



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Bogotá

**MACROPROCESO GESTIÓN
FINANCIERA
PROCESO ADMINISTRACIÓN DE
RECURSOS FINANCIEROS**

CODIGO: FI-P13-G17

VERSIÓN: 1

FECHA: Octubre de 2010

GUÍA RÁPIDA DE USUARIO

CONSULTA DE PAGOS REALIZADOS Y PROGRAMADOS A LOS PROVEEDORES

REVISADO POR:	APROBADO POR:
Auxiliar Oficina de Suministros Coordinador de Egresos	Jefe Oficina de Suministros

Aviso Legal: La información contenida en este documento, será para el uso exclusivo de la Pontificia Universidad Javeriana, quien será responsable por su custodia y conservación en razón de que contiene información de carácter confidencial o privilegiada. Esta información no podrá ser reproducida total o parcialmente, salvo autorización expresa de la Oficina de Organización y Métodos de la Pontificia Universidad Javeriana.

1. DESARROLLO DE LA GUIA

1.1 CONSULTA DE PAGOS REALIZADOS A LOS PROVEEDORES.

1. Ingrese a la página web **www.javeriana.edu.co** y seleccione el botón **“TODOS LOS SERVICIOS”**



2. En la página **Institucionales** seleccione la opción **Proveedores**.

Institucionales	
Sistema de Información Universitaria	Procesos Documentados
Solicitud del Uso del Campus	Asignación de espacios
Impresión y pago de facturas	Red Inalámbrica
Actualización de la Ficha Médica	Verificación de Certificados Digitales
Calendario Institucional	Proveedores
Cambio de contraseña cuenta institucional	Solicitud de Refrigerios
Visor de Evaluaciones de Profesores	Sistema de Evaluación y Mejoramiento
Sistema de Costo de Asignaturas	Sistema Correspondencia Adminfo.Net
Sistema de Clima Organizacional	Red Inalámbrica para Invitados

3. El sistema nos muestra la página **Registro y Consulta de Proveedores**, haga click en enlace [presione aquí](#) que está ubicado frente al mensaje “Si usted es proveedor activo en la Universidad”.

Registro y Consulta de Proveedores

- Si usted es proveedor activo en la Universidad por favor [presione aquí](#)
- Si usted desea ser proveedor de la Universidad por favor [presione aquí](#)

En caso de que tenga algún problema con el ingreso al sistema por favor escribanos a dti-mesaservicios@javeriana.edu.co

4. Ingrese al sistema con el usuario y contraseña asignados y haga click en el botón **Conexión**.



PEOPLESOFT ENTERPRISE

<p>ID Usuario: <input style="border: 1px solid red;" type="text" value="PE0000007095"/></p> <p>Contraseña: <input style="border: 1px solid red;" type="password" value="*****"/></p> <p style="text-align: center;"><input style="border: 1px solid red;" type="button" value="Conexión"/></p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Para activar los indicadores de rastreo, haga clic aquí</p>	<p>Seleccione un idioma:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td>English</td> <td>Español</td> </tr> <tr> <td>Dansk</td> <td>Deutsch</td> </tr> <tr> <td>Français</td> <td>Français du Canada</td> </tr> <tr> <td>Italiano</td> <td>Magyar</td> </tr> <tr> <td>Nederlands</td> <td>Norsk</td> </tr> <tr> <td>Polski</td> <td>Portugués</td> </tr> <tr> <td>Suomi</td> <td>Svenska</td> </tr> <tr> <td>Čeština</td> <td>日本語</td> </tr> <tr> <td>한국어</td> <td>Русский</td> </tr> <tr> <td>ไทย</td> <td>简体中文</td> </tr> <tr> <td>繁體中文</td> <td>العربية</td> </tr> </table>	English	Español	Dansk	Deutsch	Français	Français du Canada	Italiano	Magyar	Nederlands	Norsk	Polski	Portugués	Suomi	Svenska	Čeština	日本語	한국어	Русский	ไทย	简体中文	繁體中文	العربية
English	Español																						
Dansk	Deutsch																						
Français	Français du Canada																						
Italiano	Magyar																						
Nederlands	Norsk																						
Polski	Portugués																						
Suomi	Svenska																						
Čeština	日本語																						
한국어	Русский																						
ไทย	简体中文																						
繁體中文	العربية																						

