

The page features a decorative graphic consisting of three overlapping blue circles of varying sizes, arranged in a diagonal line from the top right towards the bottom right. Two thin blue lines intersect at the top left, forming a large triangular shape that frames the circles.

Sistema de Facturación OAF

Manual de Usuario

Universidad de Costa Rica

TABLA DE CONTENIDOS

INGRESO AL SISTEMA	3
Olvidé mi clave.....	3
Ingreso	4
Menú lateral	5
Menú superior	5
Selección de Unidad	6
Alertas.....	6
FACTURACIÓN	7
Creación de facturas.....	7
Detalle de la factura (tipo y venta de factura).....	10
Detalle del Cliente	11
Detalle de factura	12
Totales	13
Botonera de acción.....	14
Revisión de facturas de crédito	16
Envío de facturas de contado	18
Selección de facturas	20
Información del depósito.....	21
Envío de facturas de crédito	22
TRÁMITES	24
Solicitud de cliente	24
Trámite de anulación.....	26
Consultas	27
Consulta General de Facturas.....	28
Consulta de Facturas Finalizadas	32
Consulta de Facturas Vencidas	36
Consulta de Pagos de Facturas	40
Seguridad.....	44
Cambiar Contraseña	44

INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema debe digitar la siguiente dirección en el navegador Web <https://facturacion.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.

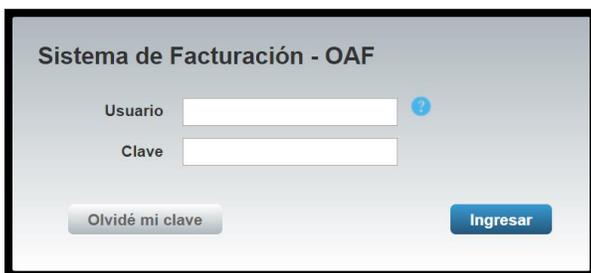


Ilustración 1. Ingreso al Sistema

OLVIDÉ MI CLAVE

Si el usuario por alguna razón no dispone de la clave, el sistema permite recuperar sus credenciales con la opción “Olvidé mi clave”.

Esta opción redirecciona a un formulario que ingresando el código de usuario y seleccionando la unidad facturadora, permite notificarle al responsable de la unidad seleccionada que restablezca los credenciales. La nueva clave se enviará vía correo electrónico al usuario solicitante.

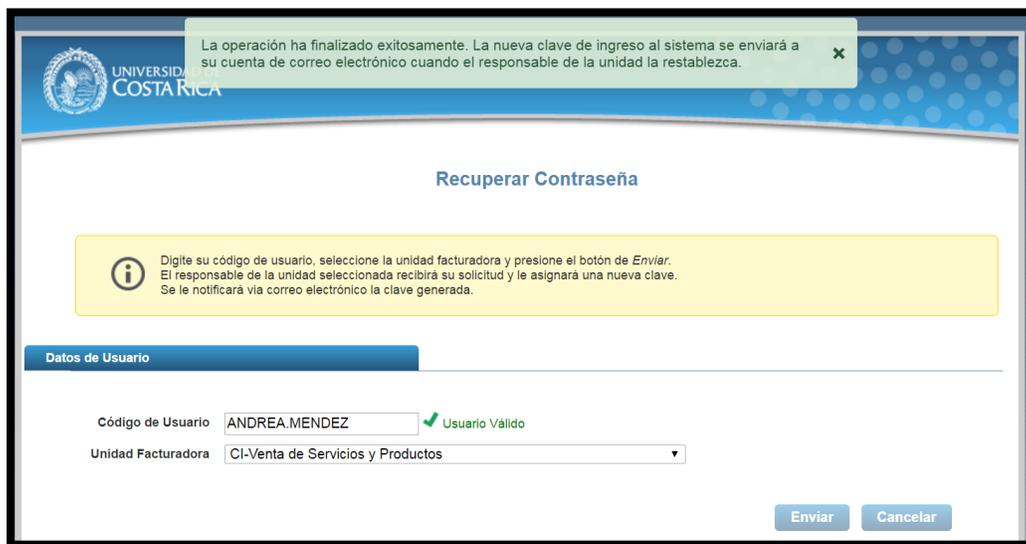


Ilustración 2. Pantalla de recuperación de contraseña

INGRESO

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

Posteriormente, se despliega el menú principal del sistema, con el nombre de la unidad facturadora, el usuario conectado y los permisos asignados. En este formulario se tiene acceso a 2 menús: El **menú lateral** y el **menú superior**.



Ilustración 3. Pantalla principal del sistema

MENÚ LATERAL

En el **menú lateral** se encuentran las opciones necesarias para crear, revisar y enviar una factura, así como tramites de solicitud de cliente o anulación, o bien cambiar la contraseña. En ciertas ventanas, el **menú lateral** se puede ocultar para aprovechar al máximo el espacio de trabajo. Para volver a visualizarlo, presione en la opción “Menú Principal” del **menú superior**.



Ilustración 4. Menú Lateral

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

MENÚ SUPERIOR

En la parte superior de cualquier formulario del sistema se encuentra el **menú lateral** donde se ubican las siguientes opciones:

Menú principal: Permite mostrar el **menú lateral**. Además muestra las alertas del sistema.

Alertas: Al presionar muestra una lista detallada de diversas alertas del proceso de facturación. Nota: Esta opción es visible solo si hay al menos una alerta (*Ver sección Alertas*)

Cambiar Unidad Facturadora: Permite seleccionar la unidad facturadora con la que se desea trabajar. Nota: Esta opción es visible solo si el usuario está pertenece a más de una unidad facturadora. (*Ver sección Selección de Unidad*)

Cerrar Sección: Permite cerrar la sección y salir del sistema de forma segura.



Ilustración 5. Menú Superior

SELECCIÓN DE UNIDAD

Cuando el usuario que ingresa al sistema pertenece a más de una unidad facturadora, justo antes de mostrar el menú principal, se despliega una ventana que lista las unidades facturadoras a las que pertenece, cada una con los permisos asignados para que el usuario seleccione la Unidad facturadora con la que desea hacer uso del sistema.

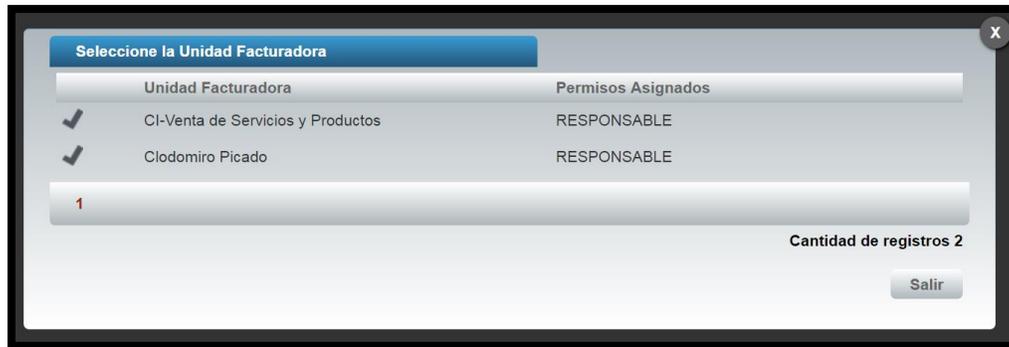


Ilustración 6. Listado de selección de unidad

NOTA: Si el usuario pertenece solo a una unidad facturadora, ingresa directamente al menú principal y en las opciones superiores no aparecerá la opción “Cambiar Unidad Facturadora”.

ALERTAS

Al presionar la opción “Alertas” del **menú superior** se muestra un listado detallado de alertas. Son 20 tipos de alertas cada una con un código específico y que ayudan al proceso diario de facturación.

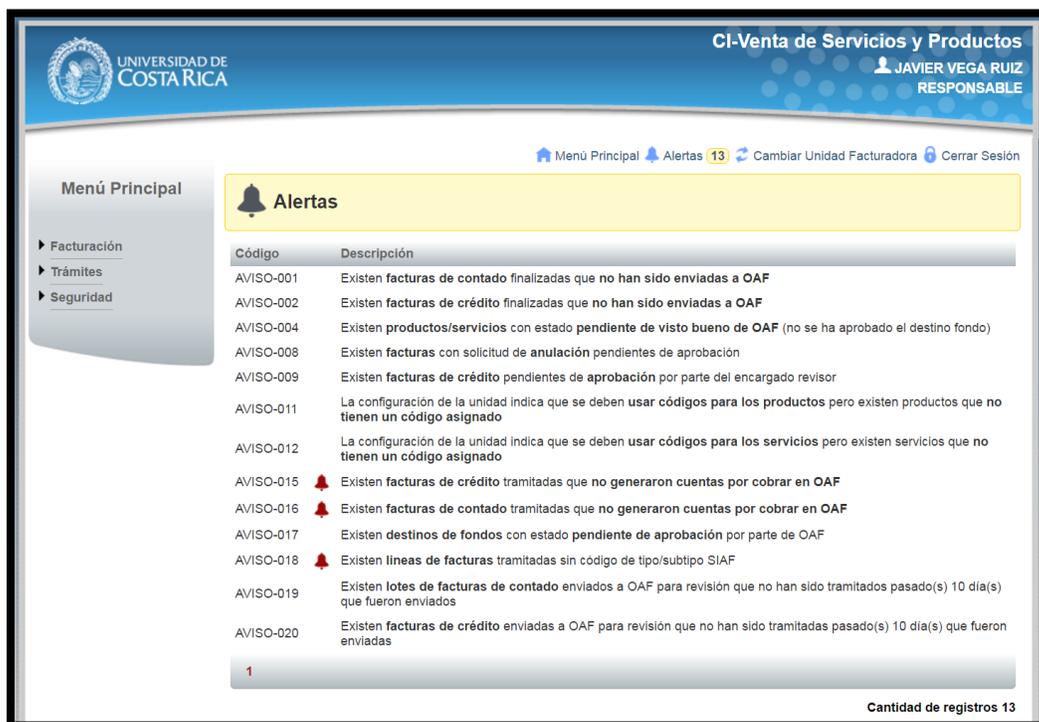


Ilustración 7. Listado de alertas

FACTURACIÓN

CREACIÓN DE FACTURAS

Una vez ubicado en el **menú lateral**, presione click sobre la opción *“Facturación”* y posteriormente en *“Crear Facturas”*

