



MANUAL DE USUARIO MODULO
AP SISTEMA SIGAF
MU-SIGAF-AP-001-5

Fecha: 25/10/2023

Modulo: AP

Manual: Cuentas por Pagar

5. DOCUMENTO PRELIMINAR DE FACTURA DE ACREEDOR

5.1 Crear Documento Preliminar de Factura de Acreedores (FV60)

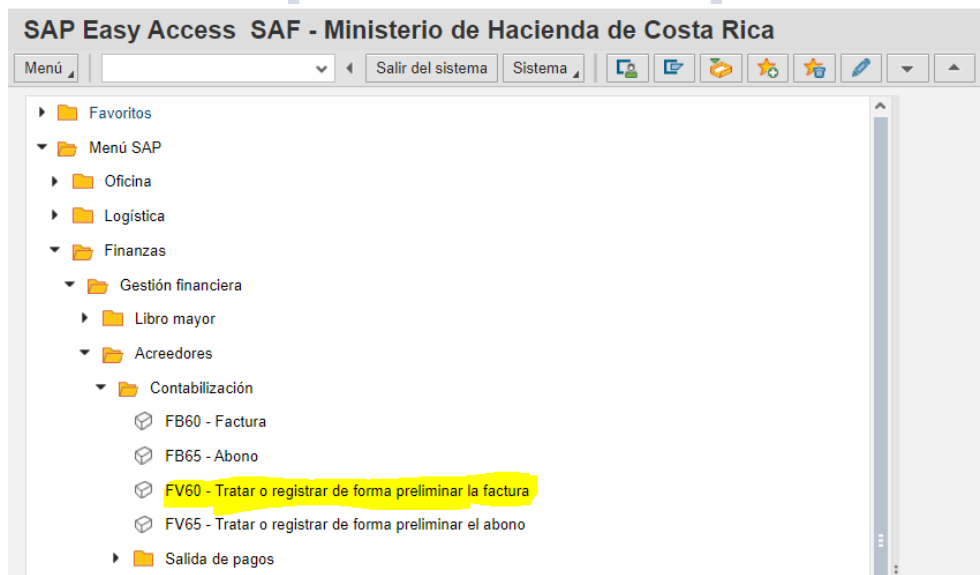
Vía de Acceso

En el árbol de herramientas del menú principal de Finanzas ingrese por la opción **Gestión Financiera** → **Acreedores** → **Contabilización** → **Tratar o registrar de Forma Preliminar la Factura** → (Ver Figura 5.1 – Menú Principal de Acreedores).

Objetivo

La finalidad principal de un documento preliminar es permitir registrar facturas de manera preliminar para que las mismas sean aprobadas y contabilizadas por el jefe de la Unidad Financiera. Los documentos preliminares afectan el comprometido (reserva) y hasta que son contabilizados afectan el devengado. Es importante destacar que en los documentos preliminares se realizan validaciones de algunos valores de los campos, en caso de que alguno de estos campos se le indique algún dato erróneo, no permite contabilizar hasta que sea corregido.

Figura 5.1. Acreedores





MANUAL DE USUARIO MODULO AP SISTEMA SIGAF MU-SIGAF-AP-001-5

Al darle doble clic a esta opción aparecerá la pantalla Registrar preliminar.Factura acreedor (Ver figura 5.1.1.). A continuación, se explican cada uno de los campos que se despliegan en la misma:

Figura 5.1.1. Registrar preliminar.factura acreedor

En esta pantalla se introduce toda la información referente a la cabecera del documento (datos básicos) y a la primera posición de este.

Indicador	Nombre del Campo	Significado	Valores Propuestos
(1)	Acreedor	Número de cédula del acreedor: Clave que identifica unívocamente el proveedor o acreedor en el sistema R/3. En nuestro caso la cédula física o jurídica u otro.	F4
(2)	Ind. CME	No aplica en nuestro caso.	



MANUAL DE USUARIO MODULO
AP SISTEMA SIGAF
MU-SIGAF-AP-001-5

Indicador	Nombre del Campo	Significado	Valores Propuestos
(3)	Fecha de factura	Fecha de factura: La fecha de factura es la fecha de creación del documento original.	F4
(4)	Referencia	Número de documento de referencia: Se indica el número de factura comercial. Utilización: El número de documento de referencia se utiliza como criterio de búsqueda o de modificación. Procedimiento: Introduzca el número que indica la factura comercial.	Ninguno
	Fecha de contabilización	Fecha de contabilización en el documento: Fecha con la que un documento entra en la contabilidad financiera o en la contabilidad de costes. Utilización: De la fecha de contabilización se derivan el ejercicio y el periodo en los que se efectúa la actualización de las cuentas o clases de coste relacionadas con el documento. Cuando el usuario crea un documento, el sistema verifica, basado en el periodo de contabilización permitido, si la fecha de contabilización indicada es correcta o no. Nota: La fecha de contabilización puede diferir tanto de la fecha de entrada (fecha de entrada en el sistema) como de la fecha del documento (fecha de creación del documento original).	F4
	Clase de documento	Clase de documento: La clase de documento sirve para clasificar los documentos contables. De ella se deja constancia en la cabecera del documento.	
(5)	Importe	Importe en la moneda del documento: Se indica el monto de factura. Sí la factura contiene algún tipo de tarifa tributaria a pagar al acreedor, el monto de factura debe contemplar ese importe. Procedimiento: Al entrar el documento, este importe debe indicarse manualmente. En la última posición puede indicarse un '!', y el sistema fijará entonces como importe el	Ninguno



