



MANUAL DE USUARIO MODULO
AP SISTEMA SIGAF
MU-SIGAF-AP-001-5.3

Fecha: 26/10/2023

Modulo: AP

Manual: Cuentas por Pagar

5.3 Visualizar documento preliminar de factura de acreedores (FBV3)

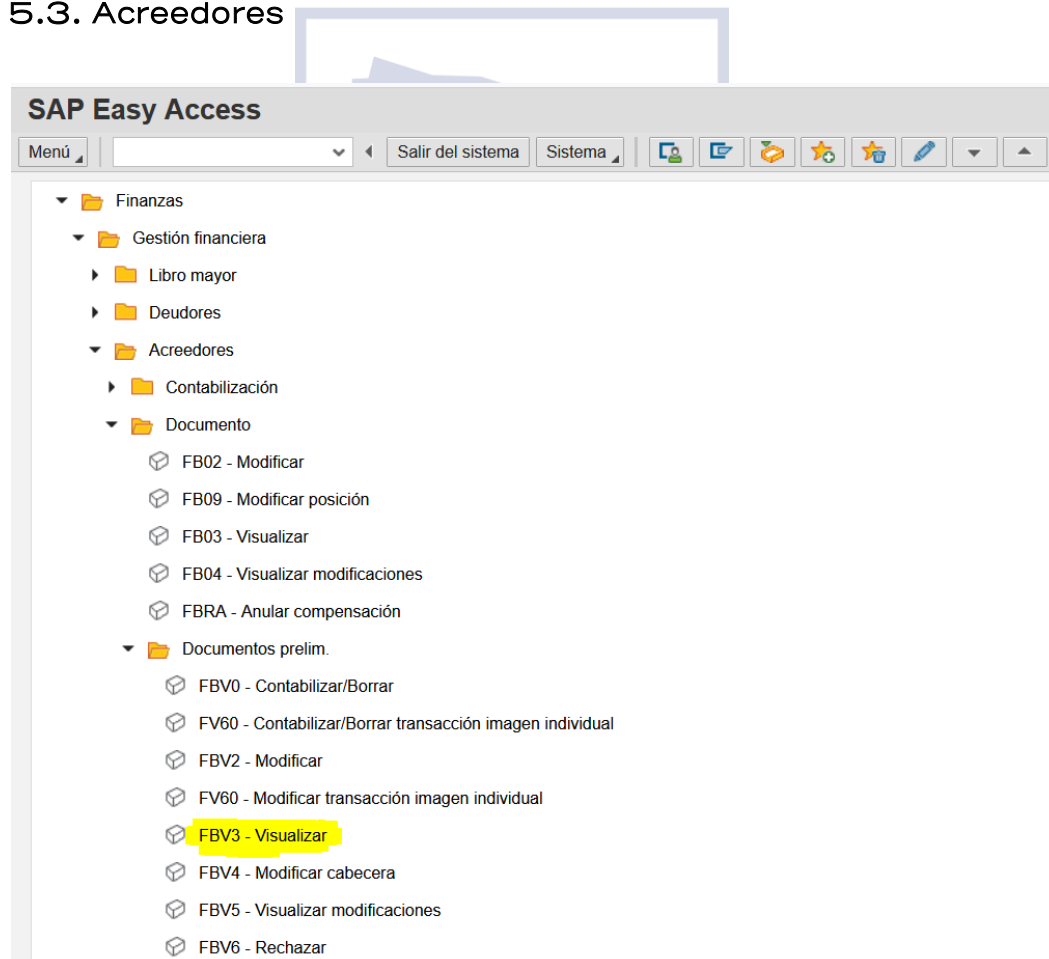
Vía de Acceso

En el árbol de herramientas del menú principal de Finanzas ingrese por la opción **Gestión Financiera**→**Acreedores**→**Documento** → **Documentos preliminar** → **Visualizar** (Ver Figura 5.1 – Menú Principal de Finanzas).