5. Seleccione la opción **Autoservicio de Proveedores**.



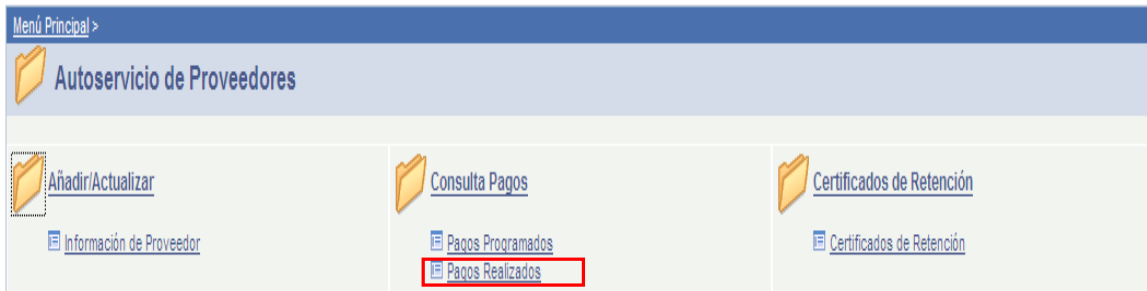
Personalizar [Contenido](#) | [Formato](#)

Menú

Buscar:

- ▷ [Mis Favoritos](#)
- ▷ [Autoservicio de Proveedores](#)
- ▷ [Contratos de Proveedor](#)
- ▷ [Compra de Servicios](#)
- ▷ [Cuentas a Pagar](#)
- ▷ [Bancos](#)
- ▷ [Contabilidad General](#)
- ▷ [Integraciones de SCM](#)
- ▷ [Def Finanzas/Cadena Suministro](#)
- ▷ [Componentes de Empresa](#)
- ▷ [Listas de Trabajos](#)
- ▷ [Herramientas de Informes](#)
- ▷ [PeopleTools](#)
- [Cambio de Contraseña](#)
- [Mis Personalizaciones](#)
- [Mi Diccionario](#)

6. El sistema nos muestra el **Menú Principal** y seleccione la opción **Pagos Realizados**.



7. El sistema nos muestra la pantalla **Consulta de Pagos**, en el campo **Fecha de Pago** seleccione el rango de fechas requerido, finalmente haga click en el botón **Buscar**.

Consulta de Pagos

Estimado proveedor: Una vez visualizado el pago usted podrá contar con los recursos disponibles en su cuenta bancaria, máximo 24 horas después de la fecha de giro publicada.

Criterios Búsqueda	
Fecha Pago:	<input type="text" value="01/01/2010"/> <input type="text" value="31/12/2010"/>
ID Set Envío:	PUJAV
Proveedor Envío Pago:	0000007095
Nº Máximo Filas en Pantallas:	<input type="text" value="300"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Borrar"/>
Criterios Orden	
Primer Orden:	<input type="text" value="Cuenta Bancaria"/> <input type="checkbox"/> Descendente
Segundo Orden:	<input type="text" value="Referencia Pago"/> <input type="checkbox"/> Descendente
<input type="button" value="Ordenar"/>	



8. El sistema nos muestra la pantalla **Consulta de Pagos** con el resultado de los pagos realizados por la Universidad Javeriana a este proveedor, seleccione el **ID Referencia de pago** para que el sistema muestre el **Comprobante de Pago**.

Consulta de Pagos

Estimado proveedor: Una vez visualizado el pago usted podrá contar con los recursos disponibles en su cuenta bancaria, máximo 24 horas después de la fecha de giro publicada.