MANUAL DE USUARIO MODULO
AP SISTEMA SIGAF
MU-SIGAF-AP-001-5

Indicador	Nombre del Campo	Significado	Valores Propuestos
		saldo de las posiciones entradas anteriormente.	
(6)	Imp. de impuesto	No aplica en nuestro caso.	Ninguno
(7)	Texto	Texto de posición: Texto explicativo para posición de documento.	F4
	Clase de Gasto	Debe seleccionarse la clase de gasto correspondiente: C Bienes y Servicios A Alquileres SP Servicios Profesionales M Comisiones I Intereses Este dato servirá de insumo para la elaboración de las declaraciones informativas tributarias conforme lo establecido en el bloque de legalidad.	
(8)	Cuenta mayor de	Cuenta que se ha de contabilizar con la siguiente posición de documento. Este número de cuenta deberá ser tomado de la reserva a la que se le está cargando la factura, es un campo que debe ser digitado por el usuario.	F4
	Texto Breve	No aplica en nuestro caso.	
	Debe/Haber	Muestra a qué lado de la cuenta (D = Debe, H = Haber) se realiza la actualización de las cifras de movimientos	F4
(9)	Importe moneda doc.	Al entrar el documento, este importe (monto a pagarse de la factura) debe indicarse manualmente. Si es la última posición puede indicarse un '*', y el sistema fijará entonces como importe el saldo de las posiciones entradas anteriormente.	F4
	No. Asignación	La asignación es una información adicional en la posición del documento. En nuestro caso sale automáticamente la fecha de contabilización. Las partidas individuales de una cuenta se pueden visualizar según el contenido del campo.	
(10)	Texto	Texto explicativo para posición de	F4



MANUAL DE USUARIO MODULO
AP SISTEMA SIGAF
MU-SIGAF-AP-001-5

Indicador	Nombre del Campo	Significado	Valores Propuestos
		documento. Utilización: Los textos de posición se pueden utilizar interna y externamente. Se puede indicar un signo + y copiará el texto de la cabecera.	
	Ce Gestor	Centro Gestor: En la actualidad es título, programa y subprograma. Al momento de digitar el número de la reserva de recursos en el campo “Doc. Presup.”, el campo “Ce Gestor” se deriva de forma automática.	F4
	Posición Presupuestaria: Pos. Pres.	Aquí se indica el objeto del gasto y la E significa egresos. Al momento de digitar el número de la reserva de recursos en el campo “Doc. Presup.”, el campo “Pos. Pres.” se deriva de forma automática.	F4
	Fondo	Fondos: Esta clave identifica unívocamente al fondo.	F4
	Doc. Presup..	Colocar el No. documento de reserva.	

Registrar prelim.factura acreedor: Sociedad G212

Menú | Grabar documento preliminar | Atrás | Finalizar | Cancelar | Sistema | Modelos trabajo en | Sociedad | Simular | Grabar completamente | Opciones tratamiento

Operación: Factura | Saldo: 0.00

Datos básicos | Pago | Detalle | Impuestos

Acreedor: 4000000019 Ind.CME
Fecha factura: 01.10.2023 Referencia: REF-BCR-001-2023
Fecha contab.: 25.10.2023
Clase doc.: KR (Factura acree...)
 Moneda doc.
Importe: 1,062,495.17 CRC Calc. impuestos
Imple. impuesto:
Texto: COMBUSTIBLE PERÍODO FEBRERO 2023
Condic. pago: Vence inmediat.
Fecha base: 25.10.2023
Sociedad: G212 Trabajo y Seg.Social San José

Acreedor
Dirección:
 Empresa: BANCO DE COSTA RICA
 Central, San Jose.
 10 mts este de la esquina noreste del P...
 (506) 2287-9324
 Datos bancarios | PA

1 Posiciones (Variante de entrada : Z_VARIANTE_FV60-65)

Sta...	Cta. mayor	Texto breve	DIH	Importe moneda doc.	Impte. en mon.local	lo	Soci...	Doc.presup...
✓	1140101011	Combusty lubricants	De...	1,062,495.17	1,062,495.17		PE3C	3400053052
			De...		0.00			

Finalizada la introducción de la información se pasa a la siguiente carpeta de Pago para introducir la información (Ver figura 5.1.2.).

Figura 5.1.2. Registrar prelim. factura acreedor/ Pago



MANUAL DE USUARIO MODULO
AP SISTEMA SIGAF
MU-SIGAF-AP-001-5

Registrar prelim.factura acreedor: Sociedad G212

Menú | Grabar documento preliminar | Atrás | Finalizar | Cancelar | Sistema | Modelos trabajo en | Sociedad | Simular | Grabar completamente | Opciones tratamiento

Operación: Factura | Saldo: 0.00

Datos básicos | Pago | Detalle | Impuestos | Retención de impuestos

Fecha base: 1 | Cond.pago: 2 | Dias: | Dias: | Dias: | Dias neto: | Fija: | Bloq pago: Autorizado el pago

Vence el: 25.10.2023

Base desc.: | CRC: | Calculado: | Mon.pago: | Refact.: | Recept.pago: | Bco.col.: 4

Receptor pago indiv.

