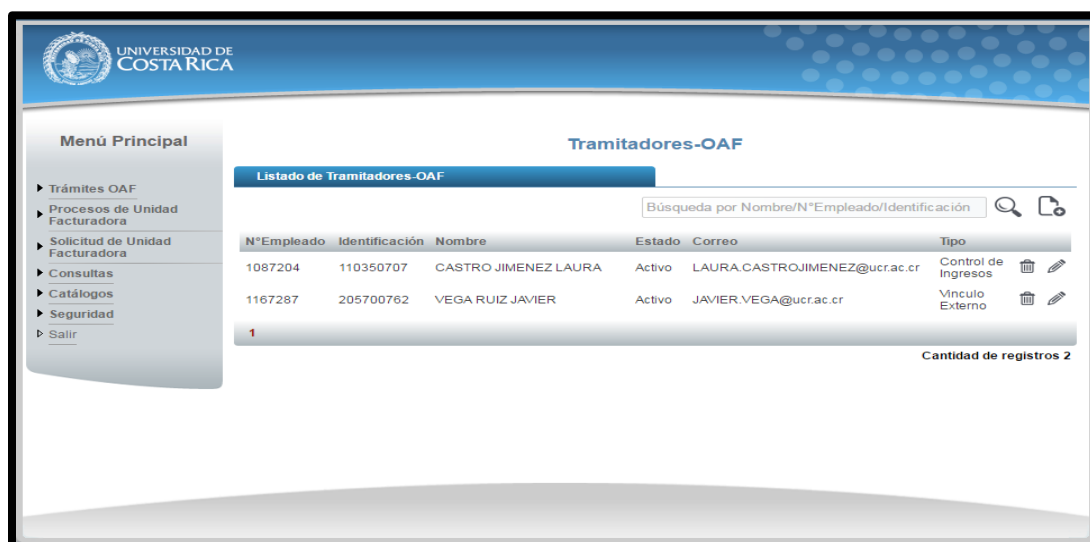


Ilustración 145. Seguridad, “Listado de Tramitadores-OAF”

Para crear una nueva solicitud de inclusión de tramitador, presione el botón icono “Registrar Nuevo tramitador.

Se presentará el formulario “Tramitadores-OAF”.

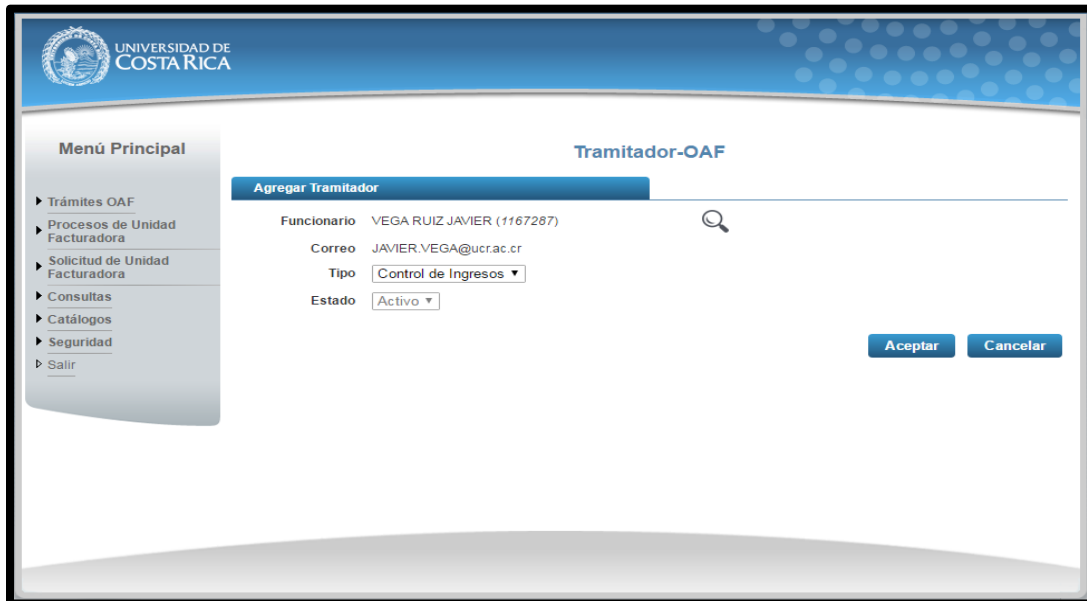


Ilustración 146. Formulario Tramitadores-OAF

Los datos del formulario de Tramitador-OAF” son los siguientes:

En la sección “Agregar Tramitador” muestra un formulario con los siguientes campos:

- **Funcionario:** se muestra el nombre de usuario que se seleccione para asignar el rol. (Campo No Editable)
- **Botón de búsqueda:** muestra una ventana emergente la cual se puede realizar la búsqueda por alguna de las siguientes opciones como nombre, apellido 1, apellido 2 o identificación, puede ser la combinación de campos para agilizar la búsqueda.

A continuación se muestra la ventana emergente para realizar la búsqueda del funcionario:



Seleccione	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Identificación
✓	VEGA	RUIZ	JAVIER	205700762

Ilustración 147. Formulario Tramitadores-OAF (Búsqueda de Funcionarios)

- Campo de texto donde se agrega el primer apellido del usuario a buscar
- Campo de texto donde se agrega el segundo Apellido del usuario a buscar
- Campo de texto donde se agrega el nombre del usuario a buscar
- Campo de texto donde se agrega el identificación del usuario a buscar
- Botón de búsqueda: verifica si agrego alguna condición en los campos de texto y realizar la búsqueda.
- Botón Limpiar: limpia los campos de búsqueda, en caso que se escribiera algo.

- Listado con los campos siguientes:
 - Botón selección: permite al dar click seleccionar el usuario al que se le asignara el rol de tramitador.
 - Primer Apellido
 - Segundo Apellido
 - Nombre
 - Identificación
- Botón “Regresar”
- Correo: se muestra el correo del usuario que se seleccione para asignar el rol. (Campo No Editable)
- Tipo: se muestra una lista desplegable con las opciones (control de ingreso/vínculo externo/contabilidad), alguno de los tipos que se le asignara al usuario seleccionado. (Campo Editable)
- Estado: Se muestra lista desplegable con los estados que tendrá el rol del usuario seleccionado (Activo/Inactivo).

Finalmente, presione el botón **“Aceptar”**. Se registra la solicitud del nuevo rol asignado al usuario y ya puede ser utilizada por el usuario tramitador nuevo.