Objetivo

El objetivo de esta opción es permitir al usuario visualizar un documento preliminar creado previamente.

Figura 5.3. Acreedores





MANUAL DE USUARIO MODULO
AP SISTEMA SIGAF
MU-SIGAF-AP-001-5.3

Seleccionando esta opción aparece la pantalla de la figura 5.3.1. Visualizar documento preliminar: acceso.

Figura 5.3.1. Visualizar Documento Preliminar: Acceso

Visualizar documento preliminar: acceso

Menú | [dropdown] | Atrás Finalizar Cancelar Sistema | Lista documentos Opciones tratamiento

Clave p.entrada preliminar

Sociedad

Nº documento

Ejercicio

Indicador	Nombre del Campo	Significado	Valores Propuestos
(1)	Sociedad	Sociedad: Clave que identifica unívocamente la sociedad, en nuestro caso cada uno de los ministerios, el TSDE y Adscrita.	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 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

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



MANUAL DE USUARIO MODULO
AP SISTEMA SIGAF
MU-SIGAF-AP-001-5.3

Si conoce el número del documento preliminar, indique los valores de los campos en pantalla y presione la tecla Enter. Aparecerá la pantalla de la figura 5.3.4. Visualizar factura acreedor registro preliminar.

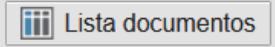
Si no conoce el número del documento preliminar a visualizar, presione el botón . Aparece la pantalla que se muestra en la figura 5.3.2. Lista de documentos preliminares, donde especificando valores para la búsqueda (clase de documento, período, sociedad, etc.) puede ubicar el documento a visualizar.

Figura 5.3.2 Lista de Documentos Preliminares

Lista de documentos preliminares

Menú ▾ ◀
Grabar como variante...
Atrás
Finalizar
Cancelar
Sistema ▾

Sociedad	<input type="text" value="G212"/>	a	<input type="text"/>	
Número de documento	<input type="text" value="1"/>	a	<input type="text"/>	
Ejercicio	<input type="text" value="2023"/>	a	<input type="text"/>	

Periodificaciones generales

Fecha de contabilización	<input type="text" value="2"/>	a	<input type="text"/>	
Fecha de documento	<input type="text" value="3"/>	a	<input type="text"/>	
Clase de documento	<input type="text" value="4"/>	a	<input type="text"/>	
Referencia	<input type="text" value="5"/>	a	<input type="text"/>	
Texto de cabecera	<input type="text" value="6"/>	a	<input type="text"/>	
Creado por	<input type="text" value="0401420310"/>	a	<input type="text"/>	

Status de procesamiento

Entrada valid.	<input type="text" value="7"/>	a	<input type="text"/>	
Completa	<input type="text" value="8"/>	a	<input type="text"/>	
Liberados	<input type="text" value="9"/>	a	<input type="text"/>	

Indicador	Nombre del Campo	Significado	Valores Propuestos
	Sociedad	Sociedad: Se indica las siglas del ministerio, TSDE o Adscrita respectiva.	F4
(1)	Número de	Número de un documento contable:	Ninguno



MANUAL DE USUARIO MODULO
AP SISTEMA SIGAF
MU-SIGAF-AP-001-5.3

Indicador	Nombre del Campo	Significado	Valores Propuestos
	Documento	Se indica el número que el sistema nos dio en el momento de la contabilización.	
	Ejercicio	Se indica el año de contabilización del documento.	Ninguno
(2)	Fecha de Contabilización	Fecha de contabilización en el documento: Se indica la fecha con la que un documento entra en la contabilidad financiera.	F4
(3)	Fecha de Documento	La fecha de documento es la fecha de creación del documento original.	F4
(4)	Clase de Documento	Se indica las siglas del documento que se desea visualizar (VI-KR-SV, otro)	Ninguno
(5)	Referencia	Número de documento de referencia: En este campo se indicará 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	Aparecerá automáticamente el nombre del usuario.	Ninguno
(7)	Entrada Válida	Liberación necesaria: Se requiere o no una liberación.	F4
(8)	Completa	Documento completo	F4
(9)	Liberados	Liberación realizada	F4


Con base en los campos indicados en la pantalla de la figura 5.3.2. al presionar la opción Ejecutar (F8) , se verá la lista que se muestra en la figura 5.3.3. Visualizar docs. Preliminares: Lista.