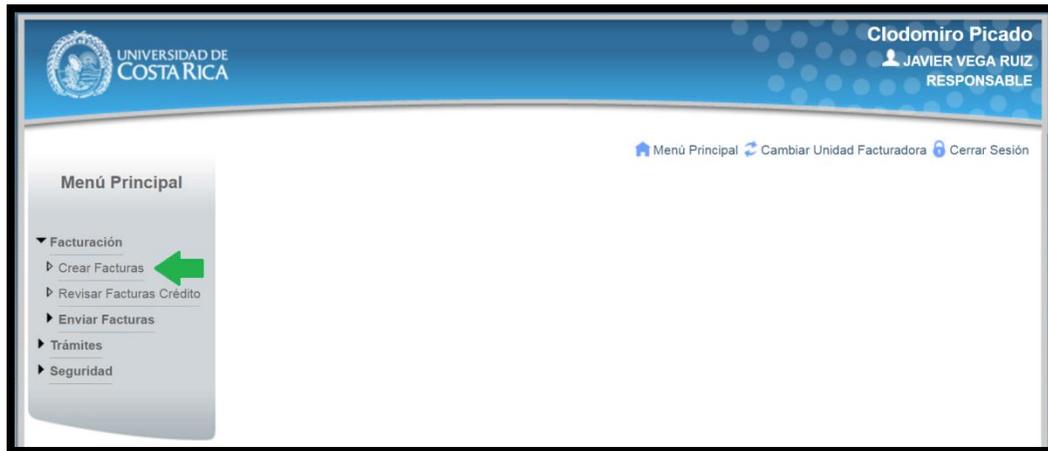


Ilustración 8. Opción *“Crear Facturas”*

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

Posteriormente, se visualiza el *“Listado de Facturas”*. Dicho listado además de poder crear facturas, se presenta las facturas en 3 secciones diferentes: *“Proceso”*, *“Revisión”* y *“Finalizadas”*

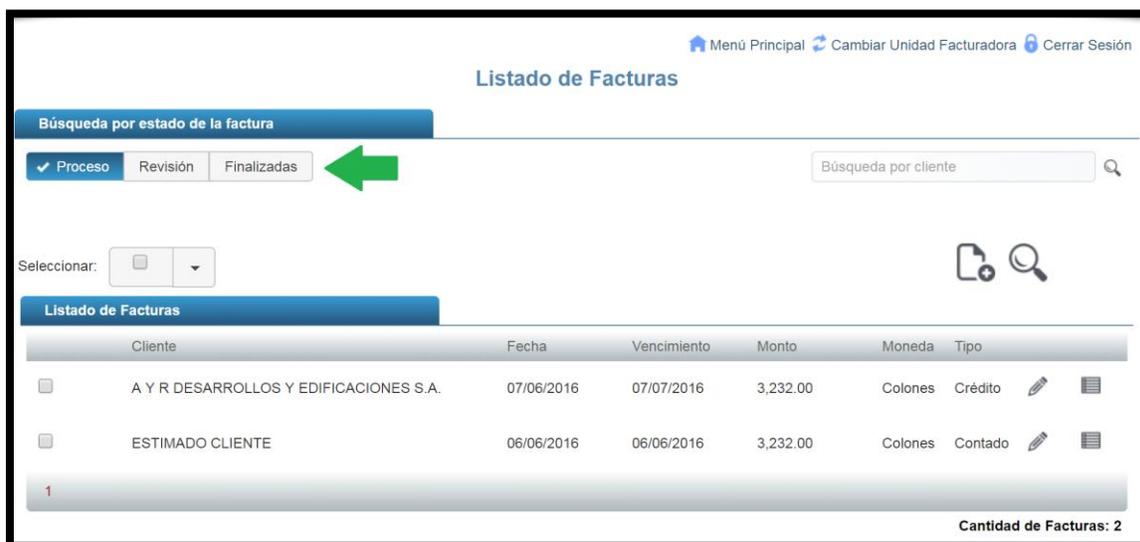


Ilustración 9. Listado de Facturas (Proceso, Revisión y Finalizadas)

En Proceso: (opción por defecto) También llamadas ordenes ya que aún no son facturas como tal, estas facturas son las que están pendientes de envió a revisión (en caso de las de crédito) o de generar factura (en caso de las facturas de contado)

Revisión: En esta opción se listan todas las facturas (ordenes) de crédito enviadas a revisión que aún no han sido revisadas. Las opciones que se brindan al seleccionar la factura son: Obtener factura: Cambia el estado de la factura a “En Proceso” para realizar algún cambio y posteriormente volver a enviar a revisión.

Finalizadas: Seleccionando esta opción se listan las facturas finalizadas, tanto facturas de contado generadas y facturas de crédito que ya fueron aprobadas.

Continuando con la creación de la factura, presione el botón con el icono “Registrar una nueva factura”

Cliente	Fecha	Vencimiento	Monto	Moneda	Tipo
A Y R DESARROLLOS Y EDIFICACIONES S.A.	07/06/2016	07/07/2016	3,232.00	Colones	Crédito
ESTIMADO CLIENTE	06/06/2016	06/06/2016	3,232.00	Colones	Contado

Ilustración 10. Listado de Facturas (Registrar una nueva factura)

Posteriormente, se muestra el “**Formulario de facturas**”

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

CI-Venta de Servicios y Productos

JAVIER VEGA RUIZ RESPONSABLE

Menú Principal | Alertas 14 | Cambiar Unidad Facturadora | Cerrar Sesión

Crear Orden | Nueva Orden | Guardar | Ver Factura | Generar Factura | Doc. Adjuntos | Regresar

Detalle de la factura

Tipo de Venta: Venta de Productos | Venta de Servicios

Tipo de Factura: Contado | Crédito | Colones

Detalle del Cliente

Cliente: Sr. Jr Andrés Castillo

Detalle de la factura

Producto	Cantidad	Precio Neto	Total	Descuento
Código Nombre Producto				Porcentaje Descuento
Observación producto				

Notas de la factura

SubTotal: ¢0.00
Descuento: ¢0.00
Total: ¢0.00

Ilustración 11. Formulario de Facturas

Desde esta pantalla inicia el proceso de facturación, permitiendo la creación de las facturas, tanto de crédito como de contado de productos o servicios. El formulario está diseñado con elementos intuitivos y con una estructura que permite crear facturas rápidamente, pensando en la usabilidad y accesibilidad que debe tener el formulario donde se inicia el registro de todas las facturas, haciéndolo uno de los más utilizados en el sistema.

A continuación se explica en detalle el funcionamiento del “**Formulario de facturas**”:

El formulario se presenta el título “Crear Orden/Modificar Orden” (según el mantenimiento que se esté aplicando) junto a las diversas opciones que presenta el formulario (botonera).

El formulario cuenta con las siguientes secciones: “Detalle de la factura (tipo y venta de factura)”, “Detalle del cliente” y “Detalle de la factura”

DETALLE DE LA FACTURA (TIPO Y VENTA DE FACTURA)



The screenshot shows a form titled "Detalle de la factura". It contains two main sections. The first section, "Tipo de Venta", has two buttons: "Venta de Productos" (which is selected with a checkmark) and "Venta de Servicios". The second section, "Tipo de Factura", has two buttons: "Contado" (which is selected with a checkmark) and "Crédito". To the right of these buttons is a dropdown menu currently displaying "Colones".

Ilustración 12. Detalle de la factura (tipo y venta de factura)

Elementos:

- ❖ Tipo de venta (Venta de Producto/Venta de Servicio)
- ❖ Tipo de Factura (Contado/Crédito)
- ❖ Moneda

El Tipo de Venta se muestra por defecto el valor configurado para la unidad facturadora, pero si la unidad facturadora solo cuenta con servicios, seleccionará la opción “*Venta de Servicios*” por defecto y deshabilita la opción “*Venta de productos*”, caso contrario si solo tiene registrados productos.

El Tipo de Factura se muestra por defecto el valor configurado para la unidad facturadora. También existe la configuración que indica que la unidad facturadora solo vende de contado, la cual seleccionará la opción “*Contado*” por defecto y deshabilita la opción “*Crédito*”.

La Moneda se muestra por defecto el valor configurado para la unidad facturadora. También existe un parámetro de configuración de unidad facturadora llamado “*Permite vender en moneda distinta a colones*” que cuando no está activo, se selecciona “Colones” y no permite cambiar esta opción.



Detalle del Cliente

Cliente Nombre 

Condición de Pago 30 días ▼ Vence 08/07/2016

Ilustración 13. Detalle del cliente

Elementos:

- ❖ Cliente
- ❖ Botón icono "Buscar Cliente"* 
- ❖ Condición de pago*
- ❖ Vence*

Cuando la factura es de contado, el espacio Cliente es editable y permite ingresar el nombre del cliente. Existe un parámetro que indica cual es el nombre del cliente por defecto cuando la factura es de contado Ejemplo: Estimado Cliente, Sr(a). Cliente. Por el contrario, si la factura es de crédito, el espacio Cliente no es editable, y aparece el botón icono "Buscar Cliente".

Al dar click sobre el botón icono "Buscar Cliente", permite seleccionar entre un catálogo de clientes físicos o jurídicos. Al seleccionar el cliente, la ventana emergente se cierra y el espacio Cliente aparece el nombre del cliente seleccionado (no es editable).

El espacio Condición de Pago solo es visible cuando la factura es de crédito, y en este se despliega los diferentes plazos (en días) que a la unidad factura se le permite facturar.

El espacio Vence solo es visible cuando la factura es de crédito, y muestra el día del vencimiento de la factura según el plazo escogido.

DETALLE DE FACTURA

Producto	Cantidad	Precio Neto	Total	Descuento
26HH89 Laptop HP Pavilion *Laptop HP Pavilion edición especial	2.5	¢9,000.00	¢22,500.00	Porcentaje 3%
26HH90 Laptop Dell Inspiron	1	¢12,365.00	¢12,365.00	Valor ¢1,000.00

Ilustración 14. Detalle de factura

Elementos:

- ❖ Listado de líneas de productos
- ❖ Botón icono "Nueva Línea"

El listado de líneas de productos es quizás la sección que más valor agregado aporta al formulario por lo práctico que debe resultar agregar, modificar y remover una línea de producto. Para **seleccionar un producto** se escribe el nombre del producto (o parte de él) en el seleccionador/buscador "Nombre del producto" o se ingresa el código de producto en el espacio "Código" (campo visible dependiendo de la configuración de la unidad facturadora). Al seleccionar correctamente el producto, automáticamente se carga los espacios: "Icono informativo" (con la descripción del producto), "Cantidad" (1 por defecto), "Precio Neto" (el precio previamente ingresado en el catálogo de productos) y "Total" (cantidad * precio neto).

Al **cambiar la cantidad del producto** seleccionado, modifica el espacio "Total" (registral) y en la sección de totales los espacios "SubTotal", "Descuento" (si tiene algún descuento, ver más adelante) y "Total".

Según la configuración de la unidad facturadora, se permite **cambiar el precio neto del producto** seleccionado, esto modifica el espacio "Total" (registral) y en la sección de totales los espacios "SubTotal", "Descuento" (si tiene algún descuento, ver más adelante) y "Total".

Según la configuración de la unidad facturadora, se permite **aplicar descuentos al producto** seleccionado, mostrando al final de la línea el espacio "Descuento". Si se selecciona por porcentaje, permite ingresar una cifra del 0 al 100 que se aplicará al "Total" (cantidad * precio neto) del producto seleccionado. Si se selecciona valor, permite ingresar una cifra del 0 al "Total" (cantidad * precio neto) del producto seleccionado.

