

Apertura de Fondos de Trabajo

Hoja de Pasos			
Pasos	Detalla	Cuidados o medidas de seguridad	Íconos
1	Ingrese al sistema SIGESA en Producción	Ingresar con el número de cédula y clave unificada	
2	Seleccione el Menú Principal: EPF – Estrategia, Presupuesto y Finanzas		
3	Seleccione el submenú: FDT – Fondos de Trabajo		
4	Seleccione Transacciones		
5	Seleccione Lista Apertura Fondo de Trabajo		
6	Agregue una apertura. De click 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 Apertura de Fondo de Trabajo		
8	Inicia la apertura del Fondo de Trabajo en la Pestaña General	Se ubica a la izquierda y, un poco arriba de la parte media de la pantalla	
9	Empieza a completar la información obligatoria en la Pestaña General	La información obligatoria esta seguida de un asterisco (*)	
10	Seleccione la Unidad Ejecutora	(*) Obligatorio	
11	Seleccione el Código Presupuestario	(*) Obligatorio	

13	Seleccione el Fondo	(*) Obligatorio	
14	Identifique la Cuenta Presupuestaria	(*) Campo Obligatorio NO editable. El sistema asigna esta información	
15	Identifique la Cuenta por Cobrar	(*) Campo Obligatorio NO editable. El sistema asigna esta información	
16	Seleccione la Clase de Fondo		
17	Verifique el Límite de la Clase	Campo no editable. El sistema asigna esta información	

18	Verifique el Tipo de Cambio \$	En caso de ser necesario puede ajustarse	
19	Asigne el Monto		
20	Verifique el Monto Máximo Autorizado de la Unidad (100%)	Campo no obligatorio	
21	Monto Disponible Cuenta Presupuestaria	Campo no editable. El sistema muestra esta información	
22	Selecciona Fecha Apertura	(*) Obligatorio	

23	Selecciona Fecha Vencimiento	(*) Obligatorio	
24	Agregue el Concepto	(*) Obligatorio	
25	Continúe completando la información de la pestaña funcionarios		
26	Asigne funcionario Encargado	(*) Obligatorio	
27	Asigne funcionario Responsable	(*) Obligatorio	

estado 28	Guarde la apertura del fondo de trabajo. De clic al ícono de la hoja y el disco	Este es el ícono Guardar. Ubicado entre los primeros íconos del extremo izquierdo de la franja roja en la parte superior de la pantalla.	 (ctrl + f2)
29	Inicie el flujo de aprobación. De clic al ícono del check color verde	Este es el ícono Enviar a Completar	 (t + shift)
30	Revise la pantalla emergente, Completar Tarea: Enviar a completar. De clic en aceptar		
31	Ubique el campo no editable Estado	En la parte superior derecha	
32	Verifique el cambio de estado de Borrador a Completado		

30	Continúe con el flujo de aprobación. De clic al ícono del check color verde		
31	De clic al ícono		
32	Revise la pantalla emergente, Completar Tarea: Enviar a Aprobar. De clic en aceptar		
33	Ubique el campo no editable Estado	En la parte superior derecha	
34	Verifique el cambio de estado de Completado pasa Aprobado		

35	Verifique mensaje de aprobación. Se ubica en la parte superior de la pantalla; entre la parte inferior de la barra de íconos y la línea roja del encabezado del mantenimiento de apertura de fondo de trabajo		
36	Verifique la solicitud de pago. De clic al ícono de la letra i en un círculo azul	Este es el ícono Consultar Solicitud de Pago. Ubicado entre los primeros íconos del extremo izquierdo de la franja roja en la parte superior de la pantalla.	
37	Verifique información en la ventana emergente Solicitud de Pago. De clic al botón Aceptar		
38	Verifica auditoría y diagrama de la apertura del fondo de trabajo. De clic al ícono Auditoria del Flujo de Trabajo		

39	Verifique flujo de trabajo. De clic al campo subrayado y con la siguiente leyenda: Finalizado (Ver Diagrama)		
39	Analice el flujo en la ventana emergente Diagrama Flujo de Trabajo.		
40	Cierre ventana emergente. De clic a la x, localizada en la parte superior derecha.		
41	Verifique la información contenida en la pestaña Asientos Diarios		
42	Verifique la información contenida en la pestaña Asientos Presupuestarios		

