



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

SISTEMA DE FONDOS DE TRABAJO VÍA WEB

MANUAL DE USUARIO

SEPTIEMBRE 2011

Definiciones

A continuación se presentan una serie de definiciones de términos que están relacionados con este manual.

Proveedor

Persona física o jurídica, nacional o extranjera, que posee una cuenta por pagar en la Universidad de Costa Rica. Pueden ser: funcionarios, estudiantes, personas físicas, empresas, asociaciones, entidades gubernamentales, etc.

Transacción

Movimiento o registro que se ingresa en el módulo y que tiene una afectación contable y/o presupuestaria. Ejemplo: factura de proveedor, orden de compra de contado, viático, entre otros.

Fondo de Trabajo

Monto fijo de dinero asignado por la Vicerrectoría de Administración a las dependencias universitarias, para la adquisición de bienes y servicios urgentes y de menor cuantía o que han sido expresamente autorizados.

Unidad

Con este nombre se entenderá a la Unidad Académica o Administrativa solicitante del fondo de trabajo, donde opera este.

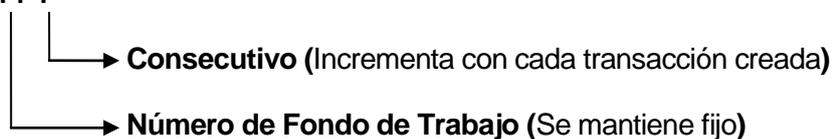
Número de Fondo de Trabajo

Se refiere al número que el Sistema de Información de Administración Financiera asigna automáticamente a cada Fondo de Trabajo.

Consecutivo

Se refiere al número que el Sistema de Fondos de Trabajo Vía Web, automáticamente asigna a cada Transacción creada.

No. F.T. 114-1



Tipo de documento

Se refiere al tipo de documento o transacción que se desea incluir. Se debe presionar el botón F9 para mostrar la lista de valores. Se selecciona el tipo de transacción que se desea incluir, luego se avanza al siguiente campo.

Subtipo de documento

Se refiere al subtipo de documento o transacción que se desea incluir. Se debe presionar el botón F9 para mostrar la lista de valores. Se selecciona el subtipo de transacción que se desea incluir, luego se avanza al siguiente campo.

Clasificador por objeto de gasto

Es el conjunto de cuentas de gastos, ordenadas y agrupadas de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio que se esté adquiriendo o la operación financiera que se esté efectuando.

Detalle por objeto de gasto

Es el nivel más desagregado del “Clasificador por Objeto de Gasto” para formular y ejecutar el presupuesto. La cuenta de detalle por objeto de gasto está codificada por siete dígitos que responde a la estructura general del Clasificador, según la siguiente descripción:

- a. El primer dígito se utiliza para distinguir la “Partida”, que es el nivel más agregado de la clasificación.
- b. Los dígitos dos y tres corresponden al “Grupo de Subpartida”, en el cual se ubican aquellas cuentas que poseen una naturaleza semejante.
- c. Los dígitos cuatro y cinco se asignan a la “Subpartida”. A partir de este nivel, corresponde realizar la formulación o ejecución presupuestaria, siempre y cuando no exista un mayor “detalle”, en cuyo caso se utilizará este último.
- d. Los dígitos seis y siete conforman el “detalle”, que es el nivel de mayor especificidad de una erogación.

Sección

Corresponde a la agrupación de unidades ejecutoras de acuerdo al origen de los recursos. A nivel del Sistema de Información de Administración Financiera (SIAF), las secciones se enumeran de la siguiente manera:

Sección 1. Fondos Corrientes: corresponde a los recursos propios de la Universidad, conformados principalmente por los ingresos correspondientes al Fondo Especial para la Educación Superior (FEES).

Sección 3. Planta Física: en esta sección se incluyen aquellos recursos propios de la Institución, destinados a financiar proyectos de inversión en planta física; dichos proyectos, son ejecutados mediante la Oficina Ejecutora del Plan de Inversiones (OEPI).

Recursos del Vinculo Externo

Sección 2. Empresas Auxiliares: Vinculación Remunerada con el Sector Externo, cuyos recursos provienen de la Venta de Bienes y/o Servicios por parte de las unidades ejecutoras.

Sección 5. Fondos Restringidos: Vinculación Remunerada con el Sector Externo, cuyos recursos provienen de los aportes, donaciones, préstamos, leyes específicas y otros recursos, todos estos girados a favor de la UCR para la realización de actividades o proyectos específicos, cuyo uso está condicionado.

Sección 6. Cursos Especiales: Vinculación Remunerada con el Sector Externo, cuyos recursos provienen de las actividades transitorias que conforman el quehacer normal y sustantivo de Institución. Incluye cursos especiales, actividades de carácter docente, de acción social e investigación.

Sección 7. Programa de Posgrado con Financiamiento Complementario: Vinculación Remunerada con el Sector Externo, cuyos recursos provienen del costo por matrícula, respecto de los programas regulares o fondos externos.

Sección 8. Fondos Intraproyectos: Recursos que provienen del Fondo de Desarrollo Institucional, recaudados tanto por la Universidad de Costa Rica como por la Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación (FUNDEVI). En esta sección se incluyen además los fondos restringidos del

Sistema de Estudios de Posgrado (SEP) y el Fondo Especial de Becas del SEP, que son financiados mediante el aporte que realizan los programas de posgrado con financiamiento complementario, según la normativa específica.

Sección 9. Fondos del Sistema de CONARE: Recursos que transfiere CONARE (Consejo Nacional de Rectores), para financiar los proyectos interuniversitarios cuyas actividades tienen el objetivo de impulsar acciones y tareas de construcción, desarrollo y fortalecimiento del Sistema de Educación Superior Universitaria Estatal.

Placa

Instrumento utilizado para la identificación física de los bienes patrimoniales.

Lote

Conjunto de bienes que por sus características se registran y controlan por grupos.

Custodio (Unidad custodia)

Toda aquella dependencia universitaria que tiene bienes institucionales bajo su responsabilidad.

Simbología

A continuación se indica la función de los botones de las pantallas a utilizar:



Ejecuta consulta o la tecla F8



Cancela consulta



Búsqueda de registros anteriores



Crear nuevo registro o búsqueda de registros posteriores al consultado.



Búsqueda del primer y último registro



Limpiar registro



Eliminar registro



Guardar cambios o la tecla F10



Lista de valores o valores válidos. Si está habilitado al pie de la página se lee la leyenda "List of Value". En ese caso se accesa dicha lista con el botón indicado o con la tecla F9.



Teclas disponibles



Botón de salida



Crear transacción (reintegro de fondo de trabajo)



Pasa el estado de la transacción, de "Inclusión" a "Paso a O.A.F"



Imprimir reporte



Consulta de reintegros solicitados



Mantenimiento



Volver a pantalla principal

Para acceder al sistema de Fondos de Trabajo, se recomienda utilizar los siguientes navegadores: Internet Explorer en sus versiones 7, 8 y 9, y Google Chrome en cualquiera de sus versiones. Primero se debe verificar que esté instalado el Plug-in de Java en su versión 6, luego, se debe ingresar a la dirección web: www.oaf.ucr.ac.cr, y en la pestaña Servicios se accesa la opción “Sistemas WEB”.

Un Equipo Comprometido con el Mejoramiento Continuo

Oficina de Administración Financiera

Universidad de Costa Rica

Revise sus deudas en línea

↓ Ingrese Aquí

Digite su Carné

Acerca de... Servicios Descargas Manuales Calendario Donde Pagar Inicio

- Cajas Receptoras
- Cajas Pagadoras
- Aranceles
- Sistemas WEB**

APLICACION DE BECA 30-Ago-2011

ESTUDIANTES CON MODIFICACION DE BECA O CAMBIO DE NACIONALIDAD PENDIENTES, REVISAR AJUSTE EN SEGUNDA CUOTA DE COBRO.

Tramites Dudas Poliza Estu Secciones

Eventos Próximos

Inf. de Cobro II ciclo 2011 (primera cuota) Posg. Fin. Comp. No Semest 04-October-2011 al 18-October-2011

Rec. 10% II ciclo 2011 (primera cuota) Grado y Posgr. Regulares 20-October-2011 al 28-October-2011

Rec.10% II ciclo 2011 (primera cuota) Posg. Fin. Comp. No Semestral 20-October-2011 al 28-October-2011