Acreeedor

Dirección

Empresa: BANCO DE COSTA RICA
Central, San Jose.
10 mts este de la esquina noreste del Par...
(506) 2287-9324

Datos bancarios | PA

1 Posiciones (Variante de entrada : Z_VARIANTE_FV60-65)

Sta...	Cta. mayor	Texto breve	D/H	Importe moneda doc.	Impte. en mon. local	lo	Soci...	Doc. presupu...
✓	1140101011	Combust y lubricants	Debe	1,062,495.17	1,062,495.17		PEJC	3400053052
			Debe		0.00			

Indicador	Nombre del Campo	Significado	Valores Propuestos
(1)	Fecha base	<p>El sistema indica automáticamente, la fecha en que se está registrando la factura.</p> <p>Fecha a la que se refieren los datos para el vencimiento del pago neto. Este campo debe ser llenado con la fecha de entrada de mercancía a la institución y una vez verificado físicamente el bien o servicio.</p>	
	Bloqueo de pago	<p>Indica el motivo por el cual un documento se ha bloqueado para el pago. Se debe diferenciar entre los bloqueos de pago siguientes:</p> <p>Bloqueo de pago manual: Si se selecciona de forma manual un bloqueo de pago del campo de la lista a fin de bloquear una factura para el pago, el campo bloqueo de pago en la cabecera de la factura se completará con el indicador correspondiente.</p> <p>Bloqueo debido a desviaciones: Si las facturas se bloquean de forma automática debido a desviaciones en las posiciones de la factura, el sistema introducirá el bloqueo de pago R en la posición de acreedores del documento contable.</p>	X



MANUAL DE USUARIO MODULO
AP SISTEMA SIGAF
MU-SIGAF-AP-001-5

Indicador	Nombre del Campo	Significado	Valores Propuestos												
(2)	Cond. Pago	<p>Son los días en que vence la factura, y se encuentra relacionado con la fecha base indicada anteriormente.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CPag</th> <th>Aclaración propia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0001</td> <td>Forma usual de Gobierno</td> </tr> <tr> <td>0003</td> <td>Forma usual de Gobierno y Contado</td> </tr> <tr> <td>Z008</td> <td>Pago a 8 Días</td> </tr> <tr> <td>Z015</td> <td>Pagadero a 15 días</td> </tr> <tr> <td>Z030</td> <td>Pago a 30 Días</td> </tr> </tbody> </table>	CPag	Aclaración propia	0001	Forma usual de Gobierno	0003	Forma usual de Gobierno y Contado	Z008	Pago a 8 Días	Z015	Pagadero a 15 días	Z030	Pago a 30 Días	
CPag	Aclaración propia														
0001	Forma usual de Gobierno														
0003	Forma usual de Gobierno y Contado														
Z008	Pago a 8 Días														
Z015	Pagadero a 15 días														
Z030	Pago a 30 Días														
(3)	Vía de pago	Vía de pago a través de la cual debe pagar. En este caso transferencia electrónica de fondos colones (T) o dólares (\$)	F4												
(4)	Bco. Col.	<p>Tipo de banco interlocutor: Clave mediante la cual se indica ya en la posición del documento, qué banco de la empresa colaboradora deberá emplearse para el pago.</p> <p>Procedimiento: En el registro maestro de la empresa colaboradora: Si en el registro maestro de un deudor o acreedor se han indicado varios bancos, puede asignarse a cada uno una clave diferente.</p>	F4												

Registrar prelim.factura acreedor: Sociedad G212

Menú | Grabar documento preliminar | Atrás | Finalizar | Cancelar | Sistema | Modelos trabajo en | Sociedad | Simular | Grabar completamente | Opciones tratamiento

Operación: Factura | Saldo: 0.00

Fecha base: 15.10.2023 | Cond pago: Z030 | Días: []

Vence el: 14.11.2023 | Días: []

Base desc.: [] CRC Calculado | Fija: []

Vía pago: T | Bloq pago: [] | Autorizado el pago: []

Mon pago: [] | Receipt pago: []

Ref fact.: [] | Bco.col.: 5

Receptor pago indiv

Acreedor

Dirección

Empresa: BANCO DE COSTA RICA
Central, San Jose.
10 mts este de la esquina noreste del Par...
(506) 2287-9324

IBAN: CR85015302000034737418
Banco Crédito Agrícola de Cartago

PA

1 Posiciones (Variante de entrada : Z_VARIANTE_FV60-65)

Sta...	Cta mayor	Texto breve	DH	Importe moneda doc.	Impte en mon local	lo	Soci...	Doc presupu...
✓	1140101011	Combust y lubricants	Debe	1,062,495.17	1,062,495.17		PE:JC	3400053052
			Debe		0.00			



MANUAL DE USUARIO MODULO AP SISTEMA SIGAF MU-SIGAF-AP-001-5

Finalizada la introducción de los datos se pasa a la siguiente carpeta de Detalle para definir alguna otra información que se requiera. (Ver figura 5.1.3.)

Figura 5.1.3. Registro prelim. Factura acreedor Detalle.

Nombre del Campo	Significado	Valores Propuestos
Lib. Mayor	Es un campo que se deriva de manera automática.	
Asignación	La asignación es una información adicional en la posición del documento. El contenido de este campo puede ser definido en forma automática o ser introducido manualmente. No se llena	Ninguno
Texto de cabecera	Texto de posición: No se indica nada. Texto explicativo para posición de documento.	F4
Div. int,	No se utiliza. División de la empresa colaboradora. Entre esta división y aquella a la que se contabiliza, se produce una relación de emisor- receptor en cada posición de documento. Esta relación permite determinar las cuentas a cobrar y las cuentas a pagar frente a otras divisiones en el momento de preparar el balance a nivel de división.	