Si la configuración permite descuentos, el icono informativo al lado del espacio "Descuento" despliega un mensaje indicando el máximo descuento aplicable por producto (configurado para cada unidad). Se puede guardar aún con descuentos mayores al máximo permitido pero al "Enviar a Revisión" o "Generar Factura" solicitará credenciales de responsable para su aprobación (ver más adelante en "Enviar a Revisión" o "Generar Factura")

El espacio "Observación producto" visible solamente en la línea activa, permite agregar una observación al producto seleccionado. Una vez ingresado una observación, será visible aunque no sea la línea activa.

El botón “Nueva Línea” permite **agregar una nueva línea** al detalle factura (también es posible mediante CTRL + C)

El botón Icono “Borrar Línea” permite **eliminar la línea seleccionada** del detalle de la factura.

Al **cambiar de moneda**, los montos de todas las líneas se convierten a la moneda seleccionada. Esto modifica los espacios “Precio Neto”, “Total” (registral) y en la sección de totales los espacios “SubTotal”, “Descuento” (si tiene algún descuento, ver más adelante) y “Total”.

Al seleccionar el espacio “Tipo de venta” la opción <<Venta de Servicios>>, se muestra una sección diferente con la opción para ingresar el “Código” o “Nombre del servicio”, el “Monto” y una “Observación del servicio”, todos obligatorios.

TOTALES

Notas de la factura	SubTotal	¢34,865.00
	Descuento	¢1,675.00
	Total	¢33,190.00

Ilustración 15. Totales

Elementos:

- ❖ Notas de la factura
- ❖ SubTotal
- ❖ Descuento
- ❖ Total

En el espacio Notas de la factura se puede escribir de manera opcional una observación general de la factura.

El monto Subtotal es resultado de la sumatoria de Totales de cada producto. Nota: No es visible cuando la factura es de servicios.

El monto Descuentos es resultado de la sumatoria de *descuentos de cada producto*. Nota: No es visible cuando la factura es de servicios.

El monto Total es resultado de la sumatoria del espacio Subtotal de cada producto menos la sumatoria del espacio *descuentos de cada producto*.

BOTONERA DE ACCIÓN



Ilustración 16. Botonera de acción

Al dar click en el botón Nueva Orden, se recarga el formulario para el ingreso de una nueva factura.

Al dar click en el botón Guardar, se guarda la información de la factura con estado <<En proceso>> (aún no es factura). Nota: Posteriormente, se puede continuar con la edición de esta.

Al dar click en el botón Ver Factura, primeramente se guarda la información de la factura con estado <<En proceso>> y se muestra la factura proforma.

Al dar click en el botón **Generar Factura** (visible cuando es una factura de contado), primeramente se guarda la información de la factura pero con estado <<Facturado>> (*ya es una factura*) y se muestra la factura según la configuración (si debe mostrarla y con cual reporte la muestra). Nota: Si se creó una factura de productos, y uno de ellos presenta un descuento mayor al máximo permitido, se despliega una ventana emergente con información de los descuentos a validar y un espacio para ingresar los credenciales de un responsable de la unidad y validar dichos descuentos.

Al dar click en el botón **Enviar a Revisión** (visible cuando es una factura de crédito), guarda la información de la factura con estado <<Enviado>> (es una factura hasta que es aprobada por el revisor). Nota: Si se creó una factura de productos, y uno de ellos presenta un descuento mayor al máximo permitido, se despliega una ventana emergente con información de los descuentos a validar y un espacio para ingresar los credenciales de un responsable de la unidad y validar dichos descuentos.

Al dar click en el botón Doc. Adjuntos (visible cuando está activo el parámetro “*Permite adjuntar documentos a la factura*” de configuración de la unidad), presenta la ventana PopUp “*Lista de Documentos Adjuntos*” para asociar los archivos necesarios a la factura. Nota: Si el parámetro “*Documento obligatorio*” de configuración de la unidad está activo, no se permitirá guardar una factura sin antes haber adjuntado al menos un archivo.

Al dar click en el botón Regresar, se redirecciona al listado de facturas.

Al Guardar una factura en el “**Formulario de facturas**”, se visualiza en el “**Listado de Facturas**” <<En Proceso>>. Desde esta ventana, además de poder editar, copiar, ver PDF y hasta enviar la factura como un documento adjunto a un correo, se puede seleccionar una o varias facturas para aplicar diferentes opciones como Eliminar, Enviar a Revisión (en caso de las de crédito) o Generar Factura (en caso de las de contado).

The image displays two screenshots of the 'Listado de Facturas' (Invoice List) interface. Both screenshots show a table of invoices with columns for 'Fecha', 'Vencimiento', 'Monto', 'Moneda', and 'Tipo'. The top screenshot shows the 'Enviar a Revisión' button and a dropdown menu with '[Todas Crédito]' selected. The bottom screenshot shows the 'Generar Factura' button and a dropdown menu with '[Todas Contado]' selected. The table data is as follows:

Seleccionar:	Fecha	Vencimiento	Monto	Moneda	Tipo
<input type="checkbox"/>	10/06/2016	10/07/2016	12.86	Euros	Crédito
<input checked="" type="checkbox"/>	10/06/2016	10/07/2016	12,365.00	Colones	Crédito
<input type="checkbox"/>	10/06/2016	10/06/2016	33,190.00	Colones	Contado
<input type="checkbox"/>	10/06/2016	10/08/2016	169,407.90	Colones	Contado

Ilustración 17. Opciones del listado de facturas.

REVISIÓN DE FACTURAS DE CRÉDITO

Una vez ubicado en el **menú lateral**, presione click sobre la opción **“Facturación”** y posteriormente en **“Revisar Facturas Crédito”**

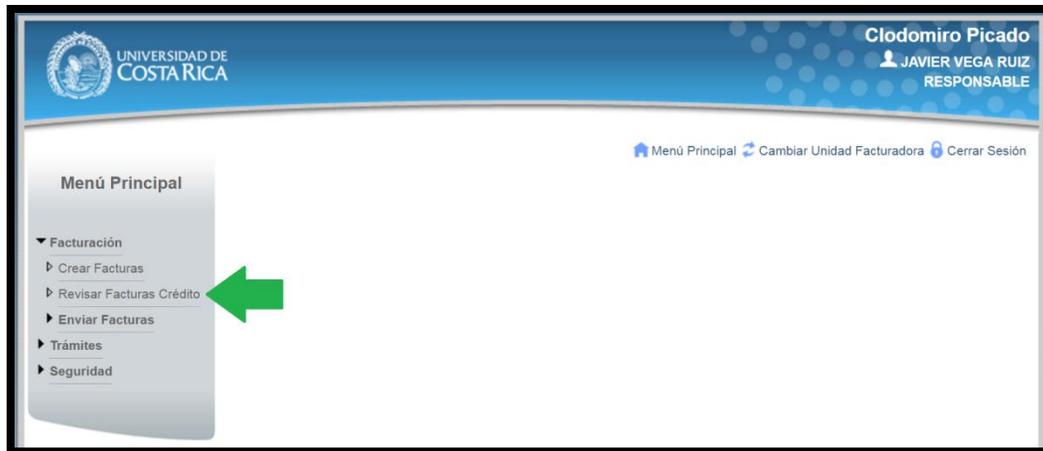


Ilustración 18. Opción “Revisar Facturas Crédito”

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

Posteriormente, se visualiza el **“Listado de Revisión de Facturas de Crédito”**. Dicho listado aparecen todas las facturas de crédito que los facturadores han enviado para su revisión y así, ser aprobadas (y finalmente se convierta en una factura) o devueltas (para que el facturador pueda editarla, corregirla y enviarla nuevamente)

The screenshot shows the 'Listado de Revisión de Facturas de Crédito' page. The page title is 'Listado de Revisión de Facturas de Crédito'. Below the title, there is a search bar labeled 'Búsqueda por cliente'. The table below lists the following data:

Seleccionar:	Cliente	Ult Modificación	Vencimiento	Monto	Moneda	
<input type="checkbox"/>	A Y R DESARROLLOS Y EDIFICACIONES S.A.	09/06/2016	09/07/2016	9,000.00	Colones	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ABONOS AGRO S.A.	10/06/2016	10/07/2016	12.86	Euros	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FORMACION Y SOLUCIONES INFORMATICAS EFIBS S.A.	10/06/2016	10/07/2016	12,365.00	Colones	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom left, there is a page number '1' and at the bottom right, it says 'Cantidad de registros 3'.

Ilustración 19. Listado de Revisión de Facturas de Crédito

Seleccionando uno o varias facturas se puede aplicar las siguientes opciones: Eliminar, Devolver Factura o Aprobar Factura. También, si la factura tiene documentos adjuntos, presionando el botón icono “Ver Doc. Adjuntos” se muestra una lista con los nombres de los documentos asociados a la factura, con la posibilidad de descargarlos.

Para visualizar en detalle la factura para su aprobación, presione el botón icono “Revisar Factura”. Se presentará el formulario “Formulario de Revisión de Facturas de Crédito”.

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

EXENTO DEL IMPUESTO DE RENTA SEGÚN ARTÍCULO 2 INCISO L DE LA LEY 7292 (31.3.92).

Nombre/Razón social: A Y R DESARROLLOS Y EDIFICACIONES S.A.
 Dirección domiciliar:
 Identificación/Ced Jurídica: 3101157610 Teléfono: Email:
 Debe a: UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Cantidad	Descripción	Total
1	Laptop HP Pavilion (Unidad)	9,000.00
-----ÚLTIMA LÍNEA-----		
TOTAL		9,000.00

Valor en letras: NUEVE MIL COLONES

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

RECIBIDO CONFORME

Elaborado por: JAVIER VEGA RUIZ
 Revisado por:

NOMBRE CÉDULA FIRMA

Este documento no tiene ninguna validez legal. Plazo: 30 día(s) natural(es).

Sin observaciones

Ilustración 20. Formulario de Revisión de Facturas de Crédito

Se despliega la información de la factura en formato reporte, así como las diferentes opciones para revisar el mismo: Aprobar Factura, Devolver, Eliminar Factura y Regresar.

ENVÍO DE FACTURAS DE CONTADO

Una vez ubicado en el **menú lateral**, presione click sobre la opción “Facturación” y posteriormente en “Enviar Facturas”, la opción “Contado”.