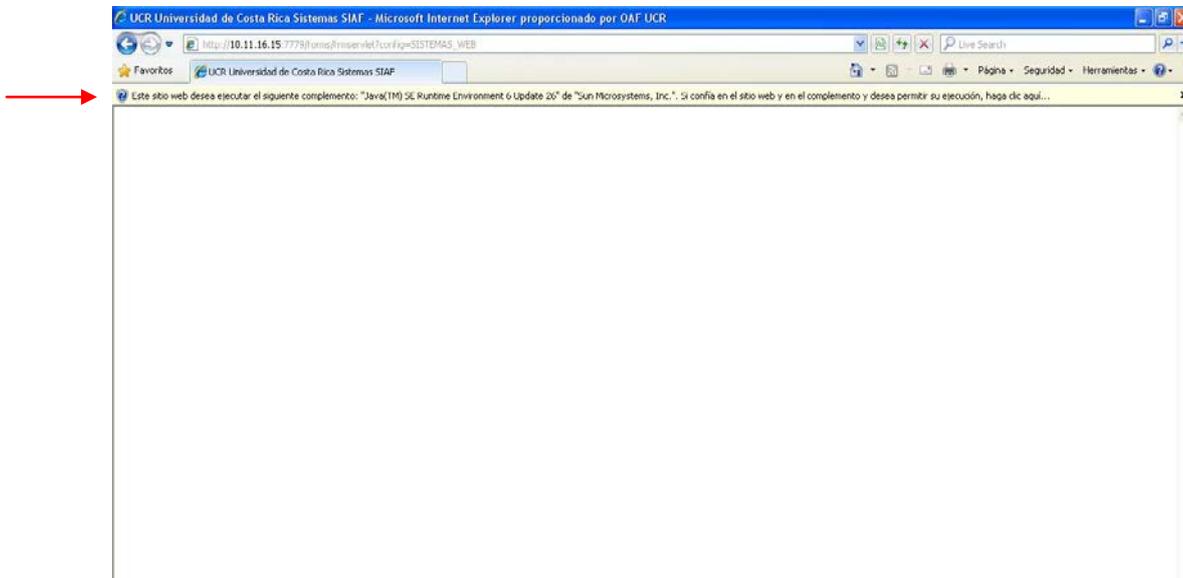
Contáctenos

Oficina de Administración Financiera - Universidad de Costa Rica © 2011

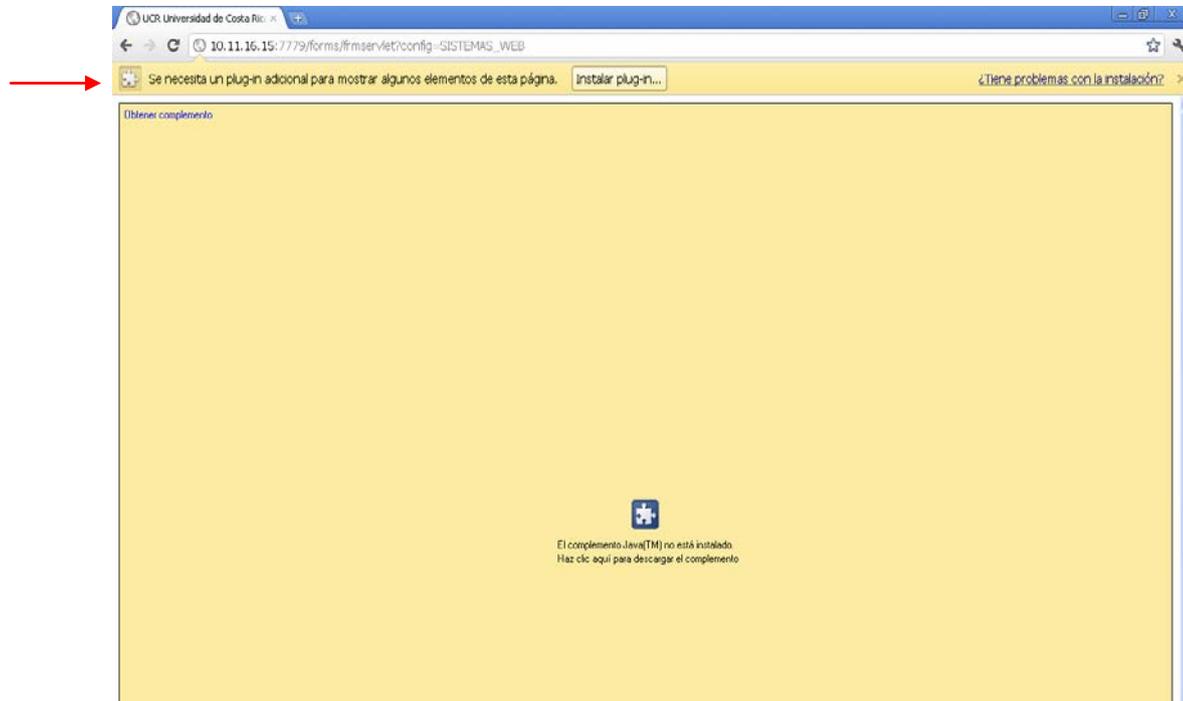
[Plug-in Flash Player](#)

Si el Plug-in de Java no está instalado aparecerá el siguiente mensaje:

Navegador Internet Explorer:



Navegador Google Chrome:



Después de ingresar a Sistemas WEB, aparecerá la siguiente pantalla:



Aquí se escribe el código de usuario, el cual corresponde al usuario del portal universitario.

Aquí se escribe la contraseña que es intransferible y personal.

Una vez indicado el código de usuario y la contraseña, presione el botón "Aceptar"

The screenshot shows a web browser window titled 'Ingreso al Sistema'. It contains a title bar with 'Ventana' and 'Ingreso'. Below the title bar is a blue header with the text 'Ingreso al Sistema'. There are two input fields: 'Usuario' and 'Clave'. Below the input fields are two buttons: 'Aceptar' and 'Salir'. Three callout boxes provide instructions: the first points to the 'Usuario' field, the second to the 'Clave' field, and the third to the 'Aceptar' button.

Luego de haber presionado el botón "Aceptar", aparecerá la siguiente pantalla:



Presione el botón "Fondos de Trabajo"

Sistema de Información de Administración Financiera

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

NICOLE.LORIA@SIAFBD

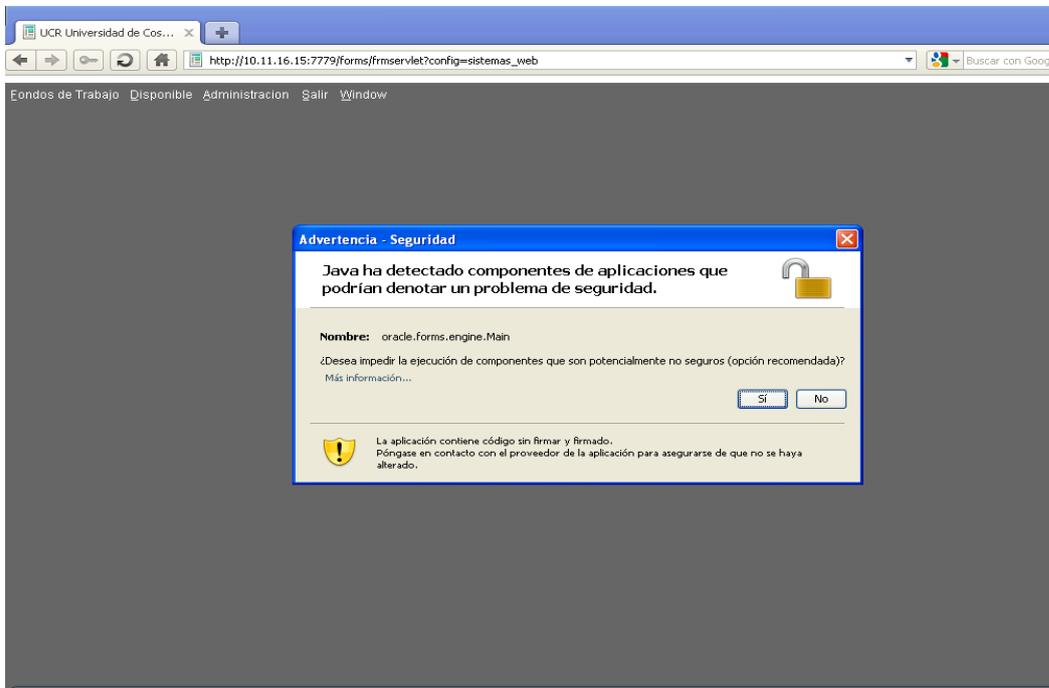
Record: 1/1 ... <OSC>

The screenshot shows a web browser window titled 'Fondos de Trabajo - Salir - Window'. The main content area has a grey background with the text 'Sistema de Información de Administración Financiera' in a stylized font. Below the text is a small logo of the University of Costa Rica. At the bottom, there are two lines of text: 'UNIVERSIDAD DE COSTA RICA' and 'NICOLE.LORIA@SIAFBD'. A callout box points to a button labeled 'Fondos de Trabajo'.

Al presionar el botón “Fondos de Trabajo”, aparecerá la siguiente pantalla:



En algunos casos, al presionar el botón “Transacciones”, aparece la siguiente advertencia de seguridad:



Por seguridad esta advertencia se da en las aplicaciones que ejecutan el Plug-in de Java, en caso de que esto suceda, siempre se debe responder que NO debido a que esta es una aplicación segura.

Luego aparece la siguiente pantalla, en la cual se observan los datos de la Unidad Académica o Administrativa consultada.

Indicar # de Fondo y presionar tecla F8

Monto de dinero asignado al Fondo de Trabajo

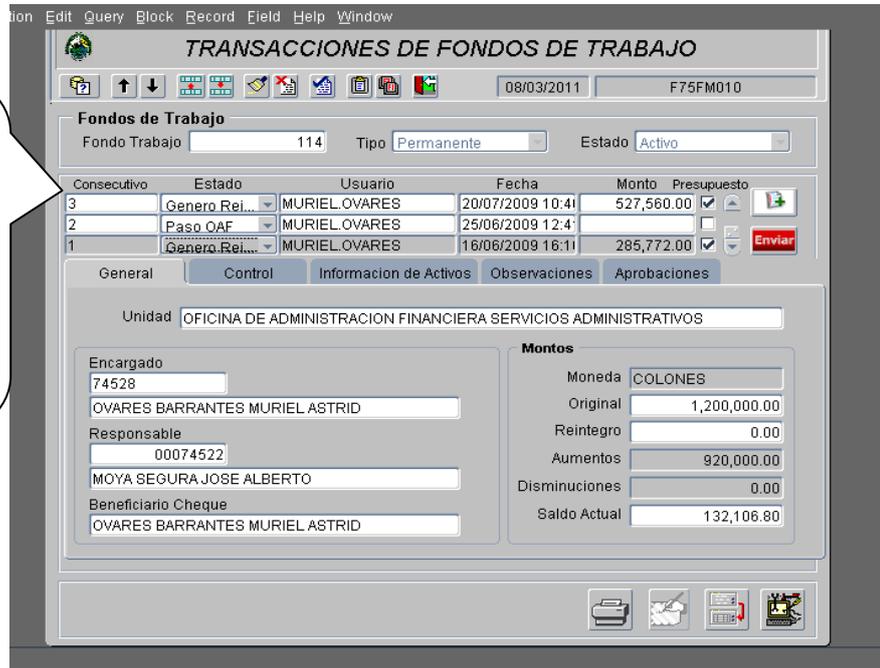
Saldo actualizado del Fondo de Trabajo

La consulta se inicia al presionar el botón “Ejecuta Consulta” ó la tecla F8 después de lo cual la información aparece en pantalla. También se puede digitar el número asignado por el SIAF (Sistema de Información de Administración Financiera) a cada Fondo de Trabajo y luego presionar la tecla F8 (para los casos en los que la Unidad tenga asignado más de un Fondo de Trabajo).