MANUAL DE USUARIO MODULO
AP SISTEMA SIGAF
MU-SIGAF-AP-001-5

Nombre del Campo	Significado	Valores Propuestos
PosPre	No se indica nada Posición Presupuestaria: Código alfanumérico de la posición presupuestaria, la cual crea, modifica y visualiza o a la cual asigna un presupuesto. Gasto objeto	
Fondos	No se indica nada Esta clave identifica unívocamente al fondo. Si desea asignar presupuesto a un fondo, podrá extender un justificante detallado de origen sobre sus propios medios financieros.	
CGestor	No se indica nada Centro Gestor: Código numérico del centro gestor, el cual crea, modifica y visualiza o al cual adjudica un presupuesto, en nuestro caso se indica el título de cada ministerio, programa y subprograma.	

Finalizada la introducción de los datos se pasa a la siguiente carpeta de Retención para definir alguna otra información que se requiera. (Ver figura 5.1.4.)

Retención:

Impuesto deducido al pago total de la factura, sea del impuesto de la Renta, por pagos al exterior por remesas, entre otros, es decir de acuerdo con lo que la Ley indique, por su naturaleza y monto.

En esta opción se va a elegir el tipo de retención que corresponda de acuerdo con la factura, para ello en la pestaña “**Retención de impuestos**”, en la columna denominada “Ind.ret.” se digitará “01” en la casilla de los impuestos que corresponden a dicha factura, siendo este el indicador de que la factura será sujeta a ese tipo de retención. Es decir, si por ejemplo a la factura que se está ingresando le corresponde el 2% (licitaciones, contratos, etc) se debe colocar el “01”, mientras que el resto de las retenciones se dejan en blanco, lo que nos indica que sólo se va a ejecutar la rebaja del impuesto en el que se anotó el “01”.

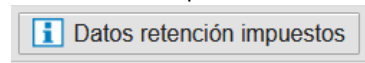
En caso de que no se requiera retener ninguna clase de impuesto, se debe tener el cuidado de que las casillas de la columna de “Ind.ret.” vayan en blanco, es decir, que no se muestre el “01”.



MANUAL DE USUARIO MODULO AP SISTEMA SIGAF MU-SIGAF-AP-001-5

Para verificar que el sistema ha considerado la base imponible de retención de impuesto para el rebajo de renta a aplicar en la factura, se podrá corroborar, únicamente, una vez que la factura haya sido liberada y contabilizada, es decir, el documento debe haber sido aprobado por el jefe de la Unidad Financiera.

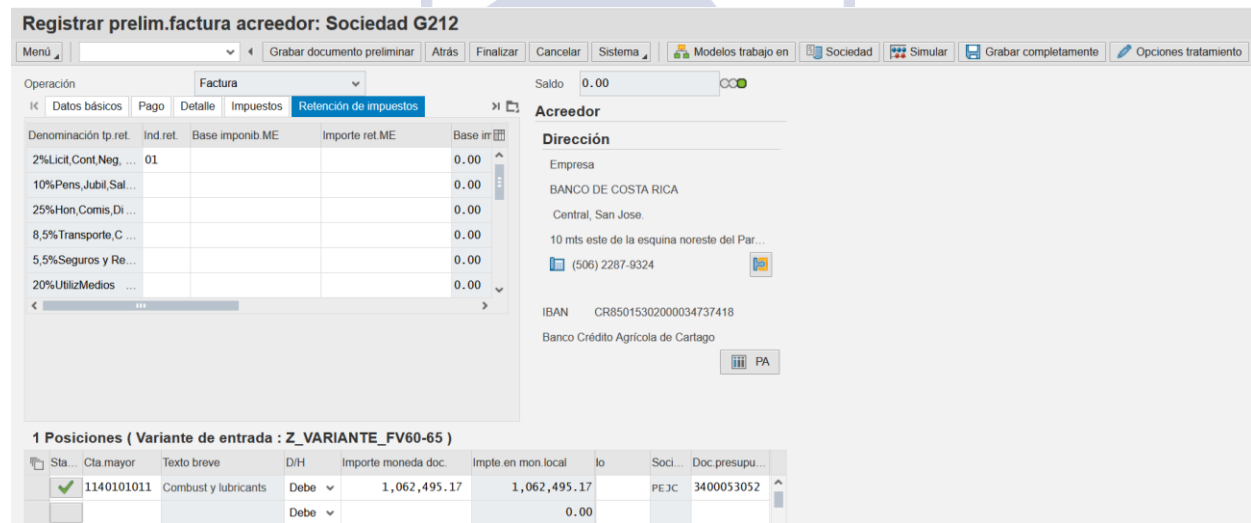
Una vez aprobado el documento, se debe ingresar a visualizar la opción



de la factura.

En la creación de la propuesta de pago, el sistema realiza la respectiva verificación con el importe del salario base de exención registrado en el sistema para la retención del 2% de renta, aplica el importe de retención, según corresponda, para su contabilización y registro en asiento contable de pago.

Figura 5.1.4. Registrar factura preliminar Retención de impuestos



Indicador	Nombre del Campo	Significado	Valores Propuestos Automático sistema
	Denominación Tp.ret.	Denominación del tipo de retención En este espacio sale automáticamente todas las retenciones a que está sujeto un acreedor.	



