

## Adelanto de Viáticos

<b>Hoja de Pasos</b>			
	<b>Pasos</b>	<b>Cuidados o medidas de seguridad</b>	<b>Iconos</b>
1	Ingrese al sistema SIGESA en la base de prueba 10.0.2.171:8080/sigesawebapp	Ingresar con el número de cédula y clave unificada	
2	Seleccione el Menú Principal: EPF – Estrategia, Presupuesto y Finanzas		
3	Seleccione el submenú: VTS – Viáticos		
4	Seleccione Transacciones		
5	Seleccione Lista Adelanto de Viático		
6	Agregue una apertura. De clic al ícono de la hoja en blanco	Este es el ícono Nuevo. Ubicado en el extremo izquierdo de la franja roja de la parte superior de la pantalla	(ctrl + a) 

7	Ingresa al Mantenimiento de Adelanto de Viático		
8	Inicie la apertura del Adelanto de Viático de clic en la Pestaña General	Se ubica a la izquierda y, un poco arriba de la parte media de la pantalla	
9	Empiece a completar la información obligatoria en la Pestaña General	La información obligatoria esta seguida de un asterisco (*)	
10	Seleccione el tipo de Modalidad de Viático	(*) Campo obligatorio lista de selección. Contiene dos opciones: Interior (Costa Rica) y Exterior (extranjero)	
11	Agregue la identificación	(*) Campo obligatorio editable.	
12	Verifique el Banco asociado al usuario	Campo no editable	
13	Indique el tipo de usuario	(*) Campo obligatorio tipo lista. Cuenta con estas opciones: académico, administrativo, pasante, chofer, estudiante, rector y concejal.	

14	Indique el Motivo de la Gira	(*) Campo obligatorio editable.	
15	Complete la estructura presupuestaria; Fondo, Unidad Ejecutora, Código Presupuestario	(*) Campo obligatorio.	
16	Verifique la cuenta presupuestaria	(*) Campo obligatorio no editable. Cuenta presupuestaria viáticos dentro del País o Viáticos al Exterior.	
16	Verifique el Tipo de Cambio	(*) Campo obligatorio	
17	Verifique fecha del Tipo de Cambio	(*) Campo obligatorio editable	
18	Ubique campo Monto Total General	Campo no editable, muestra la cifra general del viatico sin contemplar los aumentos por tarifa extra, en caso de discapacidad y, los montos cubiertos por un determinado ente auspiciador. Muestra el monto neto del viático al	

		completar la ventana Detalle	
19	Ubique Monto Total Depositado	Campo no editable esta relacionado a la ventana Detalle y muestra la cifra restante del aumento por tarifa extraordinaria y/o rebajos aplicados por la cobertura de un ente auspiciador	
20	Ubique Justificación de Anulación		
21	De clic a la pestaña Detalle		
22	De clic al ícono Nuevo en el Maestro de Detalle Lista de Adelanto de Viáticos	Se ubica debajo de la pestaña Detalle, en la barra (roja) de título: Lista de Adelanto de Viáticos	
23	Asigne la fecha de inicio del viático en el campo Salida	(*) Campo obligatorio	
24	Indique la fecha para fin de cobertura del viático en el campo Regreso	(*) Campo obligatorio	

25	Verifique el campo noches	(*) Campo obligatorio no editable	
26	Verifique el país	(*) Campo obligatorio. Viáticos al interior pertenecen a Costa Rica. En caso de viáticos al exterior se indica el país de la gira o donde inicia esta.	
27	Verifique el tipo de moneda	(*) Campo obligatorio no editable. Para viáticos al interior corresponden colones y al exterior dólares.	
28	Especifique el Tipo de Adelanto	(*) Campo obligatorio. (regular, con detalle de gira no registrado, con ente auspiciador)	
29	Complete los campos Provincia, Cantón y Localidad	(*) Campo obligatorio. Estos campos se habilitan para los viáticos en Costa Rica. En el caso de viáticos al exterior no son editables.	

