

El Portal de Información al Proveedor de la Universidad de Alicante

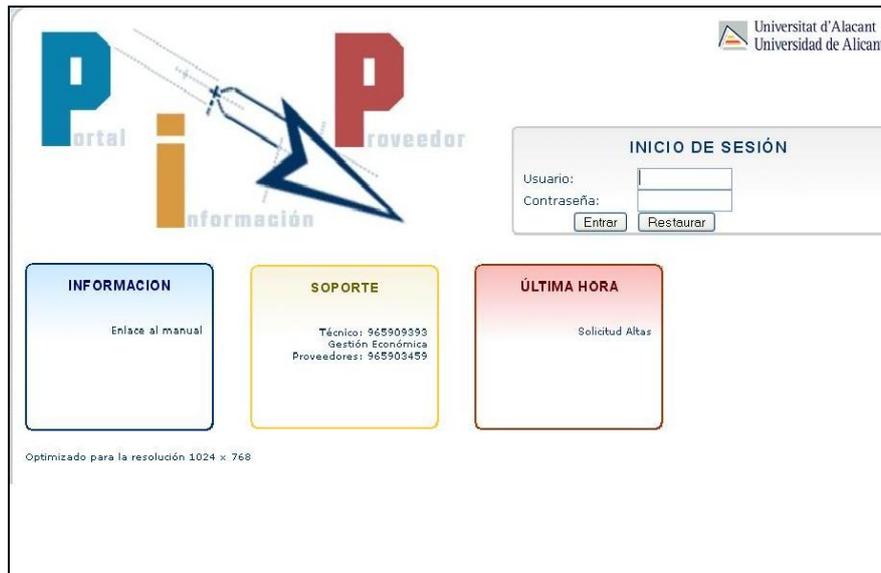
Manual de usuario

Acceso al portal

Se accede al portal entrando en la dirección <https://extrapro.ua.es>

(https es la versión segura del protocolo http. El sistema https utiliza un cifrado basado en las Secure Socket Layers (SSL) para crear un canal cifrado más adecuado para el tráfico de información sensible que el protocolo http).

Una vez cargada la página aparecerá la pantalla siguiente:



Contraseña de usuario

La primera vez que acceda al portal deberá solicitar su alta en el mismo seleccionando la opción "Solicitud Altas" en la pantalla de inicio. Accederá a una pantalla en la que deberá rellenar los datos siguientes:

- Nº de NIF (Número de Identificación Fiscal)
- Razón Social de la empresa que lo solicita.
- E-mail al que el programa le enviará la contraseña a utilizar
- Nombre y apellidos del peticionario.
- Un identificador e importe de una factura emitida a la UA en los últimos dos años.

A continuación haga clic en el botón "ALTAS".

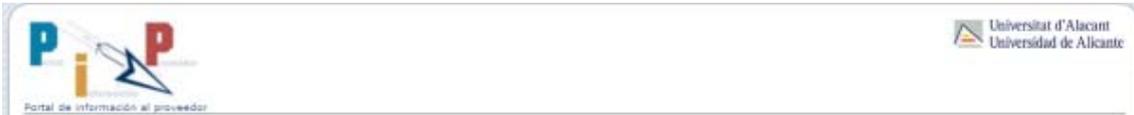
Recibirá un correo electrónico con la contraseña necesaria para acceder al portal. (Posteriormente, si lo desea, podrá cambiar esta contraseña desde el programa).

Inicio de sesión

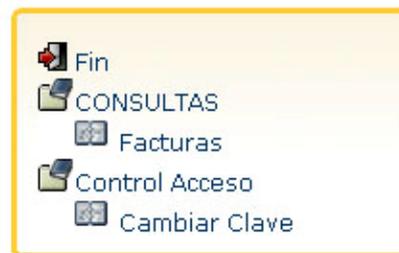
En la pantalla de inicio, teclee en el recuadro correspondiente a "Usuario" su NIF (sin espacios, puntos guiones, etc. entre caracteres) y en el correspondiente a "Contraseña" la obtenida al darse de alta, de acuerdo con lo señalado en el apartado anterior. A continuación haga clic en el botón "entrar". (El botón "Restaurar" le permite, si hubiese detectado algún error en el tecleo de usuario y contraseña, limpiar ambos campos y rellenarlos de nuevo).