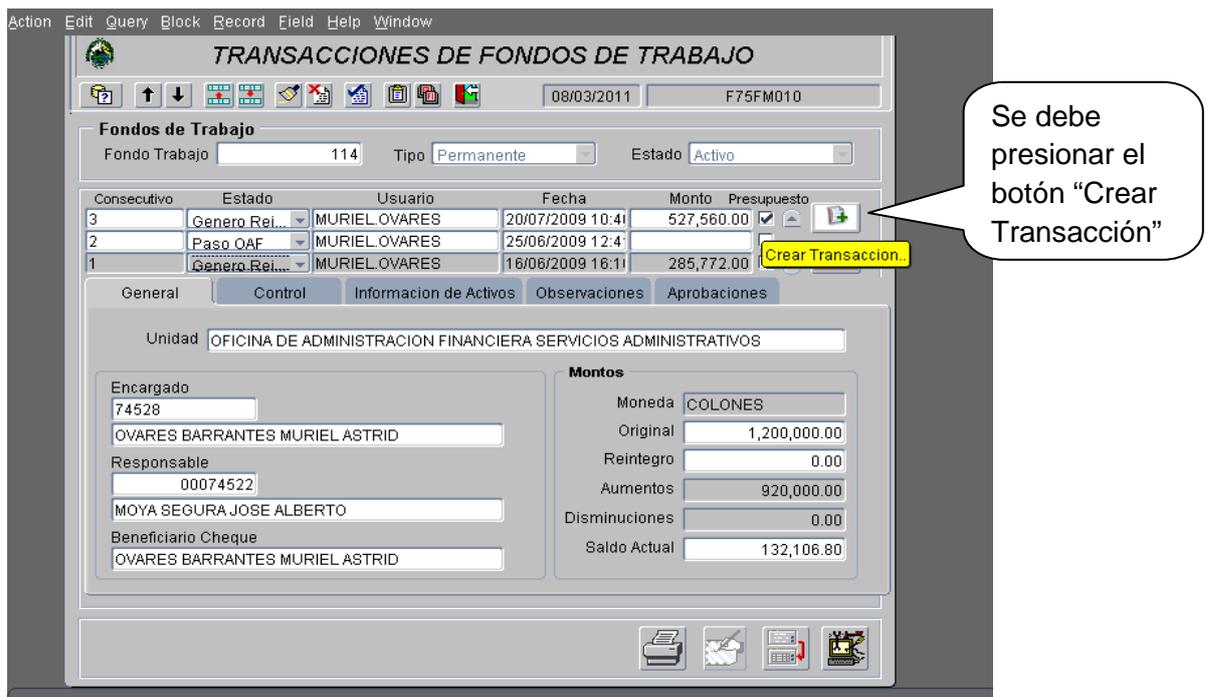
En esta pantalla se puede observar el nombre de la Unidad, el nombre del Responsable y el Encargado del Fondo, el monto total de dinero asignado al Fondo y el saldo actualizado de dicho Fondo. Este saldo disminuye conforme se ingresan Transacciones de Reintegro de Facturas al sistema, a su vez, aumenta automáticamente vía sistema según los reintegros de dinero que se hacen a la Unidad.

En esta pantalla también se observa el consecutivo de los reintegros que se han incluido en el sistema.

Cada línea muestra: El número de consecutivo, el estado en que se encuentra el trámite (Inclusión, Paso a OAF, Generó Reintegro), el usuario que creo el reintegro, la fecha y hora en la que fue creado y el monto.

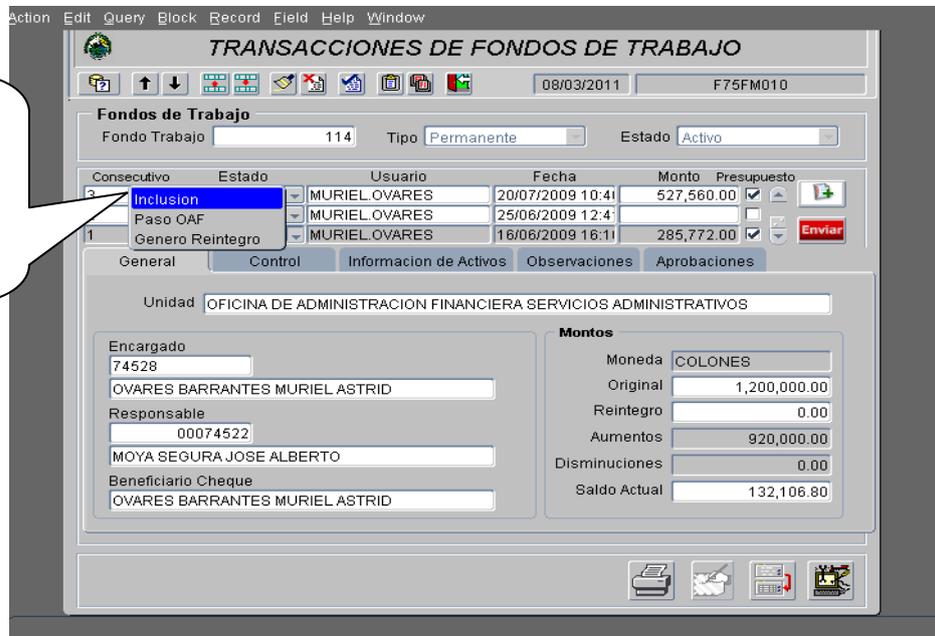


Para iniciar el trámite de un reintegro, primero se debe de crear una transacción:



Inmediatamente, se creará una transacción con un consecutivo asignado automáticamente, la cual, inicialmente se encontrará en estado de **Inclusión**: es en esta parte del proceso que el encargado del Fondo incluye toda la información correspondiente al reintegro que se está tramitando.

En el estado **Inclusión** el encargado puede realizar los cambios que requiera a dicho reintegro.



Para empezar a incluir facturas en el reintegro que se está tramitando, proceder de la siguiente forma:

Primero, se debe de estar posicionado en el consecutivo en el cual se va a trabajar



Luego, se debe presionar el botón "Mantenimiento"

Al ingresar en Mantenimiento, aparecerá la siguiente pantalla:

ion Edit Query Block Record Field Help Window

TRANSACCIONES DE FONDOS DE TRABAJO

08/03/2011 F75FM010

Documentos de Cuentas por Pagar

Tipo Doc. 00002 FONDOS DE TRABAJO Fondo 0114
Subtipo Doc. 00001 FACTURAS Cuenta 00220671

General Montos Concepto Presupuesto

Documento

Doc. 10609 Fecha Doc. 16/06/2009

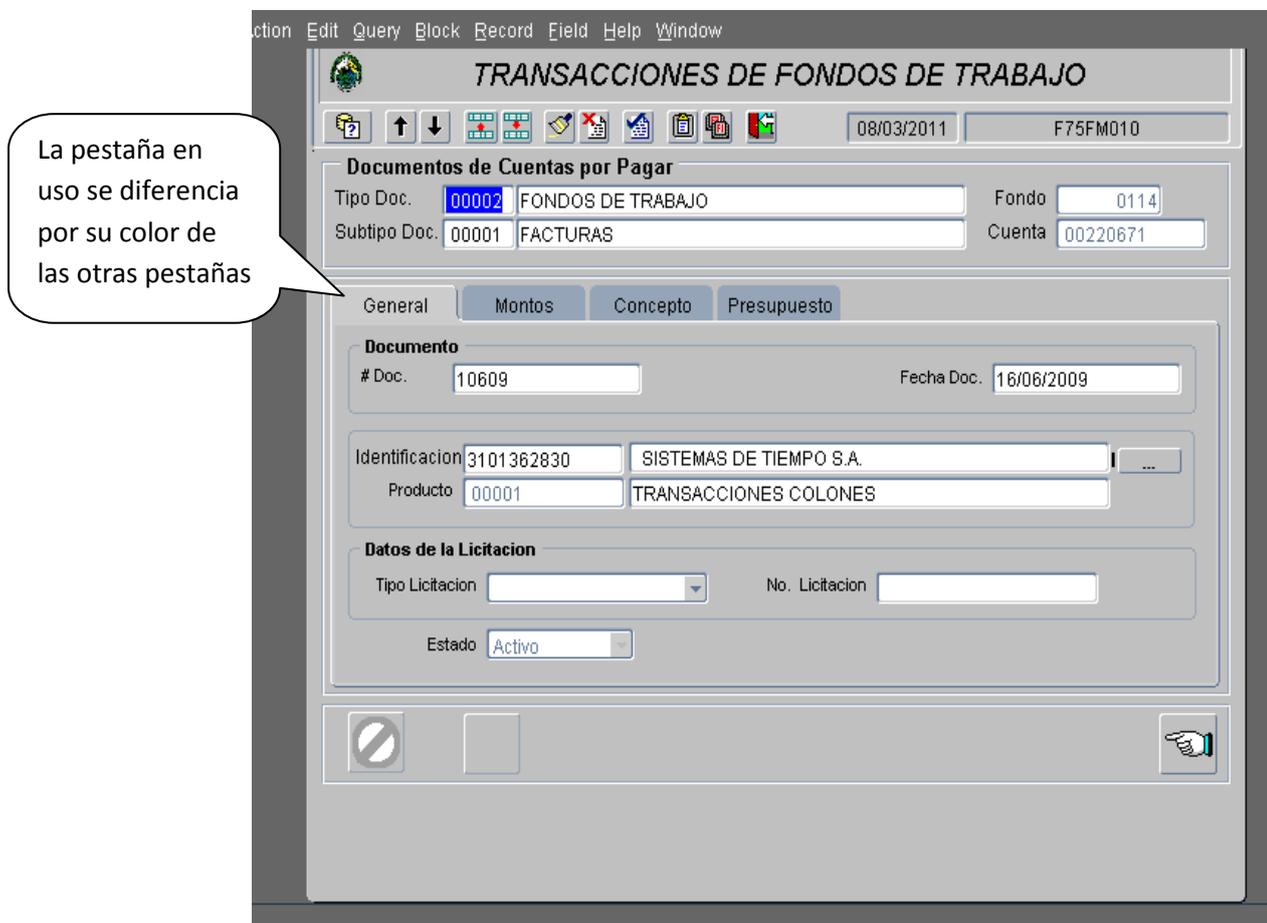
Identificación 3101362830 SISTEMAS DE TIEMPO S.A.
Producto 00001 TRANSACCIONES COLONES

Datos de la Licitacion

Tipo Licitacion No. Licitacion
Estado Activo

Para ingresar la información de las facturas se debe de indicar el Tipo de Documento y el Subtipo de Documento con el que se trabajará. Para esto, posicionar el cursor en el campo Tipo Doc, en el cual se digita el No “2” que es “FONDOS DE TRABAJO”, luego se presiona la tecla “Enter” y el cursor automáticamente se posicionara en el campo Subtipo Doc, en el cual se digita el No “1” que es “FACTURAS”

Esta pantalla cuenta con cuatro pestañas, la primera de ellas es “General”



En esta pestaña se debe indicar lo siguiente:

El número de documento en el campo “# Doc”, que corresponde al número de factura y en el caso de viáticos al número de boleta.

La fecha del documento, que corresponde a la fecha de la factura o de la boleta de viáticos.

La identificación, que en el caso de proveedores corresponde a su número de cédula física o jurídica y en el caso de viáticos al número de cédula del funcionario.

El formato de la identificación consta de diez dígitos y no se utilizan espacios ni guiones. En las cédulas físicas podría hacer falta un dígito, por ejemplo si la cédula es

1 165 873 los dígitos que faltan se completan con un cero quedando así 01 0165 0873, allí se completan los diez espacios. Se debe recordar que se digitan seguidos, entonces quedaría de la siguiente manera 0101650873.

Una vez digitado el número de cédula, se presiona la tecla "Enter". Si el proveedor o funcionario se encuentra registrado en la base de datos, seguidamente aparecerá en pantalla como se muestra a continuación:

The screenshot shows a software window titled "TRANSACCIONES DE FONDOS DE TRABAJO". The interface includes a menu bar (File, Edit, Query, Block, Record, Field, Help, Window), a toolbar with various icons, and a header area displaying the date "15/03/2011" and the code "F75FM010".