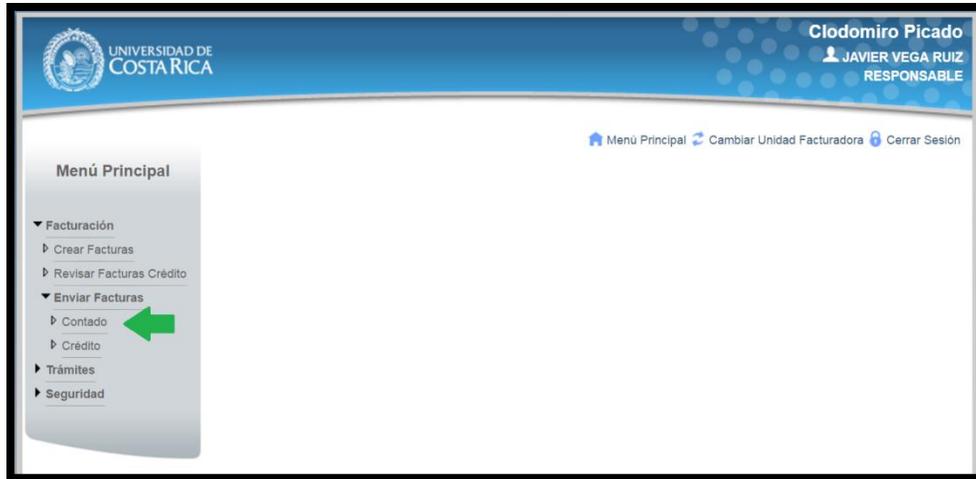


Ilustración 21. Opción “Enviar Facturas de Contado”

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

Posteriormente, se visualiza el “Listado de Envío de Facturas de Contado a Revisión OAF”. En dicho listado aparecen los lotes de facturas de contado enviados a OAF, así también los lotes devueltos (ubicando el cursor sobre el estado se despliega el motivo de la devolución).



Ilustración 22. Listado de Envío de Facturas de Contado a Revisión OAF

Por cada registro permite:

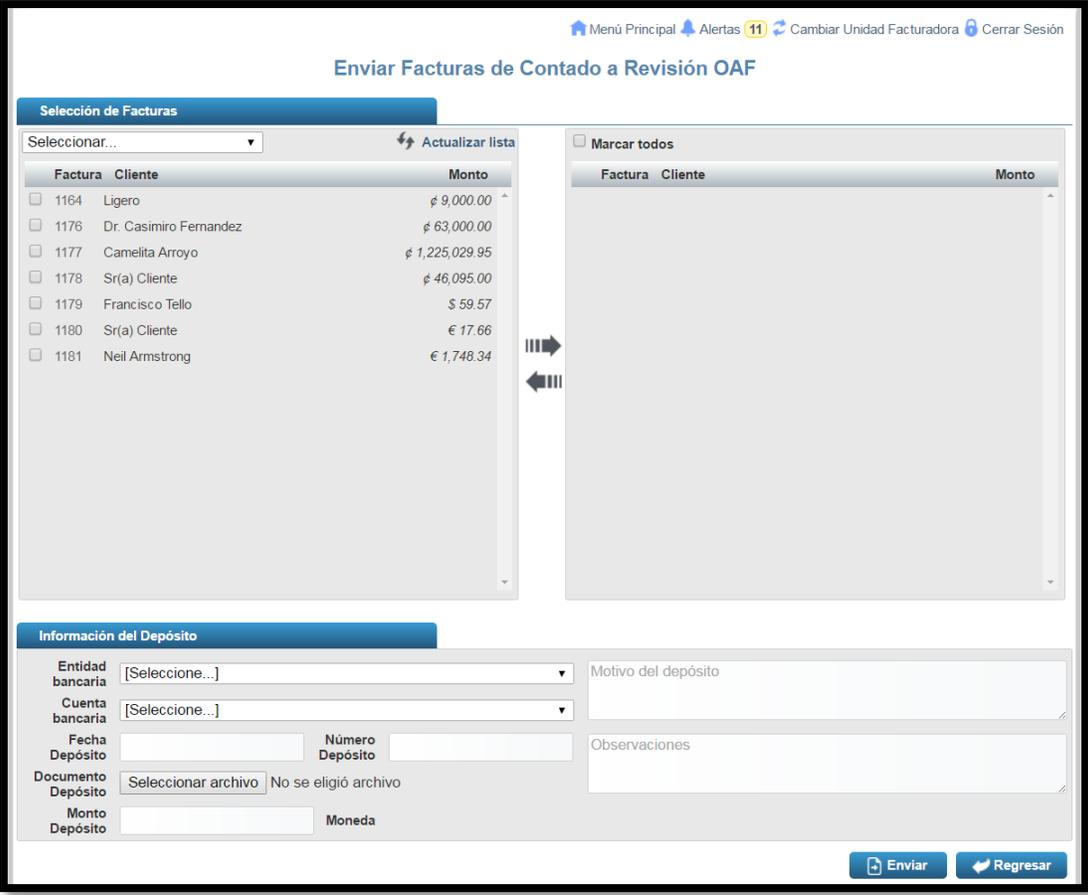
Ver detalle facturas: Muestra en una ventana emergente el listado de facturas incluidas en el lote seleccionado.

Ver destino fondo: Muestra en una ventana emergente la lista de destinos de fondos beneficiados con la venta de las facturas incluidas en el lote seleccionado.

Editar lote y volver a enviar (solo para lotes devueltos): Permite editar el lote seleccionado para realizar las correcciones necesarias y volver a enviar dicho lote.

N° Depósito: Permite descargar el documento de depósito.

Para crear y enviar un nuevo lote de facturas de contado, presione el botón icono “Registrar Nuevo Lote” . Se presentará el formulario “**Formulario de Envío de Facturas de Contado a Revisión OAF**”.



Menú Principal | Alertas (11) | Cambiar Unidad Facturadora | Cerrar Sesión

Enviar Facturas de Contado a Revisión OAF

Selección de Facturas

Seleccionar... Actualizar lista

Factura	Cliente	Monto
<input type="checkbox"/>	1164 Ligero	₺ 9,000.00
<input type="checkbox"/>	1176 Dr. Casimiro Fernandez	₺ 63,000.00
<input type="checkbox"/>	1177 Camelita Arroyo	₺ 1,225,029.95
<input type="checkbox"/>	1178 Sr(a) Cliente	₺ 46,095.00
<input type="checkbox"/>	1179 Francisco Tello	\$ 59.57
<input type="checkbox"/>	1180 Sr(a) Cliente	€ 17.66
<input type="checkbox"/>	1181 Neil Armstrong	€ 1,748.34

Marcar todos

Factura	Cliente	Monto
---------	---------	-------

Información del Depósito

Entidad bancaria: [Seleccione...]
Cuenta bancaria: [Seleccione...]
Fecha Depósito: Número Depósito:
Documento Depósito: No se eligió archivo
Monto Depósito: Moneda:

Motivo del depósito:
Observaciones:

Ilustración 23. Formulario de Envío de Facturas de Contado a Revisión OAF

Este formulario cuenta con 2 secciones: “Selección de Facturas” y “Información de Depósito”

SELECCIÓN DE FACTURAS



Ilustración 24. Selección de Facturas

Elementos:

- ❖ Listado de facturas a escoger (listado izquierdo)
- ❖ Listado de facturas agregadas al lote (listado derecho)
- ❖ Botón icono "Agregar facturas" 
- ❖ Botón icono "Excluir facturas" 
- ❖ Monto total seleccionado
- ❖ Botón icono "Ver destino de fondos" 

El listado de facturas a escoger (listado izquierdo) presenta todas las facturas de contado finalizadas y que aún no han sido enviadas a revisión OAF. Al presionar el "número de factura" permite visualizar con detalle la factura. Al seleccionar una o más facturas, las facturas con una moneda distinta a la seleccionada no permiten ser seleccionadas, ya que el lote solo puede estar constituido por facturas de una misma moneda. Para realizar una selección rápida de facturas, seleccione la moneda en el menú desplegable que se encuentra en la parte superior. Siguiendo en la parte superior, se encuentra la opción "Actualizar lista" que como su nombre lo indica, permite actualizar los datos mostrados (tanto el listado de facturas a escoger como el listado de facturas agregadas al lote) en caso haber ocurrido un cambio.

Para agregar facturas al listado de facturas agregadas al lote debe seleccionar una o más facturas del listado de facturas a escoger y posteriormente presionar el botón icono "Agregar facturas" 

El listado de facturas agregadas al lote (listado derecho) presenta las facturas de contado agregadas al lote. El campo "Monto total seleccionado" se actualiza conforme se agrega o se excluye facturas del listado. El botón icono

“Ver destino de fondos” muestra una ventana emergente la lista de destinos de fondos beneficiados con la venta de las facturas agregadas al listado en cuestión.

Para excluir facturas del listado de facturas a escoger debe seleccionar una o más facturas y posteriormente presionar el botón icono “Excluir facturas”

INFORMACIÓN DEL DEPÓSITO

Información del Depósito

Monto total seleccionado: ₡ 1,343,124.95 Ver destino de fondos

Entidad bancaria: BANCO DE COSTA RICA

Cuenta bancaria: CUENTA DE FONDOS CORRIENTES [00100384399]

Fecha Depósito: 13/06/2016 02:54 p.m. Número Depósito: 75159844

Documento Depósito: Seleccionar archivo Doc Deposito.pdf Doc Deposito.pdf

Monto Depósito: 1,343,124.95 Moneda: Colones

Motivo del depósito

Observaciones

Enviar Regresar

Ilustración 25. Información del depósito

Elementos:

- ❖ Entidad bancaria
- ❖ Cuenta bancaria
- ❖ Fecha depósito
- ❖ Número depósito
- ❖ Documento depósito
- ❖ Monto depósito
- ❖ Moneda
- ❖ Motivo del depósito
- ❖ Observaciones

El menú desplegable entidad bancaria carga las entidades financieras que tiene registrado OAF, se debe seleccionar el banco al cual se realizó el depósito.

El menú desplegable cuenta bancaria carga las cuentas que tiene registrado OAF para la entidad bancaria seleccionada. Se debe seleccionar la cuenta a la cual se realizó el depósito.

Se debe indicar la fecha y hora en que se realizó el depósito en el campo fecha depósito

Se ingresa el número de depósito generado en el campo Número depósito

Obligatoriamente, se adjunta el documento PDF, fotografía o archivo generado tras el depósito en el campo documento depósito

En el campo Monto depósito como su nombre lo indica, se ingresa el monto depositado. Nota: El Monto depósito y el Monto total seleccionado normalmente deben coincidir. En caso de no ser así, al presionar la opción “**Enviar**”, se despliega un mensaje de confirmación de envío advirtiendo sobre la inconsistencia.

Los campos Motivo del depósito y Observación son totalmente opcionales.

Al presionar el botón “**Enviar**”, se verifica todas las validaciones antes mencionadas, si alguna se incumple, en una ventana emergente indicando los campos que aún no han sido ingresados. Si la información se valida y está correctamente completada, se guarda la información del lote de facturas 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.

Al presionar el botón “**Regresar**”, se redirecciona al “**Listado de Envío de Facturas de Contado a Revisión OAF**”

ENVÍO DE FACTURAS DE CRÉDITO

Una vez ubicado en el **menú lateral**, presione click sobre la opción **“Facturación”** y posteriormente en **“Enviar Facturas”**, la opción **“Crédito”**.