La primera vez que entre en la aplicación, le pedirá que cambie la contraseña.

Accederá a la pantalla siguiente:



En la parte izquierda de la pantalla podrá observar el menú con las distintas opciones disponibles:



OPCIÓN "Facturas":

Si selecciona la opción "Facturas" del menú anterior accederá a la pantalla siguiente:



desde la que podrá determinar el alcance de las consultas que desee llevar a cabo, efectuando un sencillo filtrado de datos.

Consulta general de facturas correspondientes a un año determinado.

Si en esta pantalla únicamente rellena el campo “AÑO FACTURA” y hace clic sobre el botón “CONSULTAR”, pasará directamente a la pantalla de resultados donde aparecerán relacionadas todas la facturas que haya presentado al cobro a la Universidad y que han sido introducidas en el sistema informático de gestión económica en el año señalado. En el supuesto de que faltara alguna factura deberá ponerse en contacto con el centro de gasto que hizo el pedido para que les faciliten información al respecto (véase el anexo: *Recepción de pedidos de la Universidad de Alicante*).

Las columnas de la pantalla de resultados contienen información relativa a distintos documentos: por una parte se hace referencia a datos de su factura como son su fecha, su número y el total facturado, así como el importe de la transferencia que cancela el saldo de dicha factura. Por otra parte aparecen datos de los documentos internos de la universidad necesarios para llevar a cabo el trámite de pago (número de propuesta, fecha de la propuesta, centro de gasto, número de mandamiento de pago, etc.) procure tener a mano estos datos si es que desea ponerse en contacto con nosotros para formular alguna consulta o aclarar alguna duda.

El campo “Sit” es un campo numérico que puede tomar valores comprendidos entre 1 y 8 e indica la situación en que se encuentra la tramitación del expediente de pago. Al final del listado aparece recogida la correspondencia entre valores numéricos y situaciones.

Consulta por centro de gasto. Algunos proveedores cuyo volumen de facturas es muy grande pueden utilizar esta opción para delimitar la consulta a todas las facturas tramitadas por un determinado centro de gasto. Para ello deben seleccionar el centro que deseen del menú desplegable del campo “CENTRO DE GASTO” y a continuación hacer clic sobre el botón “CONSULTAR”

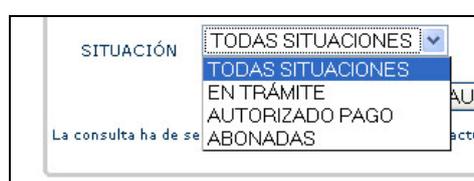


Consulta entre fechas de factura.

Para consultar las facturas tramitadas según la fecha de emisión de la factura. Deberá indicar las fechas de inicio y final en los campos dispuestos al efecto, (el formato de fechas es: dd/mm/aaaa), y finalizar haciendo clic sobre el botón “CONSULTAR”

La consulta estará, en este caso, limitada a las facturas cuya fecha de emisión esté comprendida entre las fechas introducidas de esta forma podremos ver el estado de las facturas emitidas en un mes o un trimestre por ejemplo.

Consulta por situación, podemos consultar las facturas por su situación para conocer el estado del proceso de tramitación: en trámite, ordenado el pago, ordenada la transferencia o confirmada la transferencia. Para ello seleccione la situación que desee del menú desplegable del campo “SITUACIÓN”



y a continuación haga clic sobre el botón "CONSULTAR"

La explicación de las posibles situaciones es la siguiente:

- **En trámite:** (sit = 1, 2, 3, y 4) la factura se ha recibido, ha sido incluida en el sistema informático de gestión económica y se ha iniciado el trámite de pago.
- **Autorizado el pago:** (sit = 5 y 6): el gasto ha sido autorizado y procede efectuar el pago.
- **Abonadas:**
 - o (sit = 7): nuestro Servicio de Contabilidad ha dado instrucciones a nuestra entidad bancaria para que sea transferido el importe de la factura a la cuenta bancaria del proveedor.
 - o (sit = 8) nuestro banco nos ha confirmado que ha efectuado la transferencia y el importe de la factura ha sido ingresado en la cuenta bancaria del proveedor.