MANUAL DE USUARIO MODULO
AP SISTEMA SIGAF
MU-SIGAF-AP-001-5

	Ind.ret.	<p>En esta columna se va a escoger la retención que corresponde, de acuerdo con la naturaleza del pago de dicha factura. Es decir, se va a indicar "01" en aquellas casillas que corresponde aplicar retención de ese tipo de impuesto a la factura.</p> <p>En caso de que no requiera retener ninguna clase de impuesto, se debe tener el cuidado de que las casillas de "Ind.ret." vayan en blanco, es decir, que no se indique "01".</p> <p>A un tipo de retención de impuestos están asignados uno o varios "Indicadores de retención" que, entre otros, establecen diferentes porcentajes para los tipos de retención</p>	
	Base imponib.ME	<p>Base disponible de retención en moneda de documento.</p> <p>Si el monto de la factura contempla tarifas tributarias de pago al acreedor, y se debe retener impuesto de renta; en este campo se debe indicar el resultante de la resta entre el monto de la factura menos el monto de la (s) tarifa (s) tributaria (s). De lo contrario, no se indica nada.</p>	
	Importe ret ME	No aplica	
	Base imp ret ML	No aplica	
	Importe ret ML	No aplica.	
	Comentario	No se indica nada. Texto explicativo de la retención del impuesto	Digital
	Tp retenc	Aparecen automáticamente todas	



MANUAL DE USUARIO MODULO AP SISTEMA SIGAF MU-SIGAF-AP-001-5

		<p>las iniciales de cada una de las retenciones.</p> <p>El tipo de retención debe delimitarse a través del código de retención al que, por ejemplo, está asignado el porcentaje de una retención. (NE, TC)</p>	
	No. de exoneración	<p>No se digita nada.</p> <p>Número adjudicado por las autoridades para la exención de la retención de impuestos.</p>	

Es importante mencionar que si por algún motivo en la pestaña “Retención de impuestos”, no le indicó el “01” a la fila de retención y sí correspondía, debe volver a ingresar los datos de la factura, es decir debe regresar al menú principal de factura, porque ya el sistema acató la orden dada y no permite modificación, por lo que se debe estar seguro cuando se escoge el tipo de retención, o en su defecto si ya la factura fue aprobada debe anular.

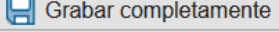

Ingresada esta información se pasa a la carpeta de **Nota** (ver figura 5.1.4).

Figura 5.1.5. Registro prelim. Factura acreedor. Nota.



MANUAL DE USUARIO MODULO
AP SISTEMA SIGAF
MU-SIGAF-AP-001-5

Indicador	Nombre del Campo	Significado	Valores Propuestos
(1)	Nota	Texto explicativo para designar alguna relación importante que debe recordarse o asignarse a algún acreedor.	F4

Ingresada la información se da al icono  Grabar completamente para grabar la factura preliminar. Se le da la opción Finalizar  para salir al menú principal.

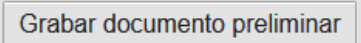
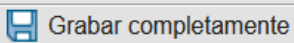
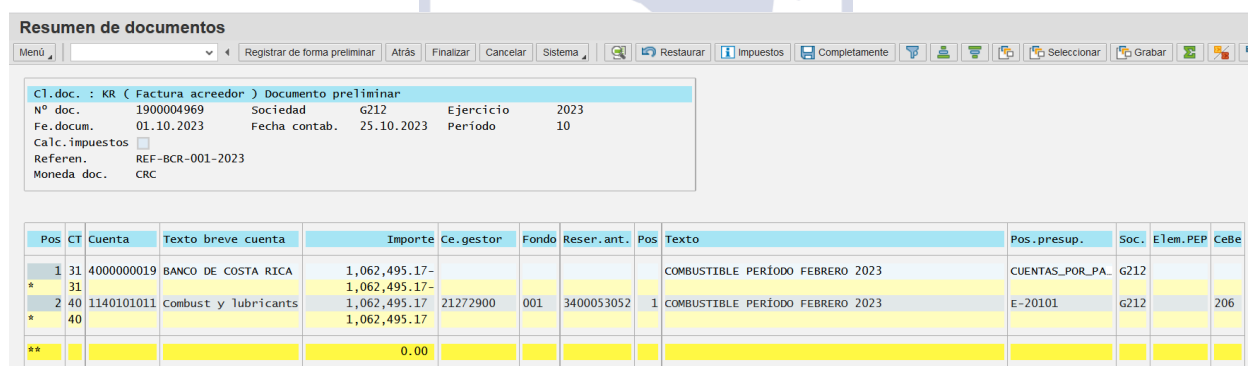
Para algunos usuarios, al ingresar a la transacción FV60, les aparecerá la opción de Grabar documento preliminar , la cual **NO debe ser utilizada**, por lo que se debe estar atento a siempre seleccionar la opción , esta opción es la que permitirá enviar el documento al buzón de Workflow para la correspondiente aprobación del jefe de la Unidad Financiera.

Figura 5.1.5. Resumen de documentos.