43	De clic a la ventana notas y compruebe su uso para incluir apuntes		
44	En caso de requerir adjuntar información adicional. De clic al ícono del clip ubicado en la parte superior derecha	Este es el ícono Mostrar Archivos Adjuntos. Ubicado en la parte superior derecha.	
45	En caso de requerir una consulta acerca del funcionamiento de la pantalla. De clic al ícono con signo de pregunta dentro del círculo azul	Este es el ícono Ayuda. Ubicado en la parte superior derecha.	
46	La pestaña Movimientos muestra los reintegros y liquidación del viático	Esta pestaña muestra el histórico del fondo de trabajo; incluye los reintegros y la liquidación	
47	Regrese a la Lista de Apertura de Fondo de Trabajo. De clic al ícono con la fecha verde sobre la hoja	Este es el ícono Regresar. Ubicado en la barra de íconos, extremo izquierdo de la franja roja en la parte superior de la pantalla.	

Reintegro de Fondos de Trabajo

Hoja de Pasos			
Pasos	Detalla	Cuidados o medidas de seguridad	Íconos
1	Ingresa al sistema SIGESA en la base de prueba 10.0.2.171:8080/siges-webapp	Ingresa con el número de cédula y clave unificada	
2	Seleccione el Menú Principal: EPF – Estrategia, Presupuesto y Finanzas		
3	Seleccione el submenú: FDT – Fondos de Trabajo		
4	Seleccione Transacciones		
5	Seleccione Lista de Reintegro y Liquidación Fondo de Trabajo		
6	Realice el reintegro del Fondo de Trabajo. De click 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 Reintegro y Liquidación de Fondo de Trabajo		
8	Inicie el reintegro del Fondo de Trabajo 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 la Apertura de Fondo de Trabajo	(*) Campo Obligatorio (FDT-00000-19)	
11	Seleccione el Tipo de Movimiento	(*) Obligatorio Reintegro	
12	Verifique la Unidad Ejecutora	(*) Campo obligatorio no editable	
13	Verifique el Código Presupuestario	(*) Campo obligatorio no editable	
14	Verifique el Fondo	(*) Campo obligatorio no editable	
15	Verifique el Encargado	(*) Campo obligatorio no editable	
16	Verifique el Responsable	(*) Campo obligatorio no editable	
17	Verifique Fecha de Apertura	(*) Campo obligatorio no editable	

18	Agregue la fecha del día que esté realizando el Reintegro	(*) Campo obligatorio	
19	En caso de ser necesario; agregue el tipo de cambio	(*) Campo obligatorio. Indica tipo de cambio del día, pero se puede cambiar	
20	Verifique el campo Fecha del Tipo de Cambio	Campo no editable	
21	Ubique el campo Subtotal Facturas	Campo no editable, se muestra en ¢0.00.La información se agrega al ingresar información en la pestaña Facturas	
22	Ubique el campo Monto Renta	(*) Campo obligatorio no editable	
23	Sitúe campo Monto Total I.V.A.	(*) Campo obligatorio no editable	
24	Ubique el campo Monto Reintegro	(*) Campo obligatorio no editable. La información se agrega al ingresar los datos en la pestaña Facturas (cuando el monto de la factura está sujeto a renta).	
25	Agregue el Concepto (información o motivo del Fondo de Trabajo)	(*) Campo obligatorio no editable.	

26	De clic al ícono Guardar e iniciar flujo	Se ubica en la barra de íconos; parte superior izquierda de la pantalla	 (ctrl + f2)
27	De clic a la pestaña Facturas		
28	De clic al ícono Nuevo en el Maestro de Detalle Facturas – Reintegro y Liquidación	Se ubica debajo de la pestaña Facturas, en la barra (roja) de título: Facturas – Reintegro y Liquidación	 
29	Indique el Proveedor	(*) Campo obligatorio editable.	
30	Agregue la Factura	(*) Campo obligatorio editable.	
31	Indique la Fecha de la factura	(*) Campo obligatorio.	
32	Identifique el campo Subtotal	Campo no editable. Al principio se muestra en cero. Al iniciar a incluir las líneas de la factura; cada línea se suma a las anteriores, hasta completar el total indicado en dicho documento.	
33	Ubique el campo Monto IVA	Campo editable, anotar según el monto que consta en la factura.	