Figura 5.3.3. Visualizar documentos preliminares: Lista

Visualizar docs. preliminares: Lista									
Menú		Atrás	Finalizar	Cancelar	Sistema				
Sta	SoDe	Soc.	Nº documento	Año	Nº documento				
	G212	G212	1900004969	2023					



MANUAL DE USUARIO MODULO
AP SISTEMA SIGAF
MU-SIGAF-AP-001-5.3

Se debe seleccionar el documento de interés y presionar doble click sobre el mismo. A continuación, se verá la pantalla de la figura 5.3.4. Visualizar factura acreedor registro preliminar.

Figura 5.3.4. Vis.factura acreedor reg.prelim.

Vis.factura acreedor reg.prelim.1900004969 G212 2023

Menú | | < Atrás Finalizar Cancelar Sistema | Modelos trabajo en Documento Opciones tratamiento

Operación Factura Saldo 0.00

K Datos básicos Pago Detalle Workflow 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 ... N° doc. 1900004969
 Moneda doc.
Importe 1,062,495.17 **CRC** Calc. impuestos
Impte impuesto 0.00
Texto COMBUSTIBLE PERÍODO FEBRERO 2023.
Condic. pago 30 Días neto
Fecha base 15.10.2023
Sociedad G212 Trabajo y Seg.Social San José
Clase de gasto C

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	D/H	Importe moneda doc.	Impte.en mon.local	Fecha valor	Texto	Soc
✓	1140101011	Combust y lubricants	Debe ▾	1,062,495.17	1,062,495.17		COMBUST...	G2: ^
			Debe ▾	0.00	0.00			G2:

Note que en esta pantalla todos los campos aparecen bloqueados para modificación, por estar en modo visualización.

Para visualizar el detalle de las posiciones, seleccione una de ellas y dé doble clic. Aparecerá la pantalla de la figura 5.3.5.



MANUAL DE USUARIO MODULO
AP SISTEMA SIGAF
MU-SIGAF-AP-001-5.3

Figura 5.3.5. Visualizar Posición de cta. Mayor

Visualizar Posición de cta. mayor

Menú | [Dropdown] | Atrás | Finalizar | Cancelar | Sistema | [Icon] | [Icon] | Otros datos

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

Posición 2 / Contab.Debe / 40

Importe	1,062,495.17	CRC	
Ind. impuestos			<input type="checkbox"/> Calc. impuestos
Fondo	001		
Centro de coste	21272900		
Area funcional	11		
Centro gestor	21272900	PosPre	E-20101
Doc. presup.	3400053052	1	<input type="checkbox"/> Concl. Más
Doc. compras		0	
Asignación		Vence el	
Texto	COMBUSTIBLE PERÍODO FEBRERO 2023		Txt. expl.

Se le da la opción Finalizar para devolverse a la pantalla original Visualizar Documento preliminar acceso (Figura 5.3.1.) de

nuevo pulsar la opción Finalizar, cuántas veces sean necesarias y sale al menú principal.