The main section is titled "Documentos de Cuentas por Pagar" and contains the following fields:

- Tipo Doc.: 00002 FONDOS DE TRABAJO
- Fondo: 0114
- Subtipo Doc.: 00001 FACTURAS
- Cuenta: 00351769

Below this, there are tabs for "General", "Montos", "Concepto", and "Presupuesto". The "General" tab is active and shows:

- Documento section: # Doc. 133645, Fecha Doc. 21/01/2011
- Identification section: 3101230782, FORMULARIOS Y SISTEMAS LEO S.A.
- Producto section: 00001, TRANSACCIONES COLONES
- Datos de la Licitacion section: Tipo Licitacion (dropdown), No. Licitacion (text field), Estado: Activo

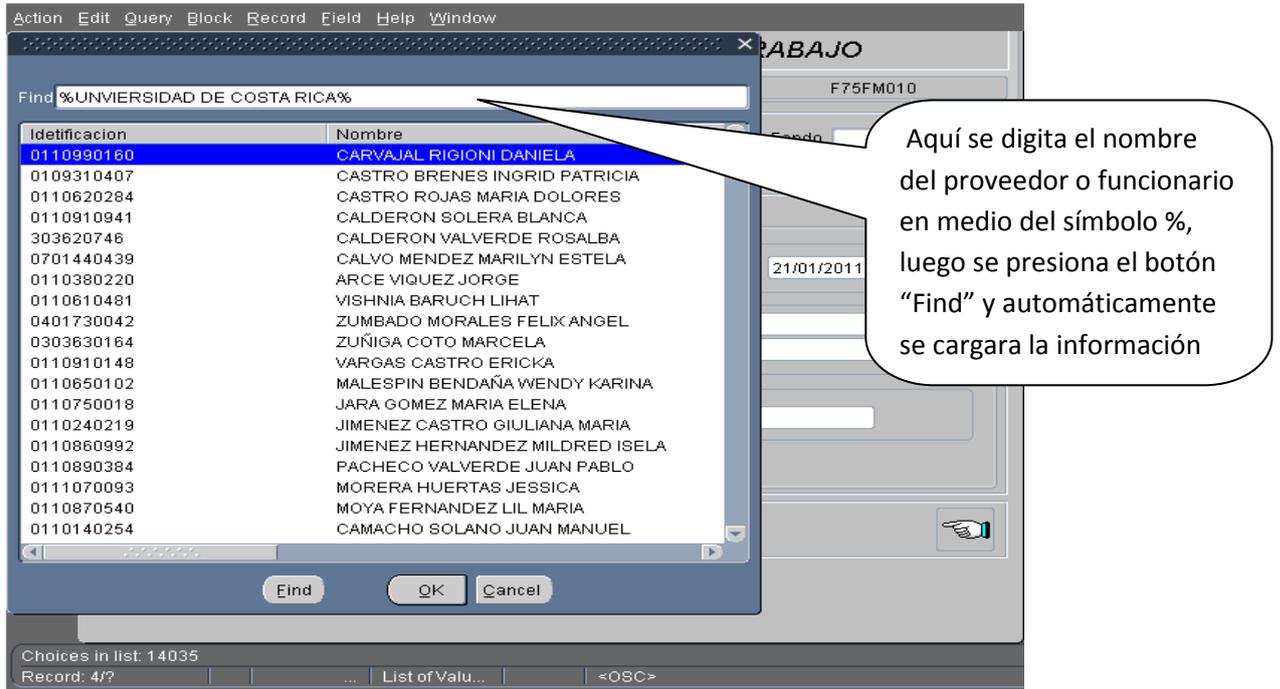
Two callout boxes are present:

- A callout box on the left points to the "3101230782" field with the text "Número de cédula".
- A callout box on the right points to the "FORMULARIOS Y SISTEMAS LEO S.A." field with the text "Nombre del proveedor o funcionario".

At the bottom of the window, there is a red prohibition sign icon, a small square button, and a hand cursor icon.

También se puede buscar al proveedor o funcionario por medio del nombre, para eso se debe de posicionar el cursor en el espacio de "Identificación" y presionar el botón

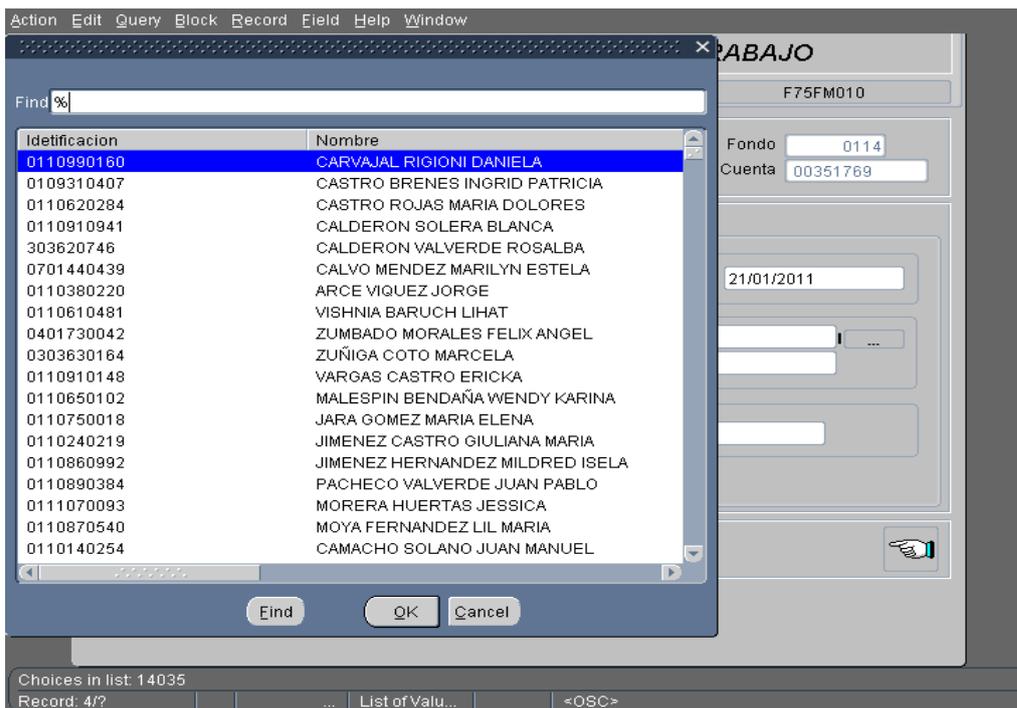
 "Valores Válidos" ó la tecla F9, tras lo cual aparecerá la siguiente pantalla:



Aquí se digita el nombre del proveedor o funcionario en medio del símbolo %, luego se presiona el botón "Find" y automáticamente se cargara la información

Identificación	Nombre
0110990160	CARVAJAL RIGIONI DANIELA
0109310407	CASTRO BRENES INGRID PATRICIA
0110620284	CASTRO ROJAS MARIA DOLORES
0110910941	CALDERON SOLERA BLANCA
303620746	CALDERON VALVERDE ROSALBA
0701440439	CALVO MENDEZ MARILYN ESTELA
0110380220	ARCE VIQUEZ JORGE
0110610481	VISHNIA BARUCH LIHAT
0401730042	ZUMBADO MORALES FELIX ANGEL
0303630164	ZUÑIGA COTO MARCELA
0110910148	VARGAS CASTRO ERICKA
0110650102	MALESPIN BENDAÑA WENDY KARINA
0110750018	JARA GOMEZ MARIA ELENA
0110240219	JIMENEZ CASTRO GIULIANA MARIA
0110860992	JIMENEZ HERNANDEZ MILDRED ISELA
0110890384	PACHECO VALVERDE JUAN PABLO
0111070093	MORERA HUERTAS JESSICA
0110870540	MOYA FERNANDEZ LIL MARIA
0110140254	CAMACHO SOLANO JUAN MANUEL

Si el proveedor o funcionario no se encuentra registrado en la base de datos, aparecerá la siguiente pantalla, en cuyo caso se debe presionar el botón "Cancel":



Identificación	Nombre
0110990160	CARVAJAL RIGIONI DANIELA
0109310407	CASTRO BRENES INGRID PATRICIA
0110620284	CASTRO ROJAS MARIA DOLORES
0110910941	CALDERON SOLERA BLANCA
303620746	CALDERON VALVERDE ROSALBA
0701440439	CALVO MENDEZ MARILYN ESTELA
0110380220	ARCE VIQUEZ JORGE
0110610481	VISHNIA BARUCH LIHAT
0401730042	ZUMBADO MORALES FELIX ANGEL
0303630164	ZUÑIGA COTO MARCELA
0110910148	VARGAS CASTRO ERICKA
0110650102	MALESPIN BENDAÑA WENDY KARINA
0110750018	JARA GOMEZ MARIA ELENA
0110240219	JIMENEZ CASTRO GIULIANA MARIA
0110860992	JIMENEZ HERNANDEZ MILDRED ISELA
0110890384	PACHECO VALVERDE JUAN PABLO
0111070093	MORERA HUERTAS JESSICA
0110870540	MOYA FERNANDEZ LIL MARIA
0110140254	CAMACHO SOLANO JUAN MANUEL

En este caso, se debe de ingresar la información del proveedor al sistema para que la misma sea verificada en el Ministerio de Hacienda e incluida a la base de datos por la Unidad de Control de Pagos de la Oficina de Administración Financiera.

El usuario tiene la opción de esperar a que la Unidad de Control de Pagos incluya al proveedor en la base de datos ó para no detener el trámite de la factura, puede utilizar provisionalmente un proveedor genérico, cuyo número de identificación es "1111111111", por lo tanto en el campo de "Identificación " se debe digitar dicho número, el cuál se verá de la siguiente manera:

ction Edit Query Block Record Field Help Window

TRANSACCIONES DE FONDOS DE TRABAJO

15/03/2011 F75FM010

Documentos de Cuentas por Pagar

Tipo Doc. 00002 FONDOS DE TRABAJO Fondo 0114
Subtipo Doc. 00001 FACTURAS Cuenta 00351769

General Montos Concepto Presupuesto

Documento

Doc. 133645 Fecha Doc. 21/01/2011

Identificación 1111111111 PROVEEDOR GENERICO PARA FONDOS DE TRABAJO
Producto 00001 TRANSACCIONES COLONES

Datos de la Licitacion

Tipo Licitacion No. Licitacion
Estado Activo

En el caso de los proveedores a los que hay que retenerles el 2% de renta y los funcionarios que no aparecen en la base de datos (para el trámite de viáticos) se debe llamar a la Unidad de Control de Pagos, para que directamente sean activados.