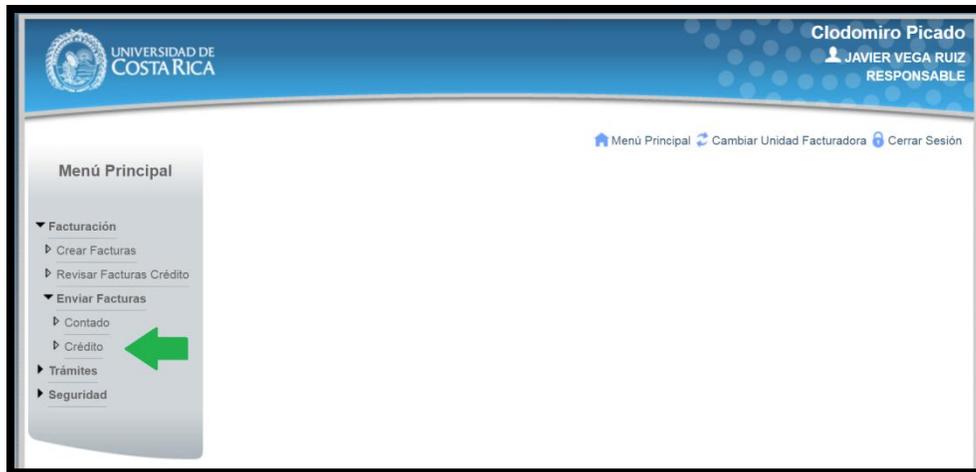


Ilustración 26. Opción **“Enviar Facturas de Crédito”**

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

Posteriormente, se visualiza el **“Listado de Envío de Facturas de Crédito a Revisión OAF”**. En dicho listado aparecen por defecto (<<Pendiente de Envío>>) las facturas de crédito finalizadas que no han sido enviadas a OAF. Seleccionando la opción <<Pendiente de Trámite>> presenta las facturas que aún no han sido revisadas por OAF.

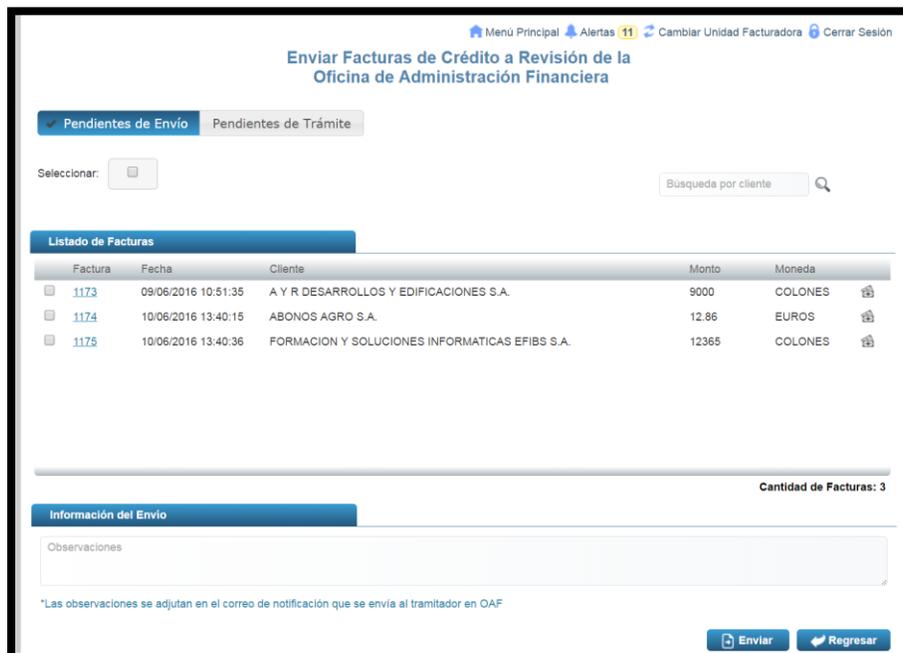


Ilustración 27. Listado de Envío de Facturas de Crédito a Revisión OAF

Por cada registro permite:

Ver destino fondo: Muestra en una ventana emergente la lista de destinos de fondos beneficiados con la venta de la factura seleccionada.

Factura: Al presionar el *número de factura* permite visualizar en detalle la factura.

Finalmente, para enviar una o más facturas de crédito, seleccione al menos una factura y presione el botón **“Enviar”**. Al enviar se registra el envío de las facturas seleccionadas 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. Adicionalmente se puede agregar una observación al envío.

The screenshot shows a web interface for managing pending invoices. At the top, there are two tabs: 'Pendientes de Envío' (selected) and 'Pendientes de Trámite'. Below the tabs, there is a 'Seleccionar:' section with a checked checkbox and a search box labeled 'Búsqueda por cliente'. The main area is titled 'Listado de Facturas' and contains a table with the following data:

Factura	Fecha	Cliente	Monto	Moneda
<input checked="" type="checkbox"/> 1173	09/06/2016 10:51:35	A Y R DESARROLLOS Y EDIFICACIONES S.A.	9000	COLONES
<input type="checkbox"/> 1174	10/06/2016 13:40:15	ABONOS AGRO S.A.	12.86	EUROS
<input checked="" type="checkbox"/> 1175	10/06/2016 13:40:36	FORMACION Y SOLUCIONES INFORMATICAS EFIBS S.A.	12365	COLONES

Below the table, it indicates 'Cantidad de Facturas: 3'. Underneath is the 'Información del Envío' section, which includes a text area for 'Envío de carácter urgente.' and a note: '*Las observaciones se adjutan en el correo de notificación que se envía al tramitador en OAF'. At the bottom right, there are two buttons: 'Enviar' and 'Regresar', with a large green arrow pointing to the 'Enviar' button.

Ilustración 28. Listado de Envío de Facturas de Crédito a Revisión OAF (Enviar)

TRÁMITES

SOLICITUD DE CLIENTE

Si al tratar de crear una factura de crédito el cliente a ingresar no se encuentra entre las opciones que dispone el sistema, se puede tramitar la solicitud de un nuevo cliente de la siguiente forma:

Una vez ubicado en el **menú lateral**, presione click sobre la opción *“Facturación”* y posteriormente en *“Crear Facturas”*

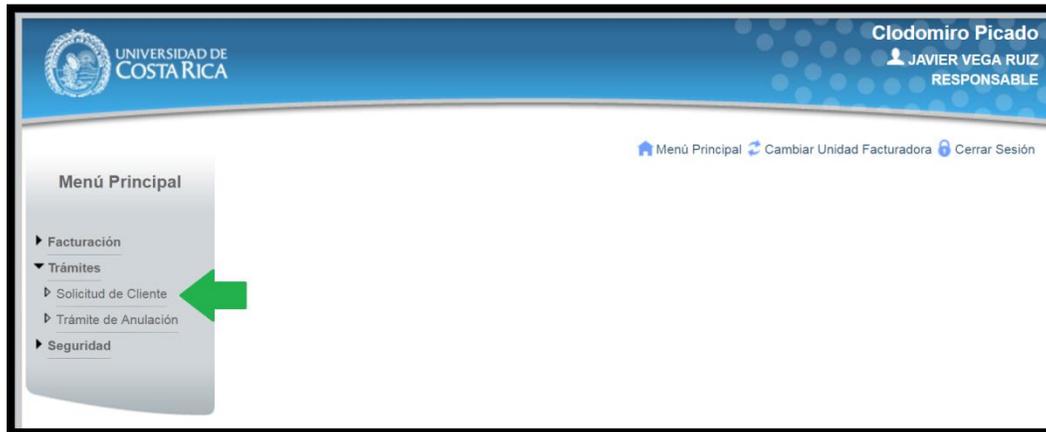


Ilustración 29. Opción *“Solicitud de Cliente”*

Nota: Esta opción es accesible para todos los usuarios del sistema.

Posteriormente, se visualiza el *“Listado de Clientes”*. En dicho listado aparecen tanto los clientes pendientes de incluir, como los que ya OAF ha procesado (incluido).

The screenshot shows the 'Listado de Clientes' interface. It features a table with the following data:

Identificación	Nombre o Razón Social	Estado
206780005	ADOLFO MARIN CAMPOS	Procesado
202220865	FLOR CAMBRONERO SOTO	Procesado
2067892656	marcos marin campos	Procesado
5686532424	gilberto martinez marin	Procesado
2067806666	jeannette chavarria rojas	Pendiente
2067833333	Maria Elia Chavarria Rojas	Pendiente

At the bottom right, it indicates 'Cantidad de clientes: 6'.

Ilustración 30. Listado de Clientes

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”.

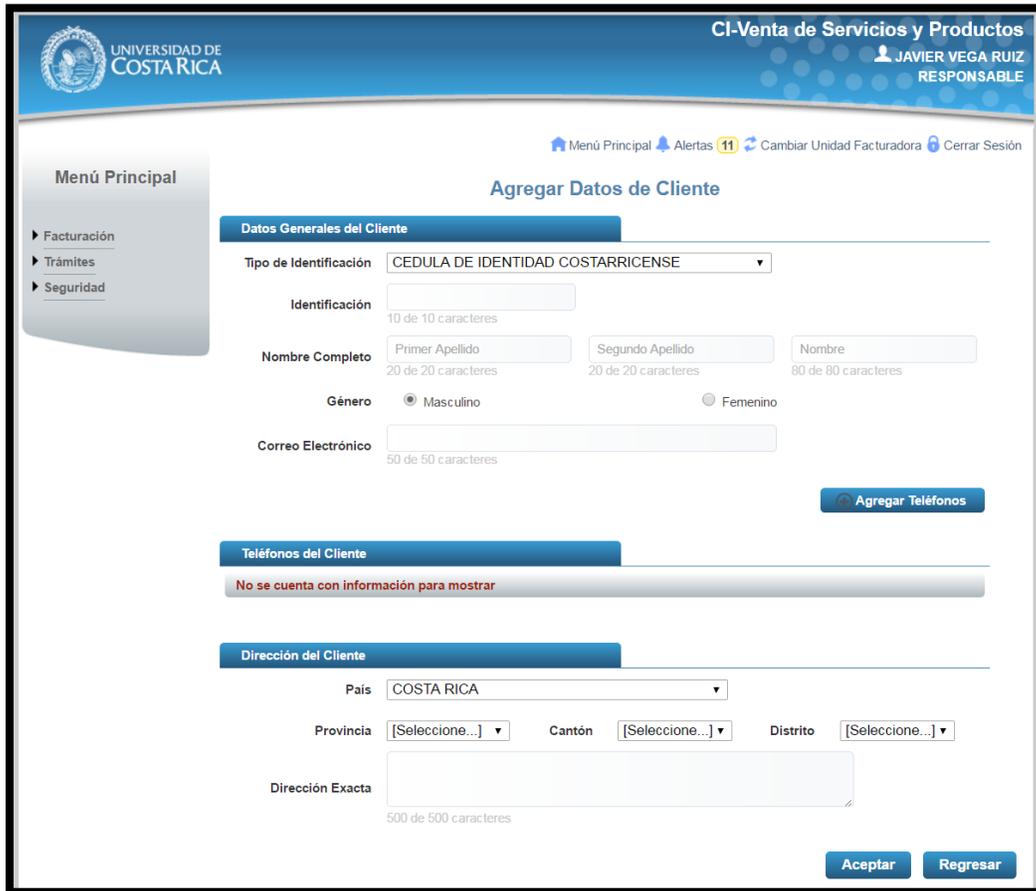


Ilustración 31. Formulario Datos del Cliente

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.