MANUAL DE USUARIO MODULO
AP SISTEMA SIGAF
MU-SIGAF-AP-001-5.3

5.4 Contabilizar/borrar documentos preliminares (FBVO)

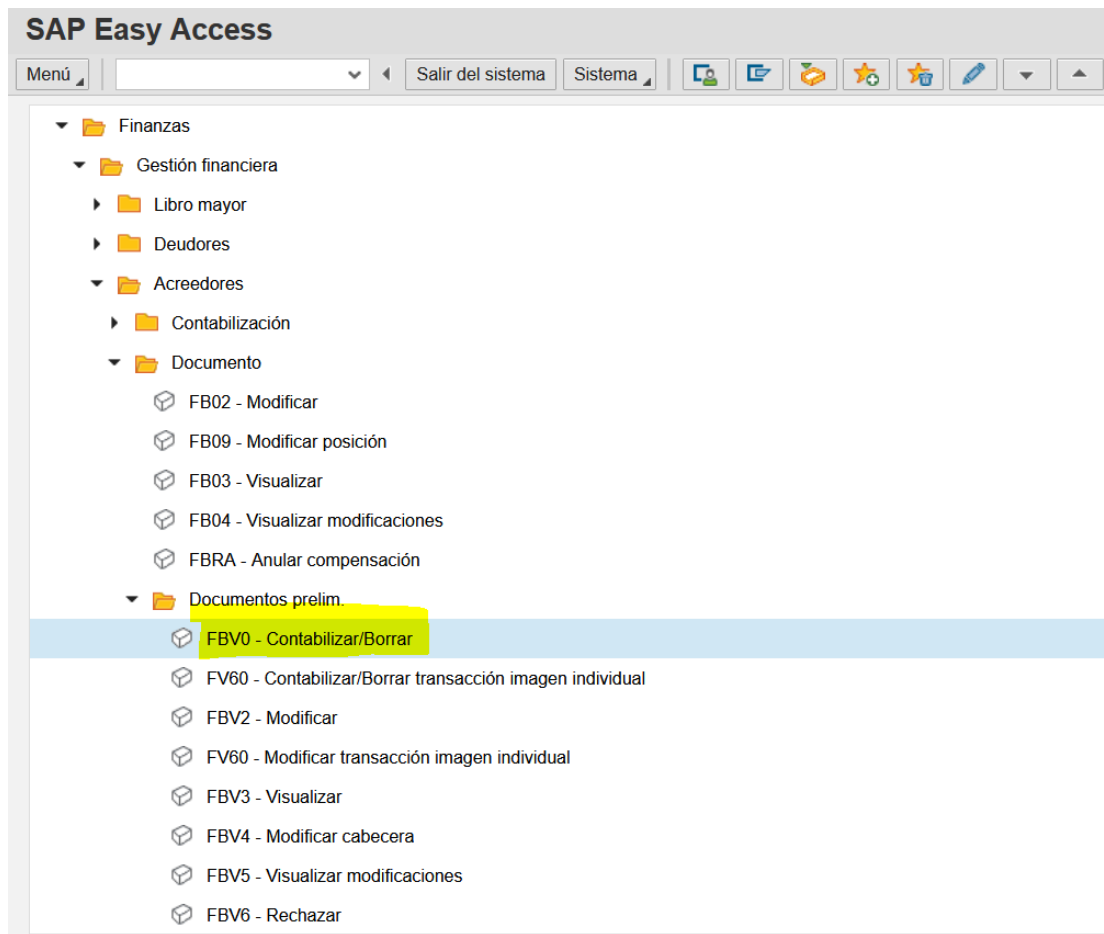
Vía de Acceso

En el árbol de herramientas del menú principal de Finanzas ingrese por la opción **Gestión Financiera**→**Acreeedores**→**Documento**→ **Documentos preliminar** → **Contabilizar/borrar** (Ver Figura 5.4 - Menú Principal de Finanzas).

Objetivo

Esta opción permite contabilizar un documento preliminar o borrar un documento preliminar que no se va a contabilizar.

Figura 5.4. Acreeedores





MANUAL DE USUARIO MODULO AP SISTEMA SIGAF MU-SIGAF-AP-001-5.3

Al seleccionar con doble clic esta opción aparece la pantalla de la figura 5.4.1. Contab. documento preliminar: acceso.

