



MODPROV

MÓDULO DE PROVEEDORES

v1.0

Manual del Usuario

Actualizado: 04 de Agosto de 2010



Contenido

1. Introducción	3
2. Objetivos	3
3. Acceso al Sistema	3
4. Sistema	4
4.1. Principal	4
4.2. Cambiar Clave	4
4.3. Ayuda	5
4.4. Cerrar Sesión.....	5
5. Pagos.....	5
6. Trámite Documentario	7
7. Documentos Pendientes	8



1. Introducción

El Módulo de Proveedores (MODPROV) es una solución que brinda una alternativa adicional a los Proveedores que demanda la Universidad Nacional de Ingeniería (UNI) que desean consultar a cualquier momento el detalle de los pagos emitidos por la UNI mediante una Orden de Servicio o de Compra, como también consultar la situación actual de un trámite de pago y de la misma manera ver el historial del trámite dentro de la Oficina Central de Economía y Finanzas (OCEF).

2. Objetivos

Los objetivos de este manual son:

- Mostrar las funcionalidades que el Módulo de Proveedores puede brindar a los usuarios finales.
- Explicar cada una de las operaciones que se pueden realizar en el Módulo de Proveedores.

3. Acceso al Sistema

Ingresar mediante un navegador de internet a la dirección url: <http://www.ocefuni.org>, luego ingresar al menú "Servicios".

El usuario podrá realizar consultas sobre sus pagos y trámite documentario, vía Internet, para lo cual se deberá identificar ingresando usuario (RUC) y password.



Figura 1: Pantalla de acceso al Módulo de Proveedores.



4. Sistema

4.1. Principal

Re direcciona a la página inicial del sistema; que es el reporte detallado de los pagos emitidos a nombre del usuario.

4.2. Cambiar Clave

Para realizar la actualización de la clave de usuario, el sistema presentará un formulario, donde se tendrá que ingresar la clave actual y la nueva clave y confirmar la nueva clave.

Finalmente para realizar la actualización de la clave de usuario se debe hacer *click* en el botón "Grabar".

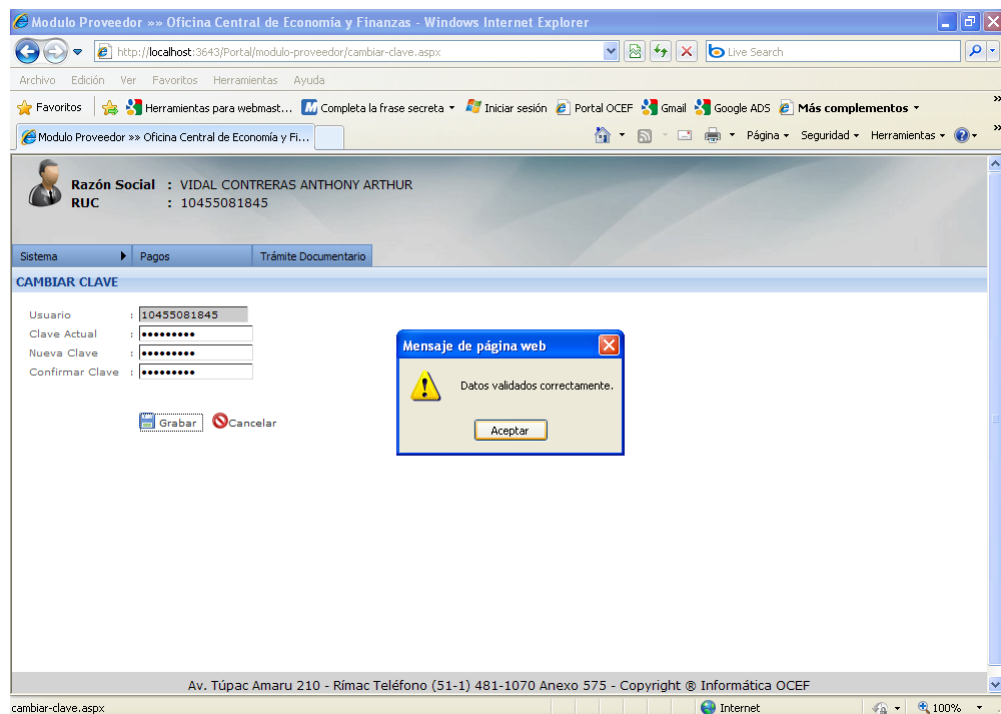


Figura 2: Pantalla de actualización de clave de usuario.