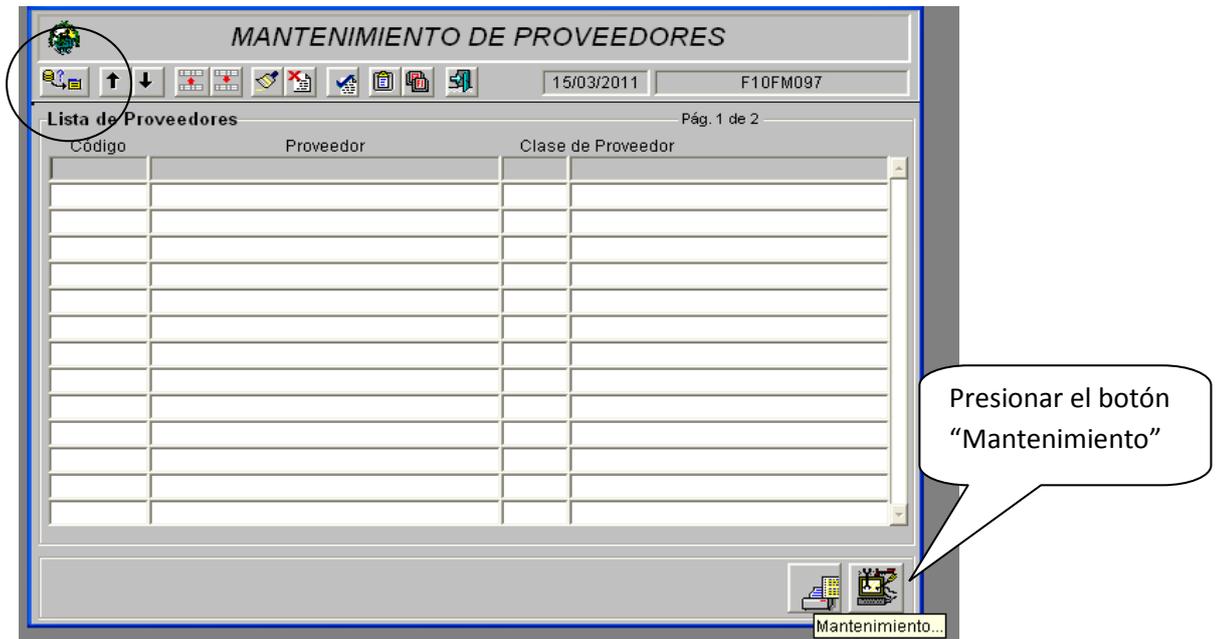
Una vez que se indicó el número del proveedor genérico se debe ingresar al sistema los datos del proveedor no encontrado de la siguiente manera:

Presionar una vez este botón

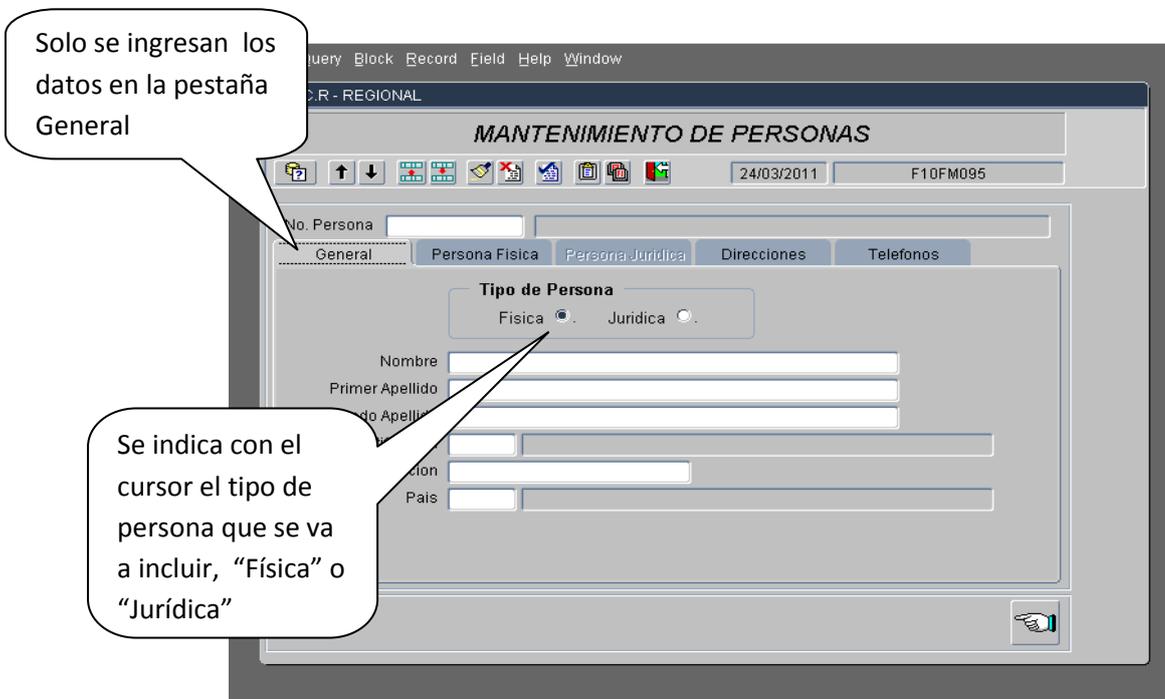
A continuación aparecerá la siguiente pantalla:

Presionar el botón "Cancela Consulta"

Luego de presionar el botón "Cancela Consulta" se verá de la siguiente manera:



Al presionar el botón Mantenimiento, aparecerá la siguiente pantalla:



En esta pantalla solamente se utiliza la pestaña "General", en la cuál se debe indicar si los datos corresponden a una persona física o jurídica.

Después de presionar la tecla OK, la pantalla aparece de la siguiente manera:

U.C.R. - REGIONAL

MANTENIMIENTO DE PERSONAS

24/03/2011 F10FM095

Aceptar Cambios

No. Persona: JOSE BALLESTERO PORTUGUEZ

General | **Persona Física** | Persona Jurídica | Direcciones | Telefonos

Tipo de Persona
Física Jurídica

Nombre: JOSE
Primer Apellido: BALLESTERO
Segundo Apellido: PORTUGUEZ
Tipo Identificación: 1 CEDULA DE IDENTIDAD COSTARRICENSE
Identificación: 0900410574
Pais: 0210 COSTA RICA

Una vez ingresada esta información, se presiona el botón  de “Aceptar Cambios” o la tecla F10, para guardar los datos incluidos en el sistema.

Para ingresar los datos de una persona jurídica, se debe posicionar el cursor en Tipo de Persona, e indicar que es “Jurídica” como se muestra a continuación:

U.C.R. - REGIONAL

MANTENIMIENTO DE PERSONAS

24/03/2011 F10FM095

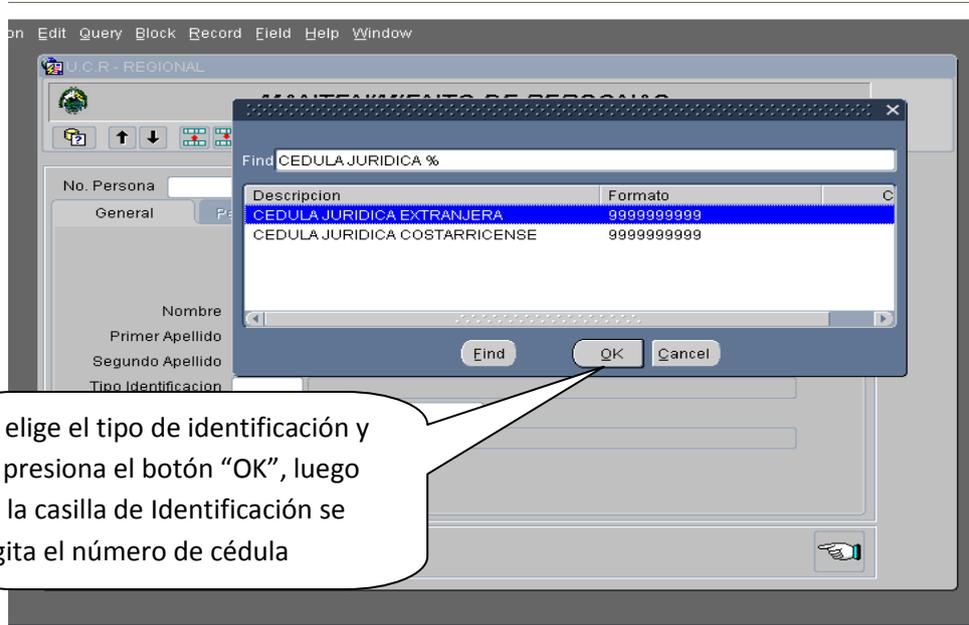
No. Persona: [Empty]

General | **Persona Física** | **Persona Jurídica** | Direcciones | Telefonos

Tipo de Persona
Física **Jurídica**

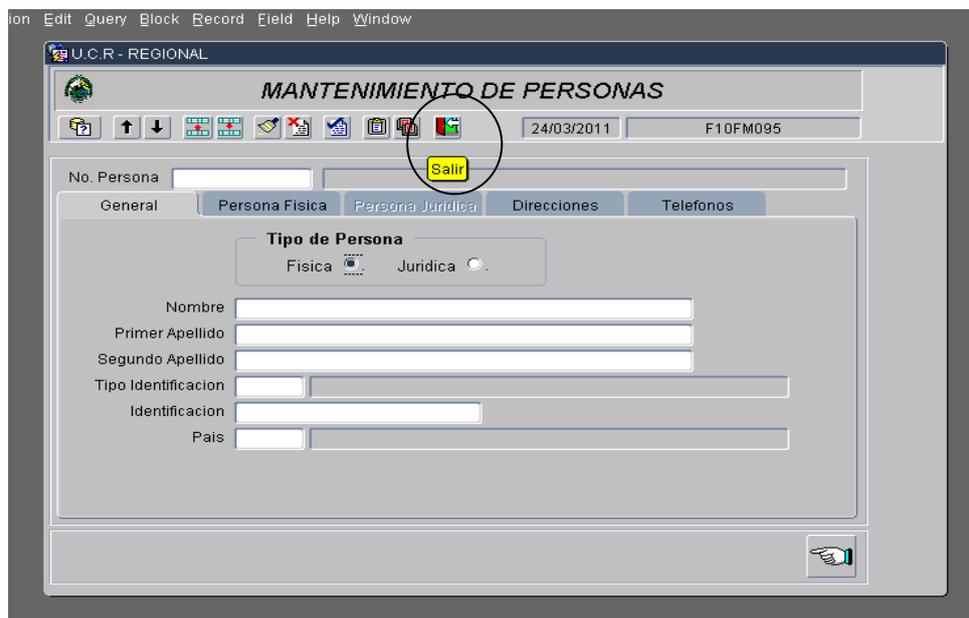
Nombre: [Empty]
Primer Apellido: [Empty]
Segundo Apellido: [Empty]
Tipo Identificación: [Empty]
Identificación: [Empty]
Pais: [Empty]

En este caso, el sistema solo habilita la casilla “Nombre”, en la cuál se debe indicar el nombre del proveedor. Luego se presiona el botón Enter y automáticamente pasará a la casilla de Tipo de Identificación, allí se debe presionar el botón  “Valores Válidos” ó la tecla F9 y la pantalla se verá así:



Después de haber ingresado la información, se guardan los cambios con el botón  de Aceptar Cambios o con la tecla F10.