5.4.1. Contab. documento preliminar: acceso

Contab. documento preliminar: acceso

Menú | [dropdown] | [Atrás] [Finalizar] [Cancelar] [Sistema] | [Lista documentos] [Opciones tratamiento]

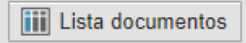
Clave p.entrada preliminar

Sociedad: [1] [input]

Nº documento: [2] [input]

Ejercicio: [3] [input]

Indicador	Nombre del Campo	Significado	Valores Propuestos
(1)	Sociedad	Sociedad: Se indica siglas del ministerio, TSDE o Adscrita, según corresponda.	F4
(2)	Número de Documento	Número de un documento contable: Se indica el número de documento que el sistema en el momento de contabilizar nos mostró.	Ninguno
(3)	Ejercicio	Ejercicio: Se digita el año que se contabilizó el documento.	Ninguno

En esta pantalla hay dos formas de llegar a la información que se quiere visualizar. Una si conoce el número del documento preliminar, indique los valores de los campos en pantalla y presione la tecla Enter, aparecerá la pantalla de la figura 5.4.4. Tratar factura acreedor reg.prelim. Si no conoce el número del documento preliminar a visualizar, presione el botón , aparece la pantalla que se muestra en la figura 5.4.2. Lista de documentos preliminares, donde especificando valores para la búsqueda (clase de documento, período, sociedad, otro.) puede ubicar el documento a visualizar.



MANUAL DE USUARIO MODULO
AP SISTEMA SIGAF
MU-SIGAF-AP-001-5.3

Figura 5.4.2 Lista de Documentos Preliminares

Lista de documentos preliminares

Menú | [dropdown] | Grabar como variante... | Atrás | Finalizar | Cancelar | Sistema | [icons]

Sociedad: g212 a [input] [icon]

Número de documento: 1| a [input] [icon]

Ejercicio: 2023 a [input] [icon]

Periodificaciones generales

Fecha de contabilización: 2 a [input] [icon]

Fecha de documento: 3 a [input] [icon]

Clase de documento: 4 a [input] [icon]

Referencia: 5 a [input] [icon]

Texto de cabecera: 6 a [input] [icon]

Creado por: 0401420310 a [input] [icon]

Status de procesamiento

Entrada valid.: 7 a [input] [icon]

Completa: 8 a [input] [icon]

Liberados: 9 a [input] [icon]

Indicador	Nombre del Campo	Significado	Valores Propuestos
	Sociedad	Sociedad: Se indica las siglas del ministerio, TSDE o Adscrtia, según corresponda.	F4
(1)	Número de Documento	Número de un documento contable: Se indica el número que el sistema nos dio en el momento de la contabilización.	Ninguno
	Ejercicio	Se indica el año de contabilización del documento.	Ninguno
(2)	Fecha de Contabilización	Fecha de contabilización en el documento: Se indica la fecha con la que un documento entra en la contabilidad financiera.	F4
(3)	Fecha de Documento	La fecha de documento es la fecha de creación del documento original.	F4
(4)	Clase de Documento	Se indica las siglas del documento que se desea visualizar (VI-KR-SV, otro)	Ninguno
(5)	Referencia	Número de documento de referencia:	Ninguno



MANUAL DE USUARIO MODULO
AP SISTEMA SIGAF
MU-SIGAF-AP-001-5.3

Indicador	Nombre del Campo	Significado	Valores Propuestos
		En este campo se indicará el número de factura comercial.	
(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. En este campo se puede indicar el tipo de pago que se está creando.	Ninguno
	Creado Por	Aparecerá automáticamente el nombre del usuario.	Ninguno
(7)	Entrada Válida	Liberación necesaria: Se requiere o no una liberación.	F4
(8)	Completa	Documento completo	F4
(9)	Liberados	Liberación realizada	F4

Con base en los campos indicados en la pantalla de la figura 5.4.2.