Criterios Búsqueda

Fecha Pago:

ID Set Envío: PUJAV

Proveedor Envío Pago: 0000000002

Nº Máximo Filas en Pantallas:

Criterios Orden

Primer Orden: Descendente Segundo Orden: Descendente

Resultado Consulta Pago

Origen	ID Referencia Pago	Método Pago	Importe	Moneda	Fecha Creación	Fecha Pago	Estado Pago
VCHR	000001	Cheque Sistema	91.980.121.00	COP	27/05/2010	13/04/2010	Nulo
VCHR	000003	Giro - EFT	1.339.081.000.00	COP	18/03/2010	12/01/2010	Pagado
VCHR	000024	Giro - EFT	767.866.000.32	COP	20/05/2010	09/03/2010	Pagado
VCHR	000025	Giro - EFT	526.848.879.00	COP	27/05/2010	13/04/2010	Nulo
VCHR	000026	Giro - EFT	618.829.000.00	COP	27/05/2010	13/04/2010	Nulo
VCHR	000027	Giro - EFT	618.829.000.00	COP	10/06/2010	13/04/2010	Pagado
VCHR	000041	Giro - EFT	517.500.00	COP	05/08/2010	05/08/2010	Pagado

[Nueva Ventana](#) | [Personalizar Página](#)

Comprobantes de Pago

Volver a Consulta Pagos

ID Ref Pago: 000003

Fecha Contable: 18/03/2010

Fecha Pago: 12/01/2010

Días Pendientes: 266

Fecha Compensación:

Fecha Conciliación:

Fecha Pago: 12/01/2010


Proveedor: DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NALES.

Dirección: CARRERA 7 # 34-65
CR 7 34 65
11001-Bogota D.C. BOG COL

Importe Pago: 1.339.081.000.00 COP Método Pago: GE

Descripción:

Unidad Neopcio	ID Comprobante	Sec Aviso	Fecha Aviso	Nº Factura	Importe Bruto Pagado	Importe Pagado	Moneda	Descuento Aplicado	Cargos Demora	Origen
PUJCB	0000004	1	31/12/2009	RTE FTE 12-2009	1.339.081.000.00	1.339.081.000.00	COP			Accounts

	GUÍA RÁPIDA DE USUARIO CONSULTA DE PAGOS REALIZADOS Y PROGRAMADOS A LOS PROVEEDORES	CODIGO: FI-P13-G17
		VERSIÓN: 1
		FECHA: Octubre de 2010


1.2 CONSULTA DE PAGOS PROGRAMADOS A LOS PROVEEDORES.

- Ingrese a la página web **www.javeriana.edu.co** y seleccione el enlace [Servicios en Línea](#)



- En la página **Servicios en línea** seleccione la opción **Proveedores**.



	GUÍA RÁPIDA DE USUARIO CONSULTA DE PAGOS REALIZADOS Y PROGRAMADOS A LOS PROVEEDORES	CODIGO: FI-P13-G17
		VERSIÓN: 1
		FECHA: Octubre de 2010

3. El sistema nos muestra la página **Registro y Consulta de Proveedores**, haga click en enlace [presione aquí](#) que está ubicado frente al mensaje “Si usted es proveedor activo en la Universidad”.