Para volver a la pantalla principal, se debe presionar el botón “Salir” como se indica a continuación:



Al volver a la pestaña general, posicionar el cursor en el espacio “No Licitación” y presionar la tecla Enter

TRANSACCIONES DE FONDOS DE TRABAJO

24/03/2011 F75FM010

Documentos de Cuentas por Pagar

Tipo Doc. 00002 FONDOS DE TRABAJO Fondo 0114
Subtipo Doc. 00001 FACTURAS Cuenta 00354144

General Montos Concepto Presupuesto

Documento

Doc. 1974 Fecha Doc. 10/03/2011

Identificación 1111111111 PROVEEDOR GENERICO PARA FONDOS DE TRABAJO
Producto 00001 TRANSACCIONES COLONES

Datos de la Licitacion

Tipo Licitacion No. Licitacion
Estado Activo

Seguidamente aparecerá en la pantalla la pestaña “Montos”

TRANSACCIONES DE FONDOS DE TRABAJO

24/03/2011 F75FM010

Documentos de Cuentas por Pagar

Tipo Doc. 00002 FONDOS DE TRABAJO Fondo 0114
Subtipo Doc. 00001 FACTURAS Cuenta 00354144

Montos Concepto Presupuesto

Afecta Saldo Tipo de Cambio
Moneda COLONES

Total 91,000.00
Retencion 0.00
A Pagar 91,000.00

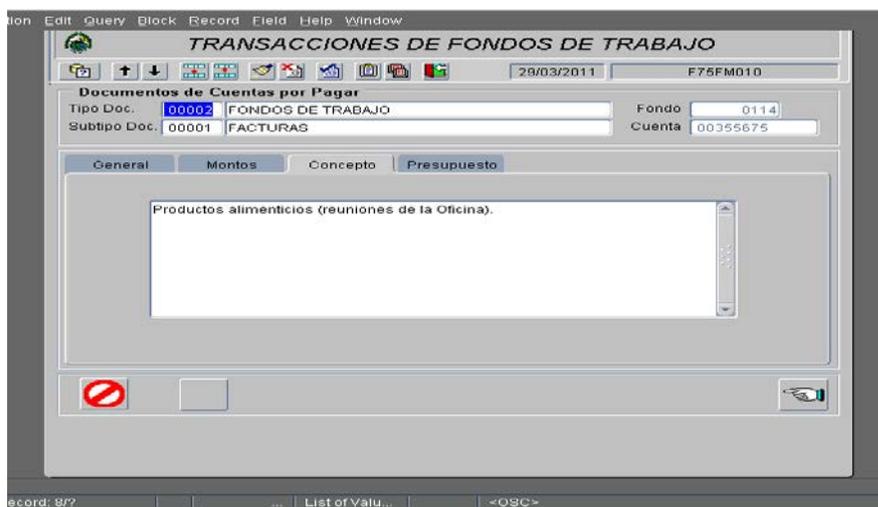
Montos Locales

Total 91,000.00
Retencion 0.00
A Pagar 91,000.00

Aquí se digita el monto total de la factura o del viático, después se presiona la tecla Enter

En el caso de las Unidades Especializadas de Compra que tramitan órdenes de compra de contado, el sistema automáticamente hace la retención correspondiente a renta. (En caso de que no suceda así, comunicarse con la Unidad de Control de Pagos de la Oficina de Administración Financiera)

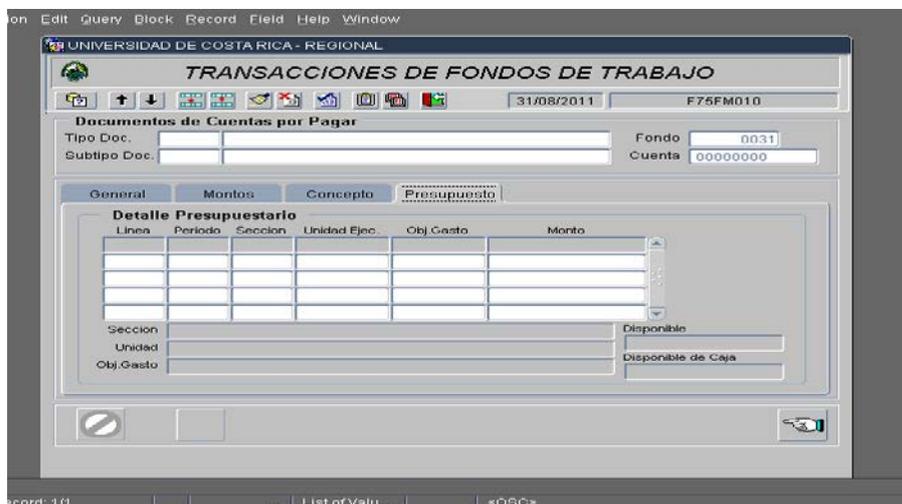
Seguidamente aparecerá en la pantalla la pestaña “Concepto”



Aquí se anota el concepto de la compra, en el caso de los viáticos la fecha y zona de la gira.

Cuando se trata de Unidades Desconcentradas de Compra, en las que las facturas a reintegrar sean originadas por Órdenes de Compra de Contado, se debe indicar en el campo de Concepto, el número de Orden de Compra, así como las Solicitudes de Materiales de referencia.

Luego, con el cursor se pasa a la pestaña de presupuesto presionando el botón “Presupuesto”



En dicha pantalla la persona autorizada debe incluir la información de:

- Unidad Ejecutora: corresponde a la unidad que se la va a cargar el gasto (sean estas unidades de Fondos Corrientes o Vínculos Externos).
- Sección: una vez digitada la Unidad Ejecutora, el sistema validará automáticamente la sección, por lo que NO debe ser digitada. En caso de que la Unidad Ejecutora exista en dos secciones diferentes (solo para casos excepcionales), se abrirá una nueva pantalla que mostrará la lista de valores disponible, para lo cual debe escoger aquella a la que se le va a cargar el gasto.
- Objeto de Gasto: cuenta de detalle por objeto de gasto, que de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto, clasifica el bien o servicio adquirido
- Monto de la factura.

Al ser el Sistema de Fondos de Trabajo Vía Web un sistema en línea, una vez digitada la unidad ejecutora y el objeto de gasto, mostrará el disponible presupuestario de la misma, por lo que si al registrar la factura la disponibilidad presupuestaria no es suficiente, el sistema mostrará un mensaje de advertencia indicando "El disponible en presupuesto es menor al monto indicado. Verifique...". Este mensaje de sistema, es solo una advertencia, por lo que se permitirá el sobregiro. Este sobregiro solo se reflejará en el Sistema de Fondos de Trabajo Vía Web; sin embargo, si se mantiene el sobregiro cuando el fondo de trabajo es revisado para ser tramitado por la Sección de Presupuesto de la OAF, este no será aprobado presupuestariamente, hasta que el Objeto de Gasto tenga el disponible presupuestario suficiente para tramitarlo, o bien, si la Unidad no resuelve la insuficiencia presupuestaria, el Fondo de Trabajo será rechazado sin la aprobación presupuestaria correspondiente.



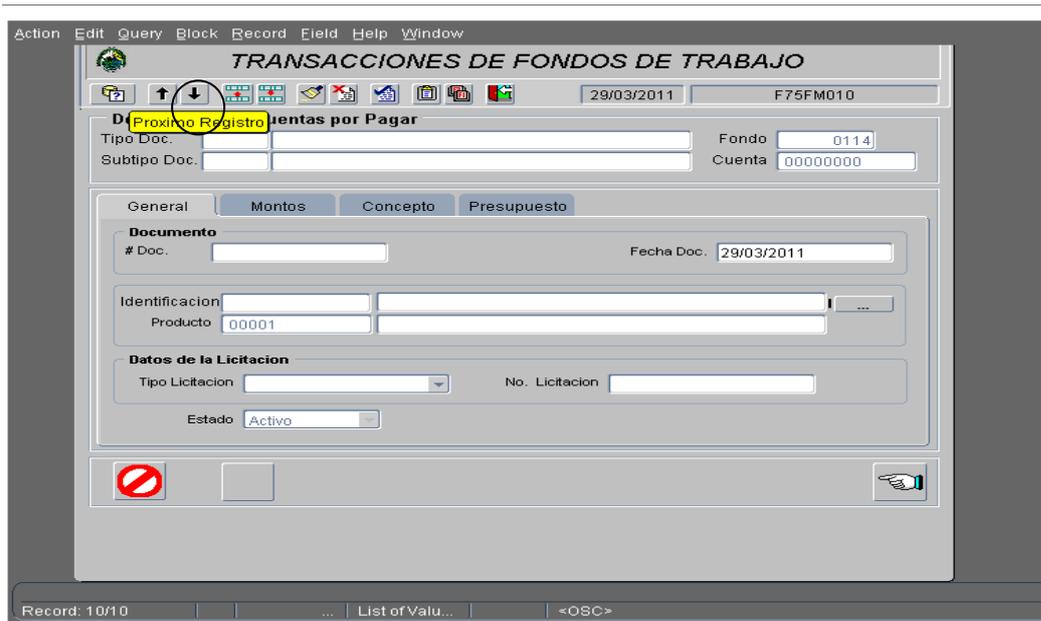
Es importante recalcar, que el sobregiro que se muestra en el Sistema de Fondos de Trabajo vía Web, solo se reflejará en ese sistema; por lo que si se solicita un estado presupuestario o se genera un listado en el módulo de Consulta de Disponible vía Web, no se reflejará el fondo de trabajo hasta que sea aprobado por la OAF.

Para el caso de los proyectos del Vínculo Externo correspondientes a las secciones 2-Empresas Auxiliares, 5-Fondos Restringidos, 6-Cursos Especiales y 7-Programas de Posgrado con Financiamiento Complementario, además de mostrar el disponible presupuestario, el sistema desplegará el Disponible de Caja; todo esto a fin de presentar la información Presupuestaria y Financiera de las Unidades Ejecutoras y validar la disponibilidad de acuerdo al gasto que se desea ejecutar.