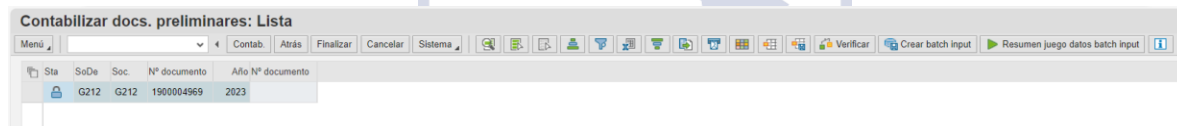
dándole ejecutar  (F8) se verá la lista que se muestra en la figura 5.4.3. Contabilizar docs. Preliminares: Lista

Figura 5.4.3. Contabilizar docs. Preliminares: Lista



Se debe posicionar en el documento de interés se le da doble clic y aparecerá la pantalla de la figura 5.4.4. Tratar factura acreedor reg. prelim.



MANUAL DE USUARIO MODULO
AP SISTEMA SIGAF
MU-SIGAF-AP-001-5.3

Figura 5.4.4. Tratar factura acreedor reg. prelim.

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

La contabilización del documento preliminar, lo realiza el director financiero, mediante el WORKFLOW.

Si al contabilizar el documento existe algún error, o falta algún campo obligatorio, el sistema dará el mensaje de error correspondiente. Entonces el usuario deberá realizar las modificaciones correspondientes, para que el mismo pueda ser contabilizado posteriormente.

Para borrar el documento preliminar, estando en la pantalla de la figura 5.4.4 – Tratar factura acreedor reg. prelim., se debe seguir el camino del menú que se muestra en la figura 5.4.5. **Documento → Borrar documento preliminar**. Aparece un mensaje informativo para verificar si efectivamente se desea borrar el documento preliminar (figura 5.4.6). Presione el botón **“Sí”**. Se verá la pantalla con el mensaje de que el documento preliminar ha sido borrado (figura 5.4.7).