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.

TRÁMITE DE ANULACIÓN

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

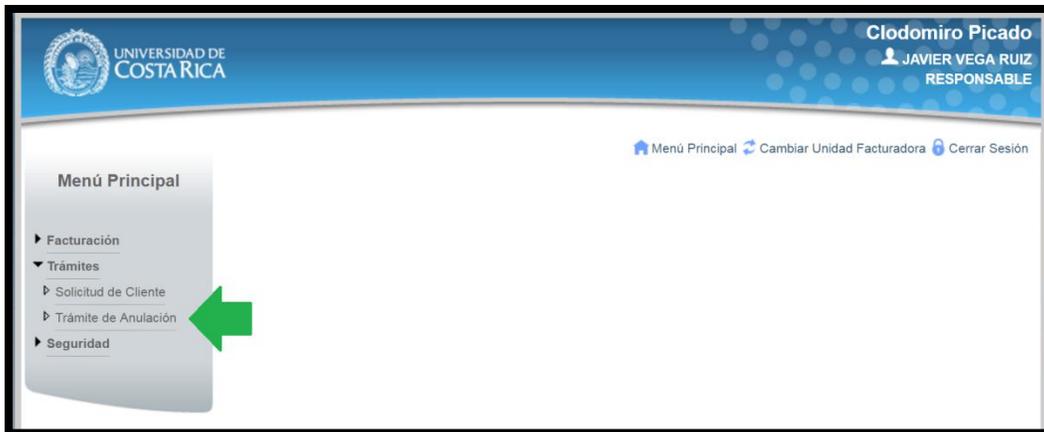


Ilustración 32. Opción **“Trámite de Anulación”**

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

Posteriormente, se visualiza el **“Listado de Facturas Pendientes de Anulación”**. En dicho listado aparecen las facturas tanto de contado como de crédito, que una vez finalizadas, por algún motivo indicado se tomó la decisión de solicitar su anulación

The screenshot displays the 'Anulación de Facturas' page. At the top, it shows 'CI-Venta de Servicios y Productos' and the user 'JAVIER VEGA RUIZ RESPONSABLE'. Navigation links include Menú Principal, Alertas (11), Cambiar Unidad Facturadora, and Cerrar Sesión. The main content is a table titled 'Facturas Pendientes de Anulación' with the following data:

Factura	Cliente	Monto	Moneda	Fecha de Envío	Anular la factura seleccionada
1164	Ligero	9,000.00	COLONES	14/06/2016 08:08:25	<input type="checkbox"/>
1173	A Y R DESARROLLOS Y EDIFICACIONES S.A.	9,000.00	COLONES	14/06/2016 08:08:25	<input checked="" type="checkbox"/>
1184	AGROSERVICIOS CAFETEROS OCCIDENTE S.A	12,365.00	COLONES	14/06/2016 08:07:48	<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom right of the table area, it indicates 'Cantidad de registros 3'.

Ilustración 33. Listado de Facturas Pendientes de Anulación

Para dar trámite a la anulación de una factura, presione el botón icono **“Anular la factura seleccionada”**  y confirme su anulación.

CONSULTAS

Una vez ubicado en el **menú lateral**, presione click sobre la opción **“Consultas”**, esta muestra la opción **“Facturas”**, con cuatro opciones: **“General”**, **“Finalizadas”**, **“Vencidas”** y **“Pagos”**, como se visualiza a continuación.



The screenshot shows the user interface for 'CI-Venta de Servicios y Productos'. The user is logged in as 'JAVIER VEGA RUIZ RESPONSABLE'. The 'Menú Principal' on the left includes options like 'Facturación', 'Trámites', 'Consultas', 'Facturas', 'Seguridad', and 'Salir'. A green arrow points to the 'Facturas' sub-menu. The 'Alertas' section displays a table of 12 items:

Código	Descripción
AVISO-001	Existen facturas de contado finalizadas que no han sido enviadas a OAF
AVISO-004	Existen productos/servicios con estado pendiente de visto bueno de OAF (no se ha aprobado el destino fondo)
AVISO-008	Existen facturas con solicitud de anulación pendientes de aprobación
AVISO-009	Existen facturas de crédito pendientes de aprobación por parte del encargado revisor
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
AVISO-012	La configuración de la unidad indica que se deben usar códigos para los servicios pero existen servicios que no tienen un código asignado
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
AVISO-017	Existen destinos de fondos con estado pendiente de aprobación por parte de OAF
AVISO-018	Existen líneas de facturas tramitadas sin código de tipo/subtipo SIAF
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
AVISO-020	Existen facturas de crédito enviadas a OAF para revisión que no han sido tramitadas pasado(s) 10 día(s) que fueron enviadas
AVISO-021	Existen solicitudes de anulación de cuentas por cobrar enviadas a OAF que no han sido tramitadas

1

Cantidad de registros 12

Ilustración 34. Opción **“Revisión de Facturas”**

Nota: Esta opción solo es accesible para los usuarios con el rol Consultor y Responsable.

CONSULTA GENERAL DE FACTURAS

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

The screenshot displays the 'CI-Venta de Servicios y Productos' interface. At the top, it shows the Universidad de Costa Rica logo and the user's name 'JAVIER VEGA RUIZ RESPONSABLE'. The main navigation menu on the left includes 'Facturación', 'Trámites', 'Consultas', 'Facturas', 'Finalizadas', 'Vencidas', 'Pagos', 'Seguridad', 'Cambiar Unidad Facturadora', and 'Salir'. A green arrow points to the 'Facturas' option under 'Consultas'. The main content area features an 'Alertas' section with a table of alerts. The table has two columns: 'Código' and 'Descripción'. The alerts listed are:

Código	Descripción
AVISO-001	Existen facturas de contado finalizadas que no han sido enviadas a OAF
AVISO-004	Existen productos/servicios con estado pendiente de visto bueno de OAF (no se ha aprobado el destino fondo)
AVISO-008	Existen facturas con solicitud de anulación pendientes de aprobación
AVISO-009	Existen facturas de crédito pendientes de aprobación por parte del encargado revisor
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
AVISO-012	La configuración de la unidad indica que se deben usar códigos para los servicios pero existen servicios que no tienen un código asignado
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
AVISO-017	Existen destinos de fondos con estado pendiente de aprobación por parte de OAF
AVISO-018	Existen líneas de facturas tramitadas sin código de tipo/subtipo SIAF
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
AVISO-020	Existen facturas de crédito enviadas a OAF para revisión que no han sido tramitadas pasado(s) 10 día(s) que fueron enviadas
AVISO-021	Existen solicitudes de anulación de cuentas por cobrar enviadas a OAF que no han sido tramitadas

At the bottom right of the table, it indicates 'Cantidad de registros 12'.

Ilustración 35. “Consulta General 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 General de Facturas*”. En dicho listado se puede visualizar las facturas a las que el usuario tenga acceso.

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

CI-Venta de Servicios y Productos

JAVIER VEGA RUIZ RESPONSABLE

Menú Principal | Alertas 13 | Cambiar Unidad Facturadora | Cerrar Sesión

Consulta General de Facturas

Menú Principal

- Facturación
- Trámites
- Consultas
- Seguridad
- Cambiar Unidad Facturadora
- Salir

Listado de Facturas

Nº Factura	Cliente	Fecha Factura	Monto	Moneda	Tipo	Estado
1199	Sr anulacion	26/06/2016	.90	Colones	Contado	Solicitud de Anulación
1198	A Y R DESARROLLOS Y EDIFICACIONES S.A.	26/06/2016	796,382.97	Colones	Crédito	Enviada a OAF
1197	Sr(a) Cliente	26/06/2016	5,184,000.00	Colones	Contado	Enviada a OAF
1196	Sr(a) Cliente	26/06/2016	72,000.00	Colones	Contado	Enviada a OAF
1195	ASESORIAS CREATIVAS EN DESARROLLO INTEGRAL A C D I S A	23/06/2016	63,000.00	Colones	Crédito	Enviada a OAF
1194	ALAI FORMACION Y CAPACITACIONES S.A	23/06/2016	245,005.99	Colones	Crédito	Enviada a OAF
1193	AL FERRETERIA S.A	23/06/2016	12,365.00	Colones	Crédito	Enviada a OAF
1192	A Y R DESARROLLOS Y EDIFICACIONES S.A.	23/06/2016	63,000.00	Colones	Crédito	Enviada a OAF
1191	3-101-500980 SOCIEDAD ANONIMA	23/06/2016	50,000,000.00	Colones	Crédito	Facturada
1190	3-101-500980 SOCIEDAD ANONIMA	16/06/2016	9,000.00	Colones	Crédito	Enviada a OAF

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Cantidad de Facturas: 108

Ilustración 36. 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:
 - 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 37. Formulario de “Criterios de Búsqueda”

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

http://localhost/UI_FacturacionOafWeb/Controles/Frm_SF_ManejoReportes.aspx?pvc_RutaBase=Rep...

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

Reporte: Rpt_SF_ConsultaFacturas
Fecha: 29/06/2016 02:26 PM
Usuario: 14908

Lista General de Facturas

Unidad Facturadora: CI-Venta de Servicios y Productos

N° Factura	Nombre de Cliente	Fecha	Monto	Moneda	Tipo	Estado
0	A Y R DESARROLLOS Y EDIFICACIONES S.A.	10/05/2016	23,423.00	Colones	Contado	Enviada a OAF
1083	Sr Villalta	09/05/2016	344,318.10	Colones	Contado	Enviada a OAF
1084	ESTIMADO CLIENTE	10/05/2016	15,000.00	Colones	Contado	Anulada
1085	ESTIMADO CLIENTE	10/05/2016	23,423.00	Colones	Crédito	Enviada a OAF
1086	ESTIMADO CLIENTE	10/05/2016	15,000.00	Colones	Contado	Solicitud de Anulación
1087	ESTIMADO CLIENTE	10/05/2016	140,538.00	Colones	Crédito	Enviada a OAF
1088	ESTIMADO CLIENTE	10/05/2016	140,538.00	Colones	Crédito	Enviada a OAF
1089	ESTIMADO CLIENTE	10/05/2016	163,961.00	Colones	Contado	Solicitud de Anulación
1070	ESTIMADO CLIENTE MARIO ALBERTO RODRIGUEZ CHAVARRIA	10/05/2016	160,000.00	Colones	Contado	Enviada a OAF
1071	Estimadísimo	11/05/2016	200.76	Colones	Contado	Enviada a OAF
1072	Estimadísimo	11/05/2016	200.25	Colones	Contado	Enviada a OAF
1073	Estimadísimo	11/05/2016	33.46	Colones	Contado	Enviada a OAF
1074	Estimadísimo	11/05/2016	33.46	Colones	Contado	Enviada a OAF
1075	Estimadísimo	11/05/2016	33.46	Euros	Contado	Solicitud de Anulación
1076	Estimadísimo	11/05/2016	66.92	Colones	Contado	Enviada a OAF
1077	Estimadísimo	11/05/2016	33.46	Colones	Contado	Enviada a OAF
1078	Estimadísimo	11/05/2016	33.46	Colones	Contado	Enviada a OAF
1079	Sr(a) Cliente	11/05/2016	23,423.00	Colones	Contado	Enviada a OAF
1080	Sr(a) Cliente	11/05/2016	500,000,000.00	Colones	Contado	Enviada a OAF
1094	Sr(a) Cliente	12/05/2016	23,423.00	Colones	Contado	Enviada a OAF
1095	Sr(a) Cliente	12/05/2016	23,423.00	Colones	Contado	Enviada a OAF

Ilustración 38. 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:

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 reimpresa el día 27/06/2016

EXENTO DEL IMPUESTO DE RENTA SEGÚN ARTÍCULO 2 INCISO L DE LA LEY 7293 (21.3.92).