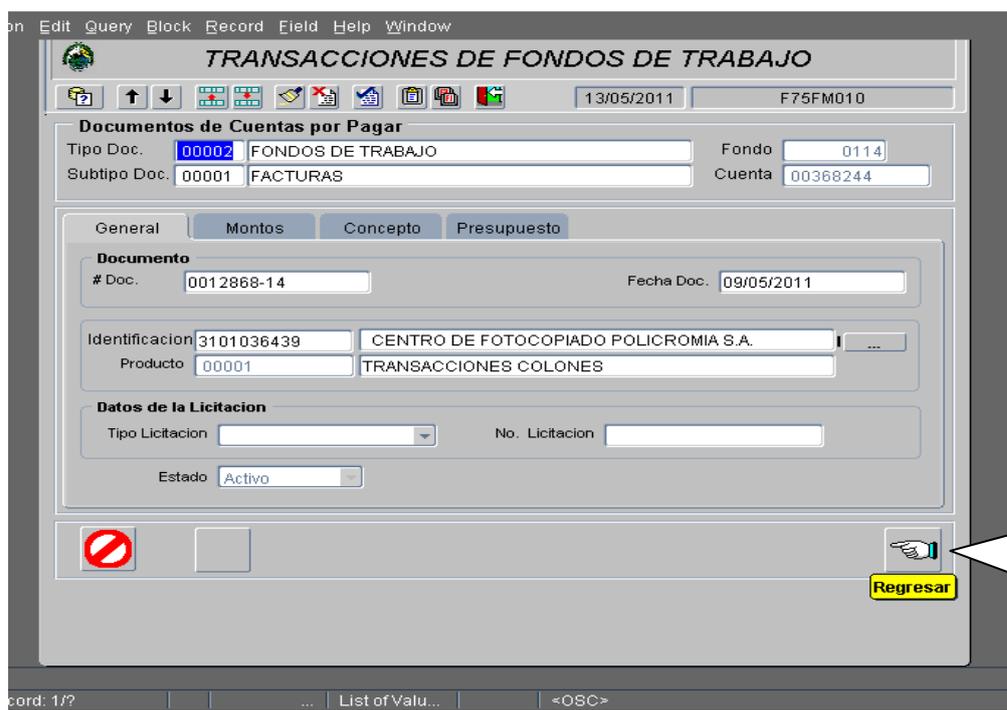
De igual manera, el sistema alertará la disponibilidad financiera insuficiente, en caso de haberla, sin embargo permitirá incluir el gasto a la unidad y objeto de gasto indicados.

En caso de que el monto de la factura sea con presupuesto compartido (con cargo a dos o más unidades), el Sistema permitirá registrar varias líneas a un mismo objeto de gasto con diferentes unidades, toda vez que la sumatoria de las líneas sean consistentes con el total de la factura.

Una vez incluidos todos los datos de la factura se debe presionar el botón F10 ó el botón  "Aceptar Cambios" para guardar la información incluida, esto se hace con cada documento que se incluye. Para incluir la siguiente factura, se debe presionar el botón  "Próximo registro" de esta manera se inicia de nuevo la inclusión de datos.



Una vez finalizada la inclusión de facturas del Fondo de Trabajo, se vuelve a la pantalla principal.



Para volver a la pantalla principal se presiona el botón "Regresar"

Si alguna de las facturas incluye la compra de bienes muebles, mediante Fondos de Trabajo, procede lo siguiente:

Cada vez que una Unidad (Escuela, Facultad, Oficina, Instituto, etc) hace la compra de un bien para la institución, el cual va a ser registrado en este sistema, debe solicitar las

placas a la Unidad de Bienes Institucionales con anterioridad al registro del fondo de trabajo, para identificar el o los activos. Este trámite se debe realizar mediante la solicitud de placas que puede encontrar en la siguiente dirección: www.oaf.ucr.ac.cr seguidamente ingresa a “Descargas”, “Documentos OAF”, “Adquisición de activos por Fondo de Trabajo (Solicitud de Placa)” y obtiene el formulario para dicha solicitud.

Con el bien debidamente plaqueado, se procede a ingresar los datos requeridos en la pestaña **Información de Activos**.

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA - REGIONAL
TRANSACCIONES DE FONDOS DE TRABAJO
01/04/2011 F75FM010

Fondos de Trabajo
Fondo Trabajo [] Tipo [] Estado []

Consecutivo	Estado	Usuario	Fecha	Monto	Presupuesto

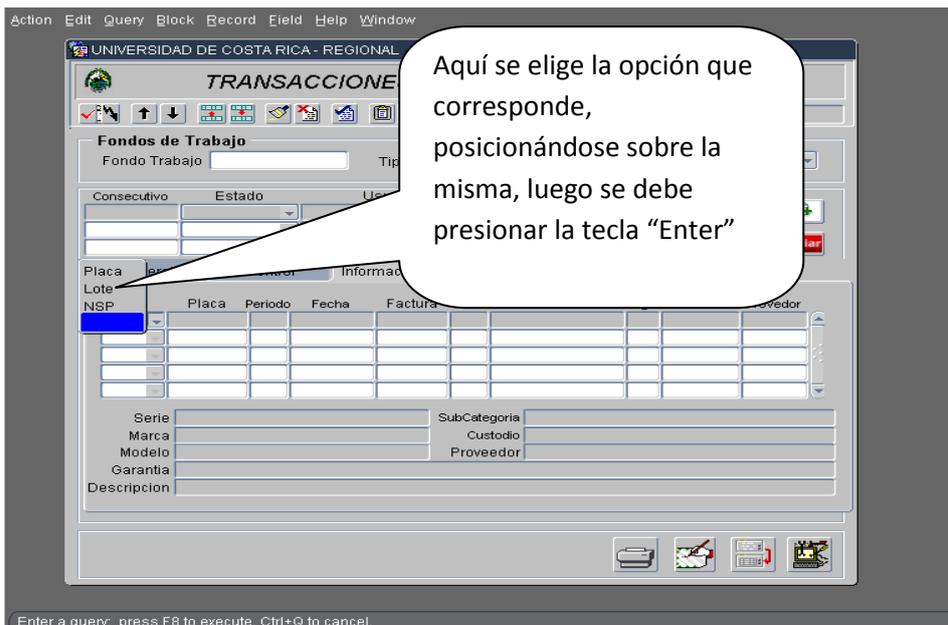
General Control **Información de Activos** Observaciones Aprobaciones

Tipo	Placa	Periodo	Fecha	Factura	Cant.	Monto	Sub Categoría	Custodio	Proveedor

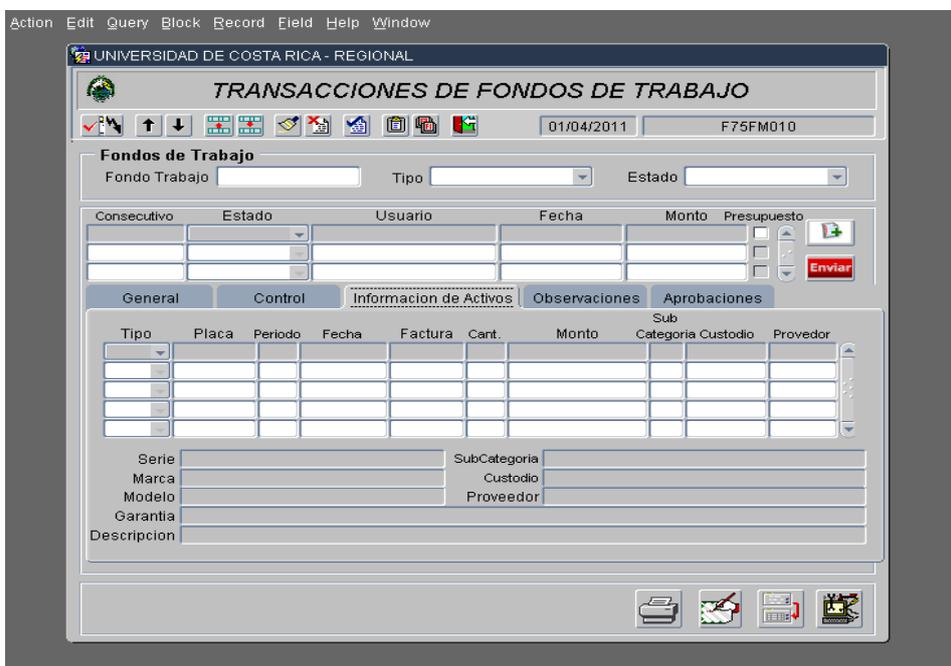
Serie [] SubCategoría []
Marca [] Custodio []
Modelo [] Proveedor []
Garantía []
Descripción []

En esta pantalla se debe ingresar la siguiente información:

TIPO, se debe seleccionar alguna de las siguientes opciones: **PLACA**, si se trata de un activo al cual se le deba colocar una identificación específica, **LOTE**, si se trata de adquisiciones de bienes como semovientes, sillas (actualmente aplica para aquellos casos cuyo costo individual sea menor al monto de capitalización) o pupitres. Para aquellos bienes especiales que se clasifican también como **Bienes Duraderos** y que por sus características propias no se pueden plaquear, se escoge la opción **NSP**.



PLACA, se digita el número asignado por la Unidad de Bienes Institucionales, en el caso de Unidades Desconcentradas, ellas mismas se encargaran de asignar las placas respectivas a cada bien y de igual forma deben incluirlas en esta celda.



PERIODO, corresponde al año en que se está ejecutando el presupuesto para la compra de ese bien.

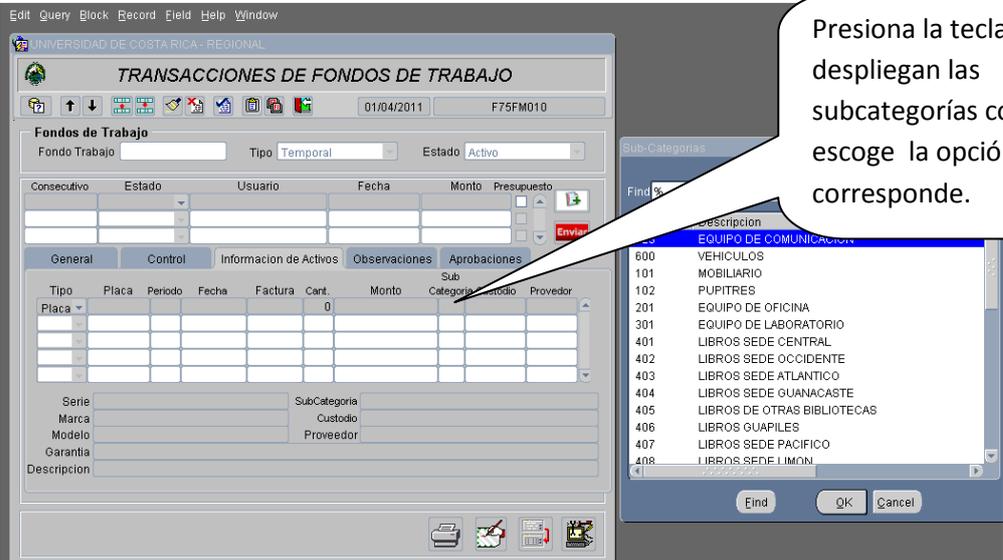
FECHA, se ingresa la fecha de la factura.

