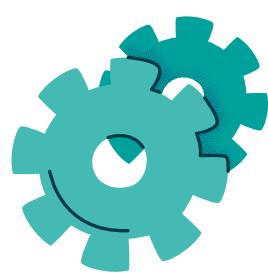


# GUÍA RÁPIDA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA TUTORIALES



## MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN

**Permite crear y configurar la Unidad Facturadora.**

VER  
VIDEO

- ▶ 1. Solicitar una Unidad Facturadora.
- ▶ 2. Crear rol de responsable de la Unidad Facturadora.
- ▶ 3. Crear o modificar roles (Facturador, Revisor, Consultor).
- ▶ 4. Crear destino de fondos (Empresa Auxiliar, Curso Especial, Fondo Restringido, Fondos Corrientes).
- ▶ 5. Crear Productos o Servicios (Bienes y Servicios a vender).
- ▶ 6. Configuración de la Unidad Facturadora.
- ▶ 7. Solicitar la anulación de una factura de crédito que ha sido enviada a OAF.
- ▶ 8. Restablecer la contraseña del Sistema de Facturación.
- ▶ 9. Cambiar destino de fondos a un producto o servicios.



## MÓDULO DE FACTURACIÓN

**Permite la creación de facturas.**

VER  
VIDEO

- ▶ 1. Crear factura.
- ▶ 2. Anulación de facturas no enviadas a OAF.
- ▶ 3. Revisión de facturas de crédito.
- ▶ 4. Envío a OAF de las facturas de crédito.
- ▶ 5. Envío a OAF de las facturas de contado.
- ▶ 6. Crear un nuevo cliente.
- ▶ 7. Modificar o incluir correos electrónicos de los clientes.
- ▶ 8. Consulta General de facturas finalizadas, facturas de crédito canceladas, facturas pendientes de envío a OAF.
- ▶ 9. Cambio de contraseña del Sistema de Facturación.

## SISTEMA DE FACTURACIÓN WEB

INGRESA AL LINK:

[HTTPS://OAF.UCR.AC.CR/SISTEMAS](https://oaf.ucr.ac.cr/sistemas)

## CONSULTAS



INGRESOS.OAF@UCR.AC.CR

TEL: 2511-6084 / 2511-4755

2511-1093 / 2511-1145