También podemos mezclar o combinar las condiciones de filtrado, por ejemplo si quisiéramos consultar las facturas de un centro de gasto en situación de confirmada transferencia.

Procederíamos de la siguiente forma: seleccionamos el centro de gasto del menú desplegable del campo "CENTRO DE GASTO", a continuación seleccionamos la situación "ABONADAS" del desplegable del campo "SITUACIÓN" y finalmente haríamos clic sobre el botón "CONSULTAR".

De manera análoga, es posible combinar todos los campos de datos para diseñar sus propias condiciones de filtrado y obtener datos más precisos.

Todas estas opciones de consulta también se aplicarán para mostrar el resumen de facturas emitidas por la Universidad de Alicante, si en el formulario se ha seleccionado la opción "INCLUIR FACTURAS EMITIDAS POR LA UA".

ANEXO

Sugerencias para la recepción de pedidos de la Universidad de Alicante.

Como proveedor habitual de la Universidad de Alicante la observación de las siguientes recomendaciones le será de gran utilidad y agilizará el trámite del pago de sus facturas.

- Siempre que reciba un pedido es conveniente que tome nota de los siguientes datos: nombre y apellidos de la persona que efectúa el pedido, nombre del centro de gasto (departamento, instituto, servicio, etc.) al que pertenece esta persona así como un número de teléfono de contacto o una dirección de correo electrónico. Esto tres datos son muy necesarios ya que en la Universidad de Alicante existen muchos centros de gasto y dentro de estos muchas personas que pueden efectuar pedidos; por otra parte las facturas han de ser conformadas, es decir llevar a cabo el trámite de verificación o comprobación de conformidad de entrega del servicio o suministro facturado por parte la persona o responsable del centro de gasto que hizo el pedido, esos datos nos permiten agilizar los trámites necesarios para, en su momento, hacer efectivo el pago de las facturas. Por todo ello y como norma general trate de evitar situaciones tales como: "pedido efectuado por el Sr. Pepe" o "su pedido telefónico de 06/06/2008". Si los pedidos se hacen a través de agentes comerciales hágalos llegar estas recomendaciones pues les serán de utilidad y como decimos se evitarán retrasos innecesarios en la tramitación de sus facturas.

- En todas las facturas dirigidas a la Universidad de Alicante haga constar siempre además de nuestro número de identificación fiscal: Q-0332001-G ó ESQ0332001G (para proveedores con residencia fiscal distinta de España), la razón social: 'Universidad de Alicante' con todas sus letras, sin abreviaturas así como nuestro domicilio. A continuación sería conveniente que apareciera el nombre del centro de gasto al que va dirigida la factura o bien que se adjunte albarán donde consten claramente los datos mencionados si es que dichos datos no constan en factura.

- En sus facturas evite las tachaduras o rectificaciones efectuadas a mano, es preferible reimprimir de nuevo la factura con las correcciones ya efectuadas.

- La forma de pago de las facturas es siempre la transferencia bancaria. Si desea que el importe de la factura le sea transferido a una cuenta determinada haga constar dicha cuenta en factura en formato CCC (Código Cuenta Cliente), en caso contrario el importe se transferirá a cualquiera de las cuentas que Vd. como proveedor tenga registradas en la base de datos de Proveedores de que dispone la Universidad de Alicante.

Si desea comunicarnos alguna variación de los datos bancarios, utilice el formulario [UA-SGE-FT-04-VE](http://sge.ua.es/es/normativa/normativa.html), que a tal efecto tiene en esta misma web o entrando en esta dirección <http://sge.ua.es/es/normativa/normativa.html>.

Si desean formularnos cualquier consulta o sugerencia que nos pueda ayudar a mejorar tanto el portal como este manual o si simplemente desean comunicarnos su opinión pueden ponerse en contacto con nosotros en la siguiente dirección de correo electrónico: proveedores@ua.es.