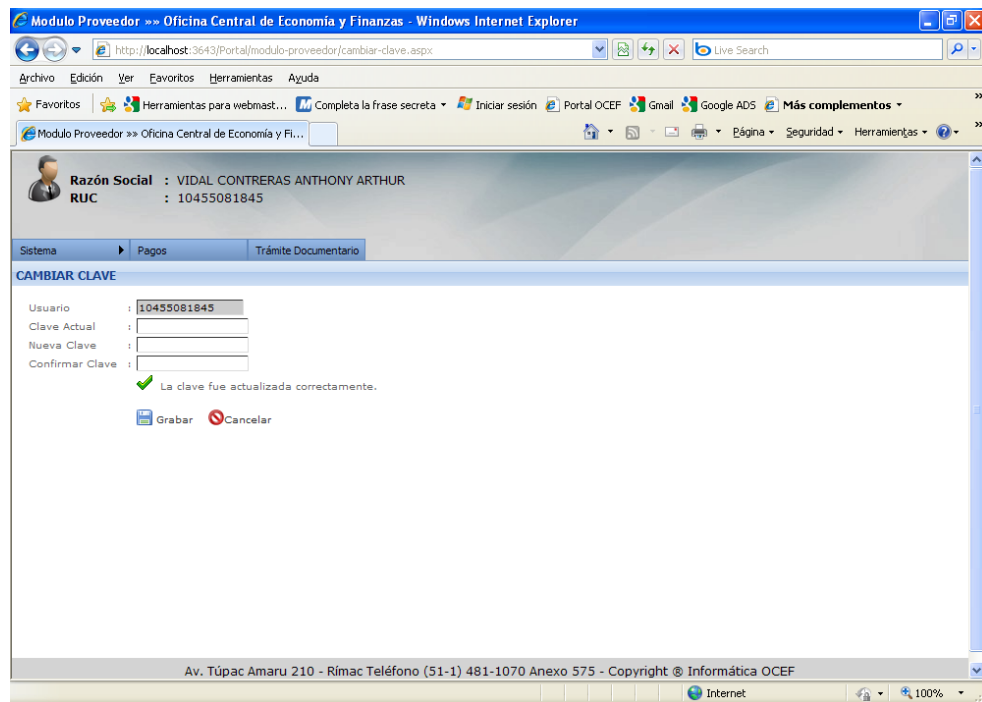


Figura 3: Pantalla de confirmación de actualización de clave de usuario.

4.3. Ayuda

Podrá descargar este manual del usuario.

4.4. Cerrar Sesión

Utilizado para salir del sistema y posteriormente será dirigido al Portal de la OCEF.

5. Pagos

El usuario podrá consultar el detalle de pagos emitidos por la UNI con respecto a su razón social, el reporte presenta filtros de búsqueda por un rango de fechas (fecha de pago), muestra los campos; fecha de pago, RUC del proveedor, nombre o razón social, tipo de orden, nº orden, fecha de emisión de la orden, nº de expediente OCEF, total de la orden, y el total pagado.



Fecha Pago	RUC	Nombre	Tipo Orden	Nº Orden	Fec. Orden	Expediente	Total Orden	Total Pagado
20/05/2010	10455081845	VIDAL CONTRERAS ANTHONY ARTHUR	OS	02947-2010	13/04/2010	13597-2010	0.00	0.00
07/05/2010	10455081845	VIDAL CONTRERAS ANTHONY ARTHUR	OS	02947-2010	13/04/2010	12195-2010	0.00	0.00
29/04/2010	10455081845	VIDAL CONTRERAS ANTHONY ARTHUR	OS	00005-2010	12/01/2010	11408-2010	0.00	0.00
26/03/2010	10455081845	VIDAL CONTRERAS ANTHONY ARTHUR	OS	00005-2010	12/01/2010	08052-2010	0.00	0.00
25/02/2010	10455081845	VIDAL CONTRERAS ANTHONY ARTHUR	OS	00005-2010	12/01/2010	04661-2010	0.00	0.00
28/01/2010	10455081845	VIDAL CONTRERAS ANTHONY ARTHUR	OS	00005-2010	12/01/2010	01823-2010	0.00	0.00

Figura 4: Pantalla de reporte de pagos.

- 1.-Criterios de búsqueda: fecha inicial y fecha final en referencia a la fecha de pago. Botón para realizar la búsqueda.
- 2.-Reporte de pagos: ordenados desde el más reciente hasta el más antiguo, muestra 10 registros por página, en la última página muestra el total pagado.
- 3.- Opción de imprimir.
- 4.- Opción de exportar a un archivo Excel.
- 5.- Opción de exportar a un archivo PDF.



6. Trámite Documentario

El usuario podrá consultar la situación actual y el historial de los trámites que tenga en la OCEF, ver en que unidad y que persona de la OCEF se encuentra su trámite, realizar los filtros de búsquedas por un rango de fechas (fecha de ingreso por Mesa de Partes de la OCEF), nº de expediente y por nº de documento.