34	Identifique el campo Renta	Campo no editable. Al inicio se muestra en cero. Cuando el Monto Total alcanza el límite de la renta; lo muestra y lo actualiza con cada línea que se agregue.	
35	Verifique campo Total	Campo no editable. Suma Subtotal y el IVA.	
36	Ubique campo Monto Renta	Campo no editable. Se activa cuando la factura supera el monto establecido para renta y genera una retención mayor a cero.	
37	Identifique Reintegro / Liquidación	Campo no editable. Inicialmente se muestra en cero. Al incluir las líneas de la factura, muestra la suma de las líneas de la factura (subtotal) más el monto correspondiente al IVA (se anota el monto indicado en la factura. NO hay que efectuar cálculos. Cuando las líneas de la factura alcanzan el tope de renta, esta cifra se	

		resta al campo Total y se obtiene el Monto Neto. Cuando es reintegro el encargado conserva el monto equivalente a renta y, luego se rebaja al reintegro.	
38	De clic al ícono Nuevo en el Maestro de Detalle Líneas de la Factura	Se ubica en la barra (roja) en la mitad de la pantalla.	
39	Seleccione el Bien o Servicio (por línea)	Cada línea de la factura debe ser identificada	
40	Agregue el Monto (de cada línea)	La cifra indicada en cada línea de bien o servicio debe indicarse en este campo	
41	De clic al botón Aplicar		 (ctrl + f3)
42	Verifique mensaje de registro agregado		
43	Agregue una nueva línea de la factura. De clic al ícono nuevo	Repita pasos: 38 – 39 – 40 – 41 – 42.	
44	De clic al ícono regresar	Regresa al Mantenimiento de Factura de Fondo de Trabajo	

46	Guarde la información de la factura. De clic al ícono guardar		
47	Agregue una nueva factura. En la pestaña Facturas. De clic al ícono nuevo.	Repita pasos del 29 – 30 – 31 – 32 – 33.	
48	Verifique mensaje de registro modificado satisfactoriamente		
49	De clic al ícono regresar para ir al Mantenimiento de Reintegro y Liquidación Fondo de Trabajo		
50	Inicie el Flujo de Aprobación. De clic al ícono Enviar a Completar	El flujo consta de varias etapas.	 (t + shift)
51	Rechace una tarea. De clic al ícono Rechazar Tarea.	Se aplica solo cuando se requiere rechazar un flujo; para corregir un error.	 (r + shift)
52	Eliminar registro de Liquidación. De clic al ícono Eliminar	Se usa solo cuando se debe eliminar un registro.	 (ctrl + d)

Liquidación de Fondos de Trabajo

Hoja de Pasos			
Pasos	Detalla	Cuidados o medidas de seguridad	Íconos
1	Ingrese al sistema SIGESA en la base de prueba 10.0.2.171:8080/siges-webapp	Ingresar con el número de cédula y clave unificada	
2	Seleccione el Menú Principal: EPF – Estrategia, Presupuesto y Finanzas		
3	Seleccione el submenú: FDT – Fondos de Trabajo		
4	Seleccione Transacciones		
5	Seleccione Lista de Reintegro y Liquidación Fondo de Trabajo		
6	Realice la liquidación del Fondo de Trabajo. De click 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 Reintegro y Liquidación de Fondo de Trabajo		
8	Inicie la liquidación del Fondo de Trabajo 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 Fondo de Trabajo que va liquidarse	(*) Campo Obligatorio (FDT-00000-19)	
11	Seleccione el Tipo de Movimiento; Liquidación	(*) Obligatorio Reintegro	
12	Verifique la Unidad Ejecutora	(*) Campo obligatorio no editable	
13	Verifique el Código Presupuestario	(*) Campo obligatorio no editable	
14	Verifique el Fondo	(*) Campo obligatorio no editable	
15	Verifique el Encargado	(*) Campo obligatorio no editable	
16	Verifique el Responsable	(*) Campo obligatorio no editable	
17	Verifique Fecha de Apertura	(*) Campo obligatorio no editable	