30	<b>Observación:</b> El campo distrito no es obligatorio y se indica en forma opcional		
31	Verifique la ventana Ente Auspiciador	Esta ventana se activa desde el campo Tipo de Viático desde donde se activa. En esta ventana emergente se muestra la cobertura de los viáticos de un funcionario por ente externo a la institución.	
32	En caso de generar un viático con Ente Auspiciador: Indique el Nombre y los montos por concepto de hospedaje y alimentación según corresponda.		
33	Verifique si el solicitante del viático requiere un Monto Extra por concepto de hospedaje (indique el monto)		
34	Verifique el Monto de Depósito	En este campo se refleja la cifra asignada según el lugar de la gira. Cuando el Ente Auspiciador financia la gira este	

		<p>monto se reduce y es diferente al Total (muestra las cifras del viático + Monto Extra por Hospedaje)</p>	
35	<p>Verifique el Total</p>	<p>En este campo se muestra el resultado de la suma Monto Extra por Hospedaje + Monto Depósito por Hospedaje (Solo en la casilla de Hospedaje – NO aplica para alimentación)</p>	
35	<p>Complete la justificación cuando el Tipo de Viático la habilite</p>		
36	<p>Verifique el campo Total Depósito</p>	<p>Corresponde al monto neto por depositar; después de sumar el Monto Extra por Hospedaje y restar las cifras del Ente Auspiciador</p>	

37	Verifique el campo Total General	Corresponde al monto bruto (Viáticos + Monto Extra Hospedaje)	
38	De clic al Icono Aplicar		 (ctrl + f3)
39	Verifique mensaje de registro agregado		
38	Agregue un nuevo detalle de gira. De clic al ícono nuevo	Repita pasos: 23 al 39	
39	De clic al ícono regresar	Regresa al Mantenimiento de Adelanto de Viático	
40	Guarde la información. De clic al ícono Guardar e Iniciar Flujo		
41	Verifique mensaje de registro modificado satisfactoriamente		
42	Inicie el Flujo de Aprobación. De clic al ícono Enviar a Completar (Completar a Aprobar) (Aprobar a Aplicar)	El flujo consta de varias aprobaciones; encargado (digita), responsable (digita) y aprobación (cuando se revisa y	 (t + shift)

		aprueba el reintegro en la Sección de Tesorería)	
43	En caso de requerir rechazar una tarea. De clic al ícono Rechazar Tarea.	Se aplica solo cuando se requiere rechazar un flujo; para corregir un error.	(r + shift) 
44	Cuando necesite eliminar un registro de Liquidación. De clic al ícono Eliminar	Se usa solo cuando se debe eliminar un registro.	(ctrl + d) 
45	Verifique mensaje de registro modificado satisfactoriamente		
46	De clic al ícono Consultar Solicitud de Pago		
47	De clic al ícono Auditoría del Flujo de Trabajo		
48	De clic a la pestaña Asiento Diario	Muestra el registro contable	
49	De clic a la pestaña Asiento Presupuestario	Muestra la aplicación presupuestaria	
50	De clic al ícono regresar	Regresa a la Lista de Adelanto de Viático	

# Liquidación de Viáticos

<b>Hoja de Pasos</b>			
	<b>Pasos</b>	<b>Cuidados o medidas de seguridad</b>	<b>Iconos</b>
1	Ingresar al sistema SIGESA en la base de prueba 10.0.2.171:8080/sigesa-webapp	Ingresar con el número de cédula y clave unificada	
2	Seleccione el sistema EPF. Estrategia Presupuesto y Finanzas	En el Menú Principal	
3	Seleccione el módulo VTS- Viáticos	En el Menú Principal	
4	Seleccione VTS- Transacciones	En Opciones	
5	Seleccione Lista Liquidación de Viáticos	En Opciones	
6	Para realizar una liquidación debe dar click a la hoja en blanco.	En el ícono de Nuevo. Ubicada en el extremo izquierdo de la franja roja de la parte superior de la pantalla.	 (ctrl + a)

7	Ingrese al Mantenimiento de Liquidación de Viático		
8	Inicie la liquidación del Viático en la Pestaña General	Se ubica a la izquierda, arriba de la parte media de la pantalla	
9	Complete la información obligatoria en la Pestaña General	La información obligatoria esta seguida de un asterisco (*)	
10	Seleccione el Tipo de Liquidación que va a realizar	(*) Campo Obligatorio. Puede seleccionar Liquidación de Adelanto o Liquidación Directa.	
11	Observación: El procedimiento para realizar una Liquidación de Adelanto de Viático o Liquidación de Directa es el mismo. En el caso de la Liquidación Directa no media Adelanto de Viático.		