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

NOMBRE CÉDULA FIRMA

Esta factura deberá ser cancelada dentro de un plazo de 5 días (5) naturales a 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 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 (505) 231-5418.
 Autorizado mediante oficio N° 04-0045-07 de fecha 05-09-07 de la DGTD.

Ilustración 39. 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-Minería de datos espaciales.pdf

Titulo.jpg

1

Cantidad de registros 3

Regresar

Ilustración 40. 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”**.

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

CI-Venta de Servicios y Productos

JAVIER VEGA RUIZ
RESPONSABLE

Menú Principal | Alertas (13) | Cambiar Unidad Facturadora | Cerrar Sesión

Menú Principal

- Facturación
- Trámites
- Consultas
 - Facturas
 - General
 - Finalizadas
 - Vencidas
 - Pagos
 - Seguridad
 - Cambiar Unidad Facturadora
 - Salir

Alertas

Código	Descripción
AVISO-001	Existen facturas de contado finalizadas que no han sido enviadas a OAF
AVISO-004	Existen productos/servicios con estado pendiente de visto bueno de OAF (no se ha aprobado el destino fondo)
AVISO-008	Existen facturas con solicitud de anulación pendientes de aprobación
AVISO-009	Existen facturas de crédito pendientes de aprobación por parte del encargado revisor
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
AVISO-012	La configuración de la unidad indica que se deben usar códigos para los servicios pero existen servicios que no tienen un código asignado
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
AVISO-017	Existen destinos de fondos con estado pendiente de aprobación por parte de OAF
AVISO-018	Existen líneas de facturas tramitadas sin código de tipo/subtipo SIAF
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
AVISO-020	Existen facturas de crédito enviadas a OAF para revisión que no han sido tramitadas pasado(s) 10 día(s) que fueron enviadas
AVISO-021	Existen solicitudes de anulación de cuentas por cobrar enviadas a OAF que no han sido tramitadas
AVISO-022	Existen solicitudes de notas de crédito enviadas a OAF que no han sido tramitadas

1

Cantidad de registros 13

Ilustración 41. “Consulta de Facturas Finalizadas”

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 Facturas Finalizadas”**. En dicho listado se puede visualizar las facturas a las que el usuario tenga acceso.

CI-Venta de Servicios y Productos
JAVIER VEGA RUIZ
RESPONSABLE

Menú Principal | Alertas 13 | Cambiar Unidad Facturadora | Cerrar Sesión

Facturas Finalizadas Sin Enviar

Menú Principal

- ▶ Facturación
- ▶ Trámites
- ▶ Consultas
- ▶ Seguridad
- ▶ Cambiar Unidad Facturadora
- ▶ Salir

Listado de Facturas

N° Factura	Cliente	Fecha Factura	Monto	Moneda	Tipo
1179	Francisco Tello	13/06/2016	59.57	Dolares	Contado
1191	3-101-500980 SOCIEDAD ANONIMA	23/06/2016	50,000,000.00	Colones	Crédito

1

Cantidad de Facturas: 2

Ilustración 42. 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 clic 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

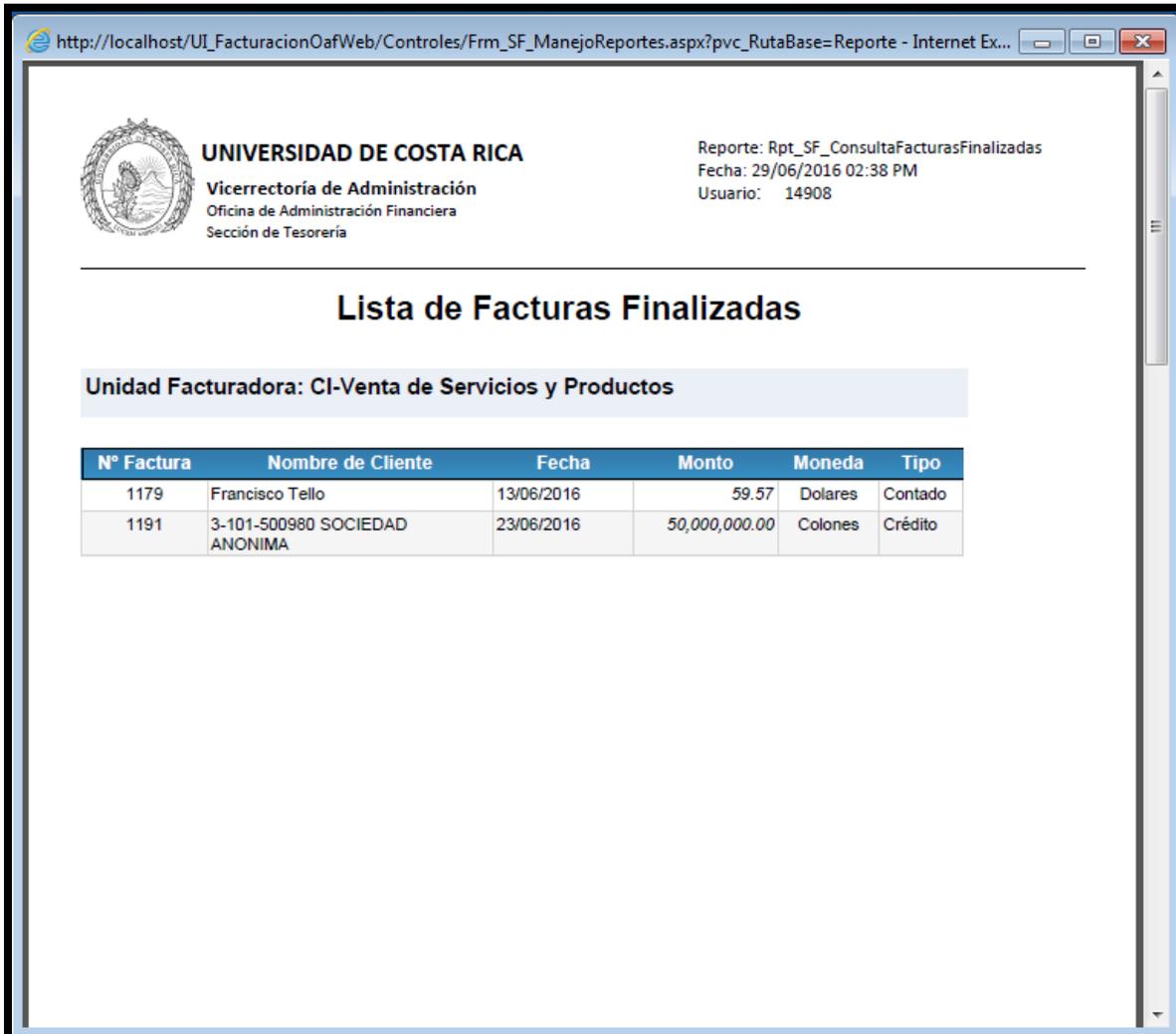
Monto: Monto Inicio Hasta Monto Final

Estado: [Todos] ▼

Buscar | Limpiar Filtros | Cancelar

Ilustración 43. Formulario de “Criterios de Búsqueda”

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



Reporte: Rpt_SF_ConsultaFacturasFinalizadas
Fecha: 29/06/2016 02:38 PM
Usuario: 14908

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

Lista de Facturas Finalizadas

Unidad Facturadora: CI-Venta de Servicios y Productos

N° Factura	Nombre de Cliente	Fecha	Monto	Moneda	Tipo
1179	Francisco Tello	13/06/2016	59.57	Dolares	Contado
1191	3-101-500980 SOCIEDAD ANONIMA	23/06/2016	50,000,000.00	Colones	Crédito

Ilustración 44. 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:

http://localhost/UI_FacturacionOafWeb/Controles/Frm_SF_ManejoReportes.aspx?pvc_RutaBase=Reporte - Inte...



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

FACTURA N° 1179

CONTADO CRÉDITO

DÍA	MES	AÑO
13	06	2016

Factura reimpressa el día 28/06/2016

EXENTO DEL IMPUESTO DE RENTA SEGÚN ARTICULO 2 INCISO L DE LA LEY 7288 (81.3.82).

Nombre/Razón social: *Francisco Tello*

Dirección domiciliar: _____

Identificación/Ced Jurídica: _____ Teléfono: _____ Email: _____

Debe a : **UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

Cantidad	Descripción	Total
3.5	Laptop HP Pavilion (Unidad)	59.57
	——ÚLTIMA LÍNEA——	
	TOTAL \$	59.57

Valor en letras: CINCUENTA Y NUEVE DOLARES CON 57/100

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

RECIBIDO CONFORME			Elaborado por: <i>JAVIER VEGA RUIZ</i>
_____ NOMBRE	_____ CEDULA	_____ FIRMA	Revisado por: <i>JAVIER VEGA RUIZ</i>

Esta factura deberá ser cancelada dentro de un plazo de 15 días) 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 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) 2511-5418
 Autorizado mediante oficio N° 04-0040-97 de fecha 90-09-97 de la DIGTD.

Ilustración 45. 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”.