MANUAL DE USUARIO MODULO AP SISTEMA SIGAF MU-SIGAF-AP-001-5.3

Figura 5.4.5. Tratar factura acreedor reg. prelim

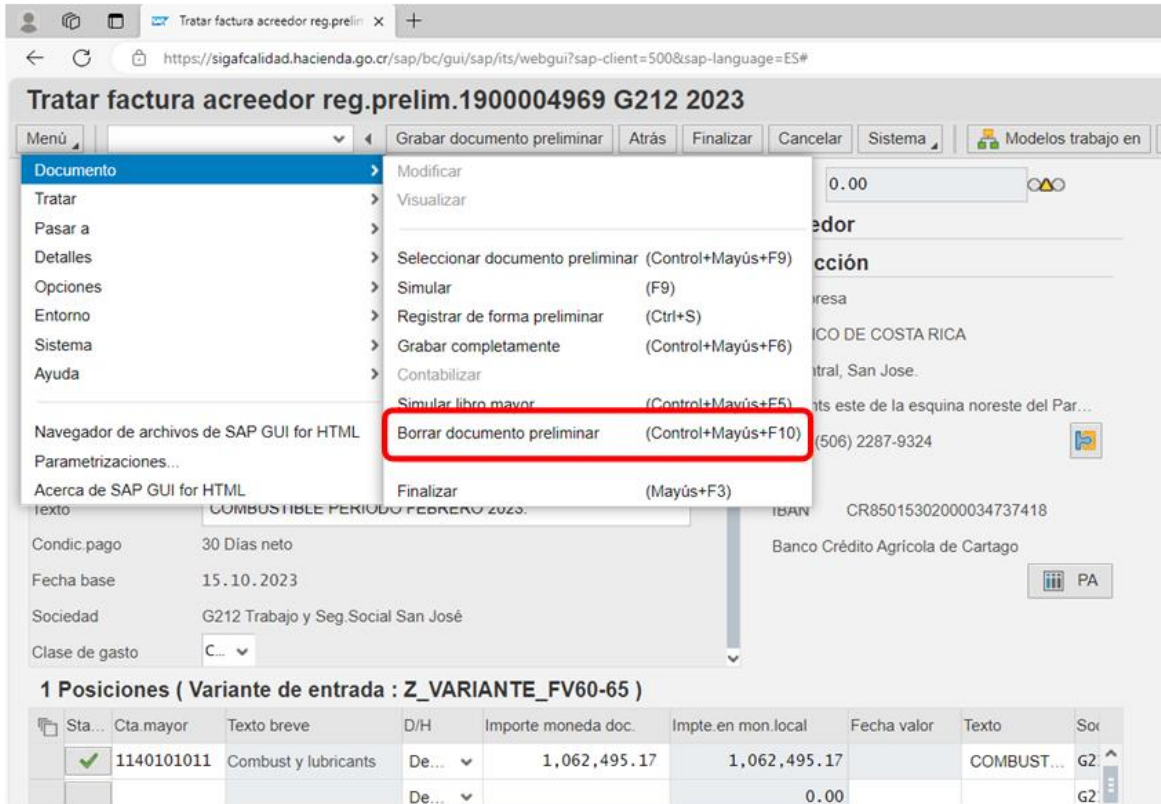
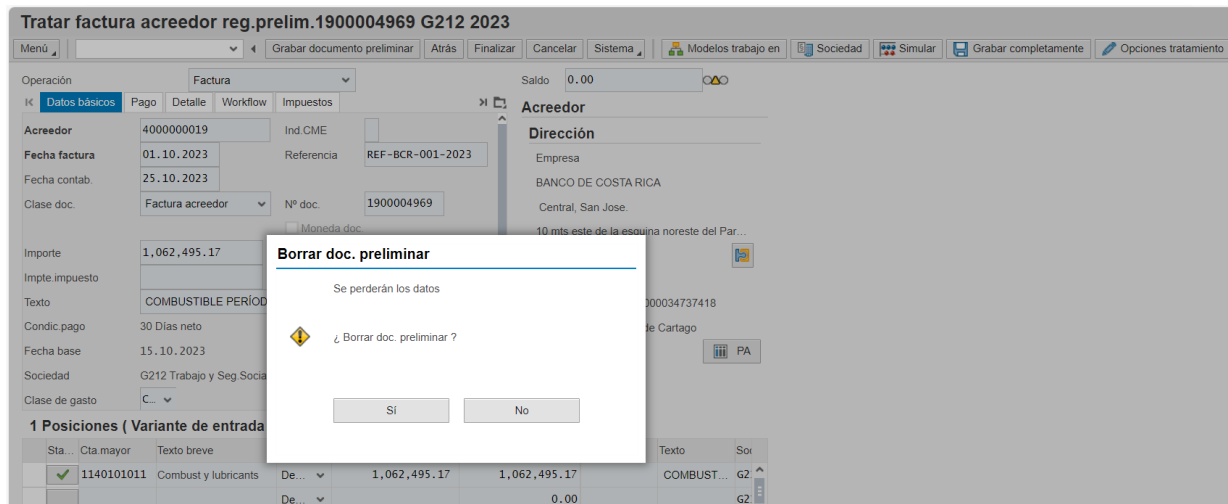


Figura 5.4.6. Tratar factura acreedor reg. prelim





MANUAL DE USUARIO MODULO
AP SISTEMA SIGAF
MU-SIGAF-AP-001-5.3

Figura 5.4.7. Contab.documento preliminar: acceso

Contab. documento preliminar: acceso

Menú | [Dropdown] | Atrás | Finalizar | Cancelar | Sistema | Lista documentos | Opciones tratamiento

Clave p.entrada preliminar

Sociedad: G212

Nº documento: 1900004969

Ejercicio: 2023

✓ El doc.preliminar 1900004969 G212 2023 ha sido borrado.

Se regresa a la pantalla para continuar con el ingreso de facturas, si se desea salir al menú principal darle al icono finalizar.

4.5. Control del documento

Manual de Usuario
VISUALIZAR DOCUMENTO PRELIMINAR DE FACTURA
Código: MU-SIGAF-AP-001-5-3

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