12	Seleccione el Código de Adelanto del Viático	(* Campo Obligatorio (AV-000000-2019)	
13	Verifique el Tipo de Modalidad	(* Campo obligatorio no editable. Puede ser Interior o Exterior.	
14	<b>Observación:</b> El campo resolución solo se habilita cuando el viático es al exterior.		
15	Verifique el Campo Identificación	(* Campo obligatorio no editable	
16	Verifique el Campo Banco	(* Campo obligatorio no editable	

17	Verifique Tipo de Usuario	(* Campo obligatorio no editable	
18	Verifique el campo Motivo de la Gira	(* Campo obligatorio no editable	
19	Verifique los campos correspondientes a Fondo, Unidad Ejecutora, Código Presupuestario	(* Campo obligatorio no editable	
20	Revise el Tipo de Cambio	(* Campo obligatorio no editable	
21	Revise la Fecha del Tipo de Cambio	(* Campo obligatorio no editable	

22	Verifique el Monto Aprobado	(* ) Campo obligatorio no editable	
23	Verifique el Monto Liquidado	(* ) Campo obligatorio no editable	
24	Coteje el monto final, Depositar al Funcionario.	(* ) Campo obligatorio no editable	
25	En caso de ser requerido complete el campo Justificación de Anulación	Campo editable no obligatorio. Se utiliza solo para anular la liquidación.	
26	De clic la pestaña Liquidación		

27	De Clic al ícono Editar Registro	Ubicado en la Lista de Detalles de Liquidación de Viático en la columna Acciones	
28	Verifique la Información		
29	Indique el Número de Factura		
30	De Clic al ícono Aplicar		 (ctrl +f3)
31	Verifique mensaje de registro agregado		

32	De clic al ícono Regresar		 (ctrl + r)
33	<b>Observación:</b> El usuario puede corregir los campos de fechas, zona geográfica, incluir detalle de gira no registrada para ajustar montos, factura compartida, factura adjunta y el Monto Hospedaje Extra se puede ajustar según sus requerimientos. Además, incluye peaje, lavandería, transporte u otros. Incluye un campo Detalle, no obligatorio para incluir información.		
34	<b>Observación:</b> El usuario cuenta con dos opciones para agregar líneas nuevas a la liquidación, ya sea desde el ícono Nuevo en la barra de herramientas  (ctrl + a) o con el ícono ubicado debajo de la pestaña Detalle Liquidación 		
35	De clic al ícono Guardar e Iniciar Flujo		 (ctrl + f2)
36	Verifique mensaje de registro modificado satisfactoriamente		

	Verifique Flujo de Trabajo con el ícono Diagrama Flujo de Trabajo		
	Inicie el Flujo de Aprobación. De clic al ícono Enviar a Completar (Completar a Aprobar) (Aprobar a Aplicar)	El flujo consta de varias aprobaciones; encargado (digita), responsable (digita) y aprobación (cuando se revisa y aprueba el reintegro en la Sección de Tesorería)	 (t + shift)
	En caso de requerir rechazar una tarea. De clic al ícono Rechazar Tarea.	Se aplica solo cuando se requiere rechazar un flujo; para corregir un error.	 (r + shift)
	Cuando necesite eliminar un registro de Liquidación. De clic al ícono Eliminar	Se usa solo cuando se debe eliminar un registro.	 (ctrl + d)
	Verifique mensaje de registro modificado satisfactoriamente		

	De clic al Icono Consultar Solicitud de Pago		
	De clic al ícono Auditoría del Flujo de Trabajo		
	De clic a la pestaña Asiento Diario	Muestra el registro contable	
	De clic a la pestaña Asiento Presupuestario	Muestra la aplicación presupuestaria	
	De clic al ícono regresar	Regresa a la Lista de Liquidación de Viático	