18	Agregue la fecha del día que esté realizando la liquidación	(*) Campo obligatorio	
19	En caso de ser necesario; agregue el tipo de cambio	(*) Campo obligatorio. Indica tipo de cambio del día, pero se puede cambiar	
20	Verifique el campo Fecha del Tipo de Cambio	Campo no editable	
21	Ubique el campo Subtotal	Campo no editable, se muestra en ₡0.00. La información se agrega al ingresar información en la pestaña Facturas. Cada subtotal de factura se suma a las anteriores.	
22	Ubique el campo Monto Renta	(*) Campo obligatorio no editable. Se muestra en cero. La información se agrega al ingresar información en la pestaña Facturas. Cada monto Renta se suma a las anteriores.	
23	Sitúe campo Monto Total I.V.A.	(*) Campo obligatorio no editable. Muestra monto cero. La información se agrega al ingresar	

		información en la pestaña Facturas. Cada monto IVA de factura se suma a las anteriores.	
24	Ubique el campo Monto Liquidación	(*) Campo obligatorio no editable. La información se agrega al ingresar información en la pestaña Facturas. Suma Subtotal, IVA y Renta.	
25	Agregue el Concepto (información o motivo del Fondo de Trabajo)	(*) Campo obligatorio no editable.	
26	De clic al ícono Guardar e iniciar flujo	Se ubica en la barra de íconos; parte superior izquierda de la pantalla	 (ctrl + f2)
27	De clic a la pestaña Facturas		
28	De clic al ícono Nuevo en el Maestro de Detalle Facturas – Reintegro y Liquidación	Se ubica debajo de la pestaña Facturas, en la barra (roja) de título: Facturas – Reintegro y Liquidación	 
30	Indique el Proveedor	(*) Campo obligatorio editable.	

31	Agregue la Factura	(*) Campo obligatorio editable.	
32	Indique la Fecha de la factura	(*) Campo obligatorio.	
33	Identifique el campo Subtotal	Campo no editable. Al principio se muestra en cero. Al iniciar a incluir las líneas de la factura; cada línea se suma a las anteriores, hasta completar el total indicado dicho documento.	
34	Verifique el campo Monto IVA	Campo editable, anotar según el monto que consta en la factura.	
35	Ubique Monto Total	Campo no editable. Suma Subtotal y monto IVA.	
36	Identifique el campo Renta	Campo no editable. Cuando alcanza el límite de renta muestra la respectiva retención de renta	
37	Identifique Monto Liquidación	Campo no editable. Suma Subtotal, IVA y Renta (encargado debe incluirla en la liquidación).	

38	De clic al ícono Nuevo en el Maestro de Detalle Líneas de la Factura	Se ubica en la barra (roja) en la mitad de la pantalla.	 Facturas - Reintegro y Liquidación
39	Seleccione el Bien o Servicio (por línea)	Cada línea de la factura debe ser identificada	
40	Agregue el Monto (de cada línea)	La cifra indicada en cada línea de bien o servicio debe indicarse en este campo	
41	De clic al botón Aplicar		 (ctrl + f3)
42	Verifique mensaje de registro agregado		
43	Agregar líneas de factura. De clic al ícono nuevo	Repite pasos: 38 – 39 – 40 – 41 – 42.	
44	De clic al ícono regresar	Regresa al Mantenimiento de Factura de Fondo de Trabajo	
45	Guarde la información de la factura. De clic al ícono guardar		
46	Agregue una nueva factura. De clic al ícono nuevo	Repite pasos: 30 – 31 – 32 – 33 – 34 – 35 – 36 – 37 – 38.	
47	De clic al ícono regresar	Regresa al Mantenimiento de Factura de Fondo de Trabajo	

48	Guarde la información de la factura. De clic al ícono guardar		
49	Verifique mensaje de registro modificado satisfactoriamente		
50	De clic al ícono regresar para ir al Mantenimiento de Reintegro y Liquidación Fondo de Trabajo		
51	Inicie el Flujo de Aprobación. De clic al ícono Enviar a Completar	El flujo consta de varias etapas.	 (t + shift)
52	Rechace una tarea. De clic al ícono Rechazar Tarea.	Se aplica solo cuando se requiere rechazar un flujo; para corregir un error.	 (r + shift)
53	Eliminar registro de Liquidación. De clic al ícono Eliminar	Se usa solo cuando se debe eliminar un registro.	 (ctrl + d)