The screenshot displays the 'Alertas' (Alerts) section of the 'CI-Venta de Servicios y Productos' system. The interface includes a header with the Universidad de Costa Rica logo and the user's name 'JAVIER VEGA RUIZ RESPONSABLE'. A sidebar menu on the left contains options like 'Facturación', 'Trámites', 'Consultas', 'Facturas', 'General', 'Finalizadas', 'Vencidas', 'Pagos', 'Seguridad', 'Cambiar Unidad Facturadora', and 'Salir'. A green arrow points to the 'Vencidas' option. The main content area shows a table of alerts with the following data:

Código	Descripción
AVISO-001	Existen facturas de contado finalizadas que no han sido enviadas a OAF
AVISO-004	Existen productos/servicios con estado pendiente de visto bueno de OAF (no se ha aprobado el destino fondo)
AVISO-008	Existen facturas con solicitud de anulación pendientes de aprobación
AVISO-009	Existen facturas de crédito pendientes de aprobación por parte del encargado revisor
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
AVISO-012	La configuración de la unidad indica que se deben usar códigos para los servicios pero existen servicios que no tienen un código asignado
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
AVISO-017	Existen destinos de fondos con estado pendiente de aprobación por parte de OAF
AVISO-018	Existen líneas de facturas tramitadas sin código de tipo/subtipo SIAF
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
AVISO-020	Existen facturas de crédito enviadas a OAF para revisión que no han sido tramitadas pasado(s) 10 día(s) que fueron enviadas
AVISO-021	Existen solicitudes de anulación de cuentas por cobrar enviadas a OAF que no han sido tramitadas
AVISO-022	Existen solicitudes de notas de crédito enviadas a OAF que no han sido tramitadas

At the bottom right of the table, it indicates 'Cantidad de registros 13'.

Ilustración 46. “Consulta de Facturas Vencidas”

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 Facturas Vencidas**”. En dicho listado se puede visualizar las facturas a las que el usuario tenga acceso.

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

CI-Venta de Servicios y Productos

JAVIER VEGA RUIZ RESPONSABLE

Menú Principal | Alertas 13 | Cambiar Unidad Facturadora | Cerrar Sesión

Consulta de Facturas Vencidas

Menú Principal

- ▶ Facturación
- ▶ Trámites
- ▶ Consultas
- ▶ Seguridad
- ▶ Cambiar Unidad Facturadora
- ▶ Salir

Listado de Facturas						
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	

1

Cantidad de Facturas: 4

Ilustración 47. 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] ▼

Ilustración 48. Formulario de “Criterios de Búsqueda”

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

http://localhost/UI_FacturacionOafWeb/Controles/Frm_SF_ManejoReportes.aspx?pvc_RutaBase=Reporte - Internet Expl...



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

Reporte:
 Rpt_SF_ConsultaFacturasVencidas
 Fecha: 07/08/2016 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 49. 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 reimpreca el día 29/06/2016

EXENTO DEL IMPUESTO DE RENTA SEGÚN ARTICULO 2 INCISO L DE LA LEY 7293 (S1.3.82).

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) naturales) partir de su emisión. Después de esa fecha tendrá un recarga del 3% mensual, lo mismo constituye un título ejecutivo de acuerdo al artículo 460 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) 2511-5418.
 Autorizado mediante oficio N° 04-0040-97 de fecha 80-09-97 de la DGTD.

Ilustración 50. 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”.

The screenshot displays the 'Alertas' (Alerts) section of the 'CI-Venta de Servicios y Productos' system. The interface includes a 'Menú Principal' (Main Menu) on the left with options like 'Facturación', 'Trámites', 'Consultas', 'Facturas', 'General', 'Finalizadas', 'Vencidas', 'Pagos', 'Seguridad', 'Cambiar Unidad Facturadora', and 'Salir'. A green arrow points to the 'Pagos' option. The main content area shows a table of alerts with the following data:

Código	Descripción
AVISO-001	Existen facturas de contado finalizadas que no han sido enviadas a OAF
AVISO-004	Existen productos/servicios con estado pendiente de visto bueno de OAF (no se ha aprobado el destino fondo)
AVISO-008	Existen facturas con solicitud de anulación pendientes de aprobación
AVISO-009	Existen facturas de crédito pendientes de aprobación por parte del encargado revisor
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
AVISO-012	La configuración de la unidad indica que se deben usar códigos para los servicios pero existen servicios que no tienen un código asignado
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
AVISO-017	Existen destinos de fondos con estado pendiente de aprobación por parte de OAF
AVISO-018	Existen líneas de facturas tramitadas sin código de tipo/subtipo SIAF
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
AVISO-020	Existen facturas de crédito enviadas a OAF para revisión que no han sido tramitadas pasado(s) 10 día(s) que fueron enviadas
AVISO-021	Existen solicitudes de anulación de cuentas por cobrar enviadas a OAF que no han sido tramitadas
AVISO-022	Existen solicitudes de notas de crédito enviadas a OAF que no han sido tramitadas

At the bottom right of the table, it indicates 'Cantidad de registros 13'.

Ilustración 51. “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.

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

CI-Venta de Servicios y Productos

JAVIER VEGA RUIZ RESPONSABLE

Menú Principal Alertas 13 Cambiar Unidad Facturadora Cerrar Sesión

Pago de Facturas

Menú Principal

- Facturación
- Trámites
- Consultas
- Seguridad
- Cambiar Unidad Facturadora
- Salir

Listado de Facturas

Nº 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	
1121	Sr(a) Cliente	08/03/2016 16:20:43	596,000.00	COLONES	23/03/2016 16:20:43	PENDIENTE	
1134	AGRICOLA ROCA DE BELEN S A	27/04/2016 10:40:43	5,981.45	COLONES	27/05/2016 10:40:43	PENDIENTE	
1135	CASTILLO ARIAS CARLOS ESTEFANO	03/04/2016 14:00:23	157,620.00	COLONES	03/05/2016 14:00:23	PENDIENTE	
1153	A Y R DESARROLLOS Y EDIFICACIONES S.A.	06/06/2016 12:10:45	4,543,534.00	COLONES	06/07/2016 12:10:45	CANCELADA	
1173	A Y R DESARROLLOS Y EDIFICACIONES S.A.	09/06/2016 10:51:35	9,000.00	COLONES	09/07/2016 10:51:35	PENDIENTE	
1184	AGROSERVICIOS CAFETEROS OCCIDENTE S.A	14/06/2016 08:06:47	12,365.00	COLONES	14/07/2016 08:06:47	PENDIENTE	

1

Cantidad de Facturas: 7

Ilustración 52. 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 Inicio Hasta Monto Final

Estado

Buscar Limpiar Filtros Cancelar

Ilustración 53. Formulario de “Criterios de Búsqueda”

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

The screenshot shows a web browser window displaying a report from the Universidad de Costa Rica. The report is titled "Lista de Pago de Facturas" and is generated by the "Vicerrectoría de Administración". The report details two invoices and their associated payments.

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

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 54. 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:

http://localhost/UI_FacturacionOafWeb/Controles/Frm_SF_ManejoReportes.aspx?pvc_RutaBase=Reporte - Internet E...



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 (81.3.82).

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: <i>CI-Venta de Servicios y Productos</i>							
RECIBIDO CONFORME	Elaborado por: ANDREA MENDEZ CHAVARRIA						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none; width: 33%; text-align: center;">_____</td> <td style="border: none; width: 33%; text-align: center;">_____</td> <td style="border: none; width: 33%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: none; text-align: center; font-size: small;">NOMBRE</td> <td style="border: none; text-align: center; font-size: small;">CÉDULA</td> <td style="border: none; text-align: center; font-size: small;">FIRMA</td> </tr> </table>	_____	_____	_____	NOMBRE	CÉDULA	FIRMA	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 recarga del 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) 2511-5418
Autorizado mediante oficio N° 04-0040-97 de fecha 80-09-97 de la DGTD.

Ilustración 55. Reporte “Detalle de Facturas”

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

SEGURIDAD

CAMBIAR CONTRASEÑA

Una vez ubicado en el **menú lateral**, presione click sobre la opción *“Seguridad”*, esta muestra la opción *“Cambio Contraseña”*, como se visualiza a continuación.

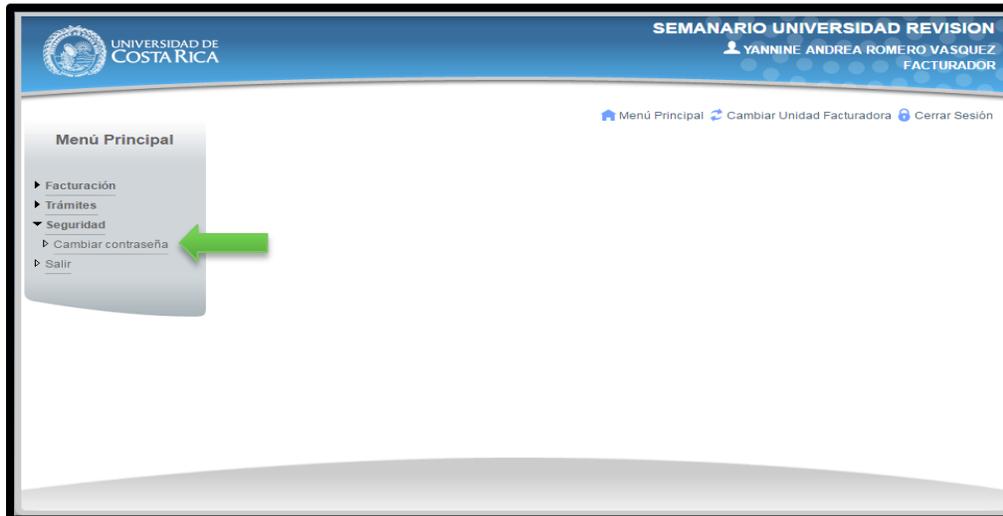


Ilustración 56. Seguridad, “Cambiar Contraseña”

Nota: Esta opción solo es accesible para los usuarios con el rol Consultor, Facturador, Revisión y Responsable.

Posteriormente, se visualiza el *“Formulario de Cambio de Contraseña”*. Es editable para todo usuario que tiene acceso al sistema de facturación.

The screenshot displays the 'Formulario Cambio de Contraseña' page. The header and navigation elements are consistent with the previous screenshot. The main content area features a yellow information box with a warning icon and the following text: 'Al indicar la nueva contraseña tome en consideración lo siguiente: *La contraseña debe tener al menos 7 caracteres *Debe tener al menos una letra mayúscula *Debe tener al menos una letra minúscula *Debe tener al menos un caracter especial'. Below this, a section titled 'Datos de Seguridad' contains a table with the following fields: 'Código de Usuario' (YANNINE.ROMERO), 'Contraseña actual' (password field), 'Nueva contraseña' (password field), and 'Confirme contraseña' (password field). A blue 'Cambiar Contraseña' button is located at the bottom right of the form.

Ilustración 57. “Formulario Cambio de Contraseña”

Los datos del formulario de “cambio de contraseña” son los siguientes:

Primero muestra un mensaje emergente indicando las consideraciones a tomar para realizar el cambio de contraseña.

Después en la sección “**Datos de Seguridad**” muestra un formulario con los siguientes campos:

Código de Usuario: campos no editable, donde se muestra el nombre de usuario del usuario que ingreso al sistema.

Contraseña Actual: contraseña actual que tiene el usuario para acceder al sistema de facturación. (Campo Editable)

Nueva Contraseña: campo de texto donde se agregar la nueva contraseña del usuario. (Campo Editable)

Confirme Contraseña: campo de texto donde se repite la nueva contraseña del usuario agregada en el campo de texto anterior. (Campo Editable)

Finalmente, presione el botón “**Cambiar Contraseña**”. Se registra la solicitud de la nueva contraseña y ya puede ser utilizada por el usuario.