Registro y Consulta de Proveedores

- Si usted es proveedor activo en la Universidad por favor [presione aquí](#)
- Si usted desea ser proveedor de la Universidad por favor [presione aquí](#)

En caso de que tenga algún problema con el ingreso al sistema por favor escribanos a dti-mesaservicios@javeriana.edu.co

4. Ingrese al sistema con el usuario y contraseña asignados y haga click en el botón **Conexión**.

ORACLE®
PEOPLESOFT ENTERPRISE

<p>ID Usuario: <input type="text" value="PE0000007095"/></p> <p>Contraseña: <input type="password" value="*****"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Conexión"/></p> <p>Para activar los indicadores de rastreo, haga clic aquí</p>	<p>Seleccione un idioma:</p> <table border="0"> <tr><td>English</td><td>Español</td></tr> <tr><td>Dansk</td><td>Deutsch</td></tr> <tr><td>Français</td><td>Français du Canada</td></tr> <tr><td>Italiano</td><td>Magyar</td></tr> <tr><td>Nederlands</td><td>Norsk</td></tr> <tr><td>Polski</td><td>Português</td></tr> <tr><td>Suomi</td><td>Svenska</td></tr> <tr><td>Čeština</td><td>日本語</td></tr> <tr><td>한국어</td><td>Русский</td></tr> <tr><td>ไทย</td><td>简体中文</td></tr> <tr><td>繁體中文</td><td>العربية</td></tr> </table>	English	Español	Dansk	Deutsch	Français	Français du Canada	Italiano	Magyar	Nederlands	Norsk	Polski	Português	Suomi	Svenska	Čeština	日本語	한국어	Русский	ไทย	简体中文	繁體中文	العربية
English	Español																						
Dansk	Deutsch																						
Français	Français du Canada																						
Italiano	Magyar																						
Nederlands	Norsk																						
Polski	Português																						
Suomi	Svenska																						
Čeština	日本語																						
한국어	Русский																						
ไทย	简体中文																						
繁體中文	العربية																						

5. Seleccione la opción **Autoservicio de Proveedores**.



6. El sistema nos muestra el **Menú Principal** y seleccione la opción **Pagos Programados**.



7. El sistema nos muestra la pantalla **Consulta de Pagos Programados**, en el campo **Fecha Programada de Pago** seleccione el rango de fechas requerido, finalmente haga click en el botón **Buscar**.

Consulta de Pagos Programados No se ha encontrado ningún pago

Estimado proveedor: si usted encuentra su pago programado para un día diferente al día miércoles, es decir para los días lunes, martes, jueves, viernes o sábado, el giro se hará efectivo el siguiente miércoles del calendario, una vez visualizado el pago, usted podrá contar con los recursos disponibles en su cuenta bancaria, máximo 24 horas después de la fecha de giro publicada.

Criterios Búsqueda

ID Set Proveedor: PUJAV
Nombre Corto: FRANQUICIA
ID Proveedor: 0000007095
Fecha Programada Pago: 01/01/2010 31/12/2010

Nº Máximo Filas en Pantallas: 300 **Buscar** **Borrar**

Criterios Orden

Orden 1: ID Proveedor Descendente Orden 2: ID Comprobante Descendente **Ordenar**

8. El sistema nos muestra la pantalla **Consulta de Pagos Programados** con el resultado de la búsqueda, seleccione la pestaña **Detalles de Comprobantes** y verifique que la factura corresponda a cada pago programado.

Consulta de Pagos Programados

Criterios Búsqueda

ID Set Proveedor: PUJAV
Nombre Corto: CINÉTICA S
ID Proveedor: 0000007096
Fecha Programada Pago: 01/01/2010 31/12/2010

Nº Máximo Filas en Pantallas: 300 **Buscar** **Borrar**

Criterios Orden

Orden 1: ID Proveedor Descendente Orden 2: ID Comprobante Descendente

Listado Pago Programado Personalizar | Buscar | Ver Todos | Primero 1-5 de 6

Unidad Negocio	ID Comprobante	Estilo Comprobante	ID Factura	ID Proveedor	Estado Aprob
PUJCB	00001947	Estándar	FV-01214	0000007096	Aprobada
PUJCB	00008487	Estándar	1353	0000007096	Aprobada
PUJCB	00008487	Estándar	1353	0000007096	Aprobada
PUJCB	00008487	Estándar	1353	0000007096	Aprobada
PUJCB	00008487	Estándar	1353	0000007096	Aprobada