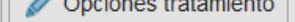


Resumen de documentos

Cl.doc. : KR (Factura acreedor) Documento preliminar

Nº doc. 1900004969 Sociedad G212 Ejercicio 2023
 Fe.docum. 01.10.2023 Fecha contab. 25.10.2023 Período 10
 Calc. impuestos
 Referen. REF-BCR-001-2023
 Moneda doc. CRC

Pos	CT	Cuenta	Texto breve cuenta	Importe	Ce.gestor	Fondo	Reser.ant.	Pos	Texto	Pos.presup.	Soc.	El em. PEP	CeBe
1	31	4000000019	BANCO DE COSTA RICA	1,062,495.17-					COMBUSTIBLE PERÍODO FEBRERO 2023	CUENTAS_POR_PA	G212		
*	31			1,062,495.17-									
2	40	1140101011	Combust y lubricants	1,062,495.17	21272900	001	3400053052	1	COMBUSTIBLE PERÍODO FEBRERO 2023	E-20101	G212		206
*	40			1,062,495.17									
**				0.00									

Por medio del icono opciones tratamiento  se pueden escoger diferentes opciones para la entrada del documento, sin embargo se debe tener presente que para que se encuentre activo el campo “Clase de Documento” en la pestaña “Datos básicos”, en las “opciones de tratamiento” debe seleccionarse la opción “4 Introducción con texto breve” . (Ver figura 5.1.6)



MANUAL DE USUARIO MODULO
AP SISTEMA SIGAF
MU-SIGAF-AP-001-5

Figura 5.1.6. Opc. Tratamiento contabil.financ.

Opc.tratamiento contabil.financ.

Menú | [] | [] | Modif. M.usuario | Atrás | Finalizar | Cancelar | Sistema |

Entr.documento

Posiciones registro general	Propuesta de moneda de documento
<input type="checkbox"/> Documentos sólo en moneda local	<input checked="" type="radio"/> Moneda local
<input type="checkbox"/> Campos de importe sólo para moneda doc.	<input type="radio"/> Últ.moneda documento utilizada
<input type="checkbox"/> Tipo cambio de primera posición docum.	<input type="radio"/> Ninguna
<input type="checkbox"/> Documentos sin operaciones CME	
<input type="checkbox"/> Documentos no son multisociedades	Propuesta sociedad
<input type="checkbox"/> Sólo se pueden reg.docs.compl.prelim.	<input type="checkbox"/> Ignorar propuesta sociedad
<input type="checkbox"/> Suprimir división partner en cabecera	
<input type="checkbox"/> Calcular impuestos sobre imptes.netos	
<input type="checkbox"/> Copiar texto en registro cuenta mayor	
<input type="checkbox"/> No copiar indicador de impuestos	
<input type="checkbox"/> Entrada rápida vía número ESR	
<input type="checkbox"/> Entrada CINR c/visualiz.control	
<input type="checkbox"/> No actualizar totales de control	
<input type="checkbox"/> Contabilización negativa	

Opc.especiales p.transacciones imagen indiv.

<input type="checkbox"/> Suprimir operación	CI doc.: Opción	Introducción con texto breve []
<input type="checkbox"/> Propuesta impte.fin.	<input type="checkbox"/> Fe.documento igual fe.contabil.	
<input type="checkbox"/> Indicador D/H como signo +/-	<input type="checkbox"/> Búsqueda compleja por interlocutor	
<input type="checkbox"/> Visual.períodos	<input type="checkbox"/> Proponer último indicador fiscal	
<input type="checkbox"/> Permite contab.en períodos espec.	<input type="checkbox"/> Ind.impuestos: Vis.sólo txt.breve	