TRÁMITE DOCUMENTARIO

Criterios de Búsqueda

Fecha Inicial : 01/01/2010 Nº Expediente : 2010 Buscar **1**

Fecha Final : 04/08/2010 Documento : Cancelar

MESA DE PARTES										
Expediente	SIAF	Fecha	Hora	Trámite	Subdep	Proyecto	Documento	Nombre	Importe	
<input checked="" type="checkbox"/> 13597-2010	0000006528-2010	19/05/2010	11:42:04	O/S CON PAGO PARCIAL	400700	08000	02947	VIDAL CONTRERAS ANTHONY ARTHUR		
<input type="checkbox"/> 12195-2010	0000006528-2010	06/05/2010	12:52:24	O/S CON PAGO PARCIAL	400700	08000	02947	VIDAL CONTRERAS ANTHONY ARTHUR		
<input type="checkbox"/> 11408-2010	0000000031-2010	28/04/2010	09:19:34	O/S CON PAGO PARCIAL	090900	01000	00005	VIDAL CONTRERAS ANTHONY ARTHUR		
<input type="checkbox"/> 10668-2010	0000006528-2010	21/04/2010	10:34:17	ORDEN DE SERVICIO	400700	08000	02947	VIDAL CONTRERAS ANTHONY ARTHUR		
<input type="checkbox"/> 08052-2010	0000000031-2010	26/03/2010	10:00:16	O/S CON PAGO PARCIAL	090900	01000	00005	VIDAL CONTRERAS ANTHONY ARTHUR		
<input type="checkbox"/> 04561-2010	0000000031-2010	22/02/2010	15:13:04	O/S CON PAGO PARCIAL	080800	01000	00005	VIDAL CONTRERAS ANTHONY ARTHUR		

DETALLADO DE MESA DE PARTES DEL EXPEDIENTE: 13597 - 2010

Área Origen	De	Fecha	Hora	Observación	País 3	Área Destino
UC - PRESUPUESTO	MARTHA RAMIREZ	20/05/2010	09:22:12	PARA CONTABILIZAR GASTO	ROSA ROJAS	UC - INTEGRACIÓN
UC - INTEGRACIÓN	ROSA ROJAS	20/05/2010	10:33:07	GIRO	ROCÍO YALLICUNA	UT - GIRO
UT - GIRO	ROCÍO YALLICUNA	24/05/2010	11:59:29	CONTABILIZAR	STEVE ESCOBAR SERNA	UC - INTEGRACIÓN
UC - INTEGRACIÓN	STEVE ESCOBAR SERNA	25/05/2010	14:24:35	TRAMITE	ROSARIO MENDOZA	UT - PAGADURÍA
UT - PAGADURÍA	ROSARIO MENDOZA	26/05/2010	17:07:26	DOCUMENTOS PARA ARCHIVO	AUGUSTO VASQUEZ	UCDO - ARCHIVO
UCDO - ARCHIVO	AUGUSTO VASQUEZ	27/05/2010	13:15:56	OK	ARCHIVO OCEF	ARCHIVO OCEF

Figura 5: Pantalla de reporte de trámite documentario.

- 1.-Criterios de búsqueda: fecha inicial, fecha final, nº de expediente y nº documento. Botón para realizar la búsqueda.
- 2.-Registro seleccionado: nº expediente, nº SIAF, fecha y hora de ingreso, tipo de trámite, código subdependencia, código de proyecto, documento (nº orden de servicio o de compra), nombre o razón social y importe.
- 3.-Historial del registro seleccionado: se puede apreciar las diferentes unidades de la OCEF donde fue trabajado un determinado trámite, mostrando la persona, fecha, hora, observación y el destino donde fue derivado el trámite.



7. Documentos Pendientes

Reporte donde se visualizan todos los comprobantes de pagos que están pendientes de tramitar, mediante este reporte el usuario sabrá que el comprobante de pago que emite ya fue registrado o no, por parte de la Oficina Central de Logística.

Se muestran los campos como; fecha de registro, tipo de orden, n° orden, año, tipo documento, serie documento, n° de documento, fecha documento, subtotal, igv o retención, inafecto y total.

Modulo Proveedor >>> Oficina Central de Economía y Finanzas - Windows Internet Explorer

http://www.cefuni.org/Portal/modulo-proveedor/documentos-pendientes.aspx

Razón Social : VIDAL CONTRERAS ANTHONY ARTHUR
RUC : 10455081845

Sistema > Pagos > Trámite Documentario > Doc. Pendientes

DOCUMENTOS PENDIENTES

Fecha Registro	Tipo Orden	N° Orden	Año	Documento	Serie Doc.	N° Doc.	Fecha Doc.	Subtotal	IGV	Inafecto	Total
13/07/2010	OS	04919	2010	RECIBO HONORARIO	001	000110	06/07/2010		0.00	0.00	

Imprimir Excel PDF

- 1.-Reporte de documentos pendientes: ordenados desde el más reciente hasta el más antiguo, muestra 10 registros por página, en la última página muestra el total general.
- 2.- Opción de imprimir.
- 3.- Opción de exportar a un archivo Excel.
- 4.- Opción de exportar a un archivo PDF.



“El éxito no es el dinero, ni el cargo; es hacer bien lo que nos gusta y atender bien al cliente”

OCEF-UNI