MANUAL DE USUARIO MODULO
AP SISTEMA SIGAF
MU-SIGAF-AP-001-5

5.2 Modificar documento Preliminar de Factura de Acreedores (FBV2)

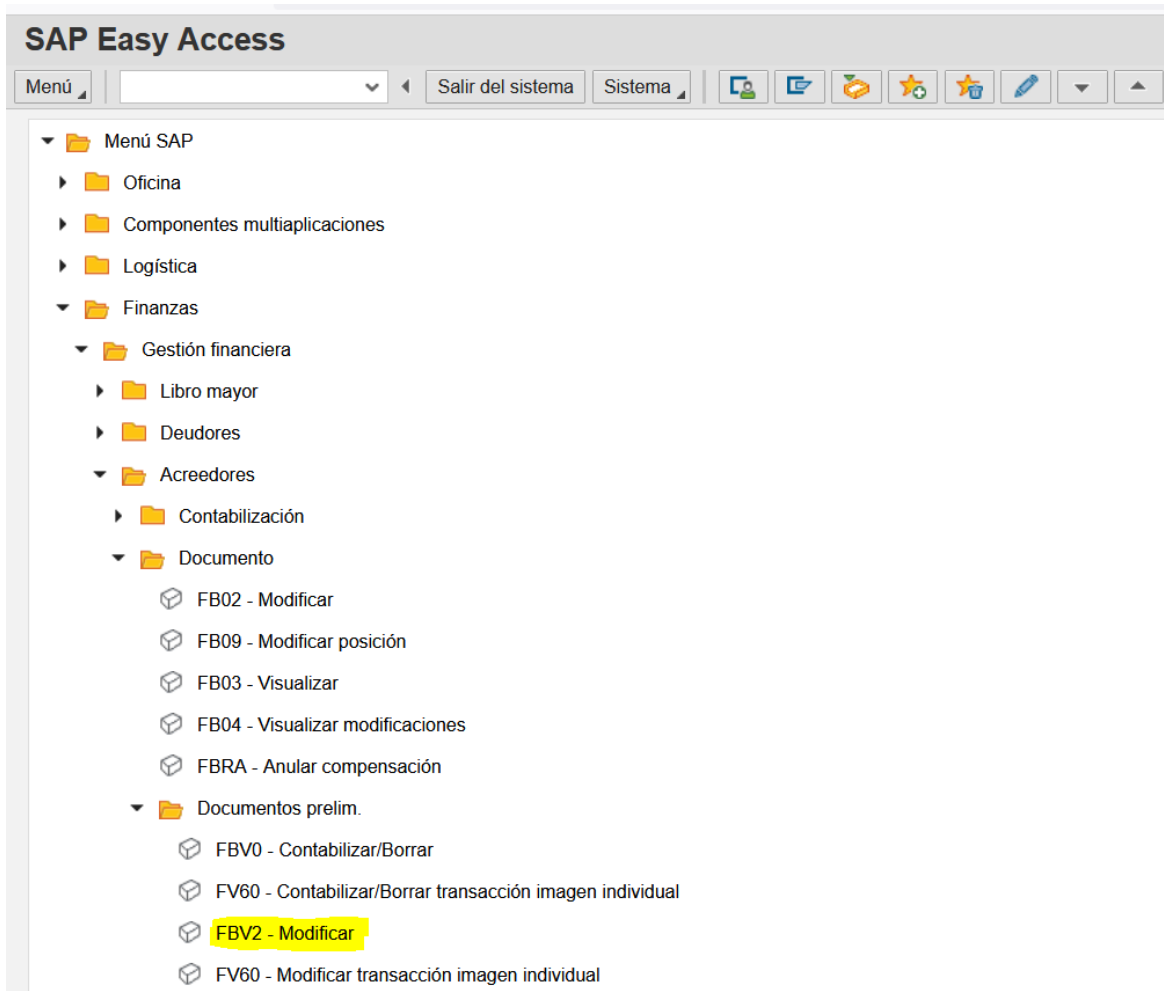
Vía de Acceso

En el árbol de herramientas del menú principal de Finanzas, ingrese por la opción **Gestión Financiera → Acreedores → Documento → Documentos prelim. → Modificar** (Ver Figura 5.2 – Menú Principal de Finanzas).

Objetivo

El objetivo de esta opción es permitir al usuario modificar los valores de los campos dados previamente en un documento preliminar.

Figura 5.2. Acreedores





MANUAL DE USUARIO MODULO
AP SISTEMA SIGAF
MU-SIGAF-AP-001-5

Seleccionando esta opción aparece la pantalla de la figura 5.2.1. Modificar documento preliminar: acceso.

Figura 5.2.1. Modificar Documento Preliminar: Acceso

Indicador	Nombre del Campo	Significado	Valores Propuestos
(1)	Sociedad	Sociedad: Clave que identifica unívocamente la sociedad en nuestro caso cualquier ministerio, el TSDE o Adscrita cuyo sistema propio es este sistema.	F4
(2)	Número de Documento	Número de un documento contable: El número de documento es la clave con la cual se accede a un documento contable. El número de documento es unívoco para cada sociedad y ejercicio. Al entrar un documento, el usuario puede bien indicar el número manualmente o dejar que el sistema asigne el número a partir de un rango de números predeterminado. El rango de números permitido se determina en cada sociedad, por clase de documento.	Ninguno
(3)	Ejercicio	Ejercicio: Período, generalmente de 12 meses, para el que la empresa deberá crear su propio inventario y balance. El ejercicio se puede cubrir con el año natural, pero esto no es obligatorio.	Ninguno



MANUAL DE USUARIO MODULO
AP SISTEMA SIGAF
MU-SIGAF-AP-001-5

En esta pantalla hay dos formas de llegar a la información que se quiere modificar.

Si conoce el número del documento preliminar, indique los valores de los campos en pantalla y presiona la tecla Enter. Aparecerá la pantalla de la figura 5.2.4. Modificar documento preliminar: Resumen.

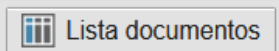
Si no conoce el número del documento preliminar a modificar, presione el botón . Aparece la pantalla que se muestra en la figura 5.2.2. Lista de documentos preliminares, donde especificando valores para la búsqueda (clase de documento, período, sociedad, etc.) puede ubicar el documento a modificar

Figura 5.2.2. Lista de Documentos Preliminares

Lista de documentos preliminares			
Menú ▾ [dropdown] ▾ Grabar como variante... Atrás Finalizar Cancelar Sistema ▾ [refresh] [print] [help]			
Sociedad	G212	a	[input] [button]
Número de documento	1	a	[input] [button]
Ejercicio	2023	a	[input] [button]
Periodificaciones generales			
Fecha de contabilización	2	a	[input] [button]
Fecha de documento	3	a	[input] [button]
Clase de documento	4	a	[input] [button]
Referencia	5	a	[input] [button]
Texto de cabecera	6	a	[input] [button]
Creado por	[input]	a	[input] [button]
Status de procesamiento			
Entrada valid.	7	a	[input] [button]
Completa	8	a	[input] [button]
Liberados	9	a	[input] [button]
SAP FBV2 [dropdown]			



MANUAL DE USUARIO MODULO
AP SISTEMA SIGAF
MU-SIGAF-AP-001-5

Indicador	Nombre del Campo	Significado	Valores Propuestos
	Sociedad	Sociedad: Clave que identifica unívocamente la sociedad. En nuestro caso cada uno de los ministerios del gobierno central.	F4
(1)	Número de Documento	Número de un documento contable: El número de documento es la clave con la cual se accede a un documento contable. El número de documento es unívoco para cada sociedad y ejercicio. Al entrar un documento, el usuario puede bien indicar el número manualmente o dejar que el sistema asigne el número a partir de un rango de números predeterminado. El rango de números permitido se determina en cada sociedad, por clase de documento.	Ninguno
	Ejercicio	Ejercicio: Período, generalmente de 12 meses, para el que la empresa deberá crear su propio inventario y balance. El ejercicio se puede cubrir con el año natural, pero esto no es obligatorio.	Ninguno
(2)	Fecha de Contabilización	Fecha de contabilización en el documento: Fecha con la que un documento entra en la contabilidad financiera o en la contabilidad de costes. Utilización: De la fecha de contabilización se derivan el ejercicio y el periodo en los que se efectúa la actualización de las cuentas o clases de coste relacionadas con el documento. Cuando el usuario crea un documento, el sistema verifica, basado en el periodo de contabilización permitido, si la fecha de contabilización indicada es correcta o no.	F4
(3)	Fecha de Documento	Fecha de documento en documento: La fecha de documento es la fecha de creación del documento original.	F4
(4)	Clase de Documento	Clase de documento: La clase de documento sirve para	Ninguno



MANUAL DE USUARIO MODULO
AP SISTEMA SIGAF
MU-SIGAF-AP-001-5

Indicador	Nombre del Campo	Significado	Valores Propuestos
		clasificar los documentos contables. De ella se deja constancia en la cabecera del documento.	
(5)	Referencia	Número de documento de referencia: Se indica el número de factura comercial. Procedimiento: Introduzca el número de factura comercial.	Ninguno
(6)	Texto de Cabecera	Texto de cabecera de documento: El texto de cabecera de documento contiene aclaraciones o notas que tienen validez para todo el documento, es decir, no sólo para posiciones de documento determinadas.	Ninguno
	Creado Por	Nombre del usuario	Ninguno
(7)	Entrada Válida	Liberación necesaria: Se requiere o no una liberación.	F4
(8)	Completa	Documento completo	F4
(9)	Liberado	Liberación realizada	F4

Con base en los campos indicados en la pantalla de la figura 5.2.2. se verá la lista que se muestra en la figura 5.2.3. **Modificar docs. Preliminares: Lista.**

Figura 5.2.3. Modificar docs. Preliminares: Lista

Sta	SoDe	Soc	N° documento	Año N° documento
G212	G212		1900004969	2023

Se debe seleccionar el documento de interés y dar doble clic sobre el número de documento. Se verá la pantalla de la figura 5.2.4. Tratar factura acreedor reg. prelim.



MANUAL DE USUARIO MODULO
AP SISTEMA SIGAF
MU-SIGAF-AP-001-5

Figura 5.2.4. Tratar factura acreedor reg. preliminar.

Sta.	Cta mayor	Texto breve	D/H	Importe moneda doc.	Impte en mon local	Fecha valor	Texto	Sor
✓	1140101011	Combust y lubricants	Debe	1,062,495.17	1,062,495.17		COMBUST...	G2
			Debe		0.00			G2

Los campos de cabecera (datos básicos) que pueden ser modificados aparecen sin bloqueo. En el caso de posiciones, deberá dar doble clic sobre la posición a modificar. Aparecerá una pantalla como la que se muestra en la figura 5.2.5. Corregir Posición de cta. mayor.



MANUAL DE USUARIO MODULO
AP SISTEMA SIGAF
MU-SIGAF-AP-001-5

5.2.5. Corregir Posición de cta. Mayor

Corregir Posición de cta. mayor

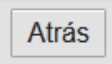
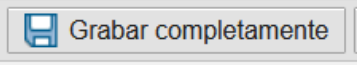
Menú

Cuenta de mayor: 1140101011 Combustibles y lubricantes
Sociedad: G212 Trabajo y Seg.Social

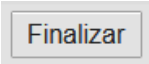
Posición 2 / Contab.Debe / 40

Importe: 1,062,495.17 CRC Calc.impuestos
Ind.impuestos:
Fondo: 001
Centro de coste: 21272900
Area funcional: 11
Centro gestor: 21272900 PosPre: E-20101
Doc.presup.: 3400053052 1 Concl.
Doc.compras:
Vence el:
Asignación:
Texto: COMBUSTIBLE PERIODO FEBRERO 2023

Atrás

Se le da clic al icono  para regresar a la pantalla anterior (Ver figura 5.2.5), para modificar las carpetas de **pago** (Ver figura 5.1.2.), carpeta de **detalle** (Ver figura 5.1.3.) y carpeta de **nota** (Ver figura 5.1.4), se da clic sobre la carpeta correspondiente, una vez ingresadas las modificaciones se da clic sobre el botón de .

Finalizar

Se le da la opción Finalizar  para salir al menú principal.



MANUAL DE USUARIO MODULO
AP SISTEMA SIGAF
MU-SIGAF-AP-001-5

5.2.6. Control del documento

Manual de Usuario
DOCUMENTO PRELIMINAR DE FACTURA DE ACREEDOR
Código: MU-SIGAF-AP-001-5

Versión	Tarea	Responsable	Cargo	Descripción del cambio	Fecha
No. 2	Revisión y Actualización	Nuria M. Cruz C.	Funcional de la Tesorería Nacional en el SIGAF	Actualización	Octubre, 2023