FACTURA, el número de la misma.

CANTIDAD, se registra 1 para cada placa y si fuera compra de sillas, pupitres o semovientes (LOTE), se indica la cantidad total de la compra.

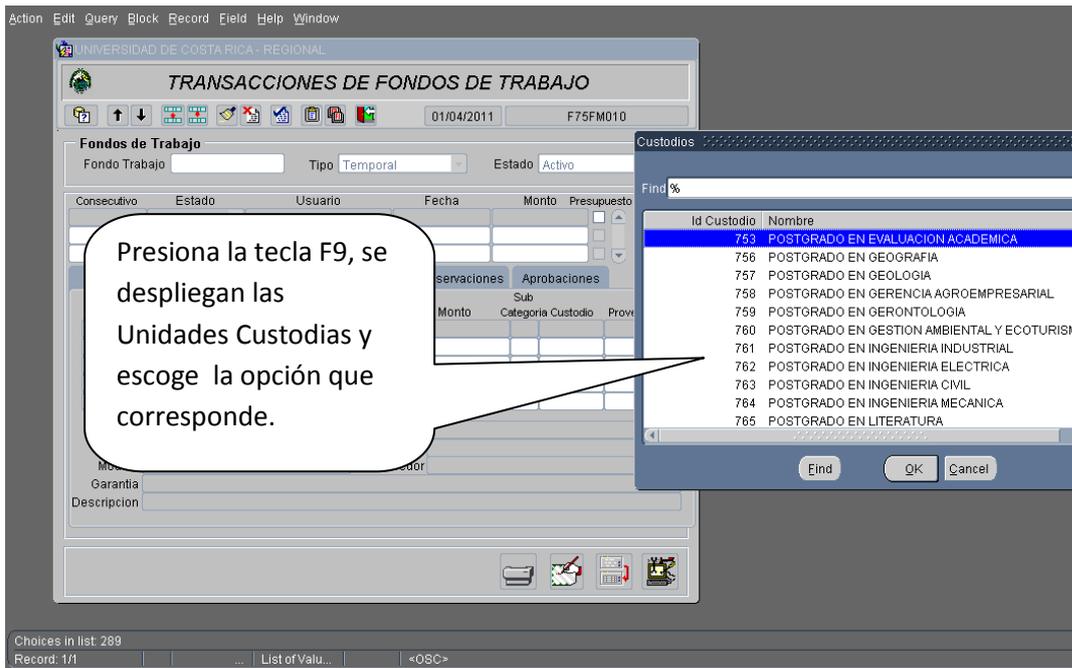
MONTO, se indica el precio unitario del artículo adquirido, con sus respectivos descuentos e impuestos aplicados.

SUB CATEGORIA, en esta celda se debe seleccionar la sub categoría contable en la cual se debe clasificar cada bien, debe presionar la tecla F9 y se desplegará una serie de categorías contables donde puede elegir la que más se ajuste, respecto a las características del bien adquirido.



The screenshot shows a software window titled 'TRANSACCIONES DE FONDOS DE TRABAJO' from the 'UNIVERSIDAD DE COSTA RICA - REGIONAL'. The window contains a form for recording transactions, including fields for 'Fondo Trabajo', 'Tipo', 'Estado', 'Consecutivo', 'Estado', 'Usuario', 'Fecha', 'Monto', and 'Presupuesto'. A table with columns 'Tipo', 'Placa', 'Periodo', 'Fecha', 'Factura', 'Cant.', 'Monto', 'Sub', 'Categoria', 'Periodo', and 'Proveedor' is visible. A 'Sub-Categorías' dialog box is open, displaying a list of categories such as 'VEHICULOS', 'MOBILIARIO', 'PUPITRES', 'EQUIPO DE OFICINA', 'EQUIPO DE LABORATORIO', and various 'LIBROS SEDE' (Central, Occidente, Atlántico, Guanacaste, OTRAS BIBLIOTECAS, Guapiles, Pacífico, Limón). A callout bubble points to the dialog box with the text: 'Presiona la tecla F9, se despliegan las subcategorías contables y escoge la opción que corresponde.'

CUSTODIO, se debe elegir la Unidad que va a custodiar el bien, es decir, la Unidad a la que pertenece el activo, el cual va a formar parte de su inventario. De igual forma que el procedimiento anterior, debe presionar la tecla F9 y escoger la Unidad Custodio.



PROVEEDOR, en esta celda se debe elegir la razón social de la factura en donde se adquirió el bien, debe presionar la tecla F9 y escoger la opción correcta. Si el proveedor NO se encuentra deben incluirlo en la pantalla de proveedores o escoger la opción *Proveedor Generico para Fondos de Trabajo*.

SERIE, en esta celda se incluye el número de serie del artículo adquirido, si no lo posee se omite y se deja la celda en blanco.

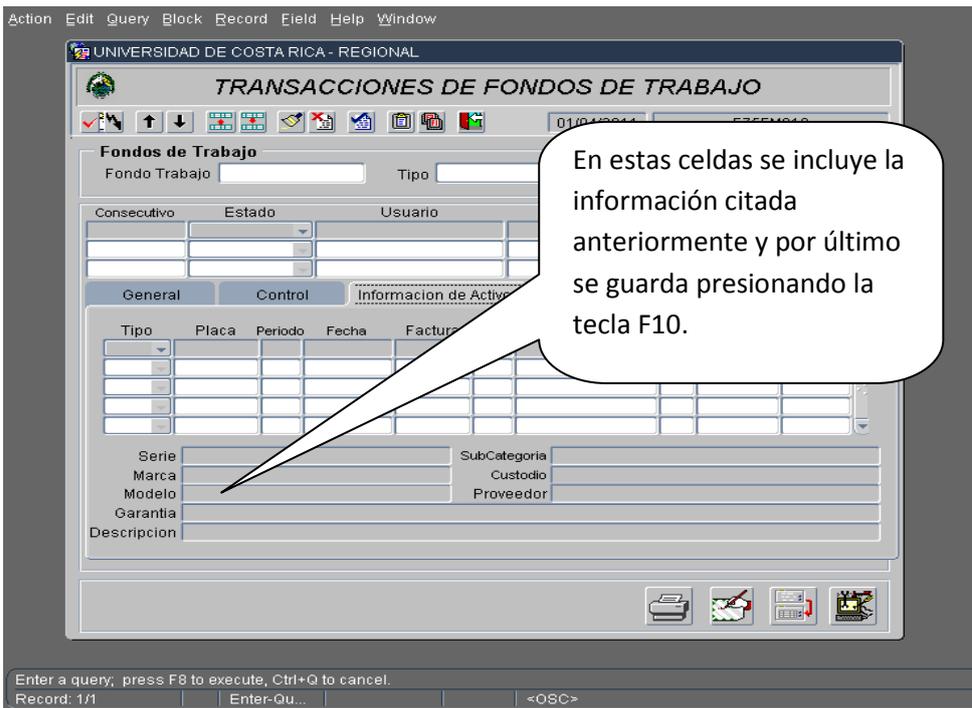
MARCA, en esta celda se incluye la marca del artículo adquirido, si no la posee se omite y se deja la celda en blanco.

MODELO, en esta celda se incluye el modelo del artículo adquirido, si no la posee se omite y se deja la celda en blanco.

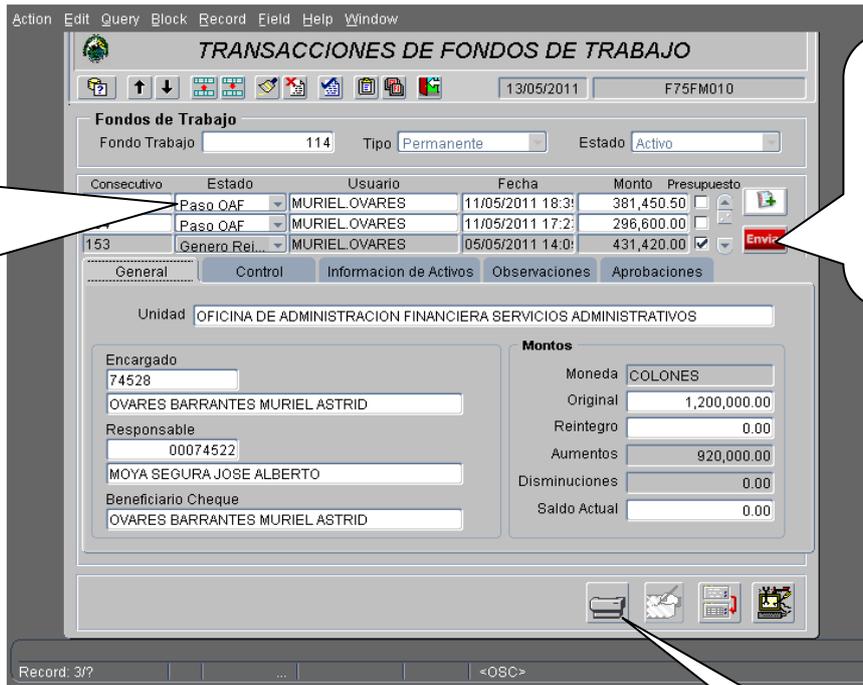
GARANTIA, en esta celda se incluye la garantía que brinda el proveedor en el artículo adquirido, se expresa en meses, si no la posee se omite y se deja la celda en blanco.

DESCRIPCION, en esta celda se debe indicar el nombre del bien adquirido, de la forma más abreviada posible, ya que las celdas de serie, marca y modelo se encargan de describir más detalladamente el artículo.

Presionando F10 ó el botón aceptar cambios , se guarda toda la información que se ha incluido, si necesita hacer algún cambio, lo puede realizar y posteriormente presionar nuevamente la tecla F10.



Una vez finalizado reintegro del fondo de trabajo, se debe verificar, que todos los datos se incluyeron de forma correcta, luego se imprimen dos juegos del documento los cuales deben ser firmados por el Responsable y el Encargado y deben llevar el sello de la Unidad. Una vez realizado lo anterior, se procede a enviar la solicitud de reintegro, con todas las facturas a la Oficina de Administración Financiera, tanto físicamente como por medio del sistema, como se señala a continuación:



Cuando se le da "Enviar" al documento pasa del estado de "Inclusión" a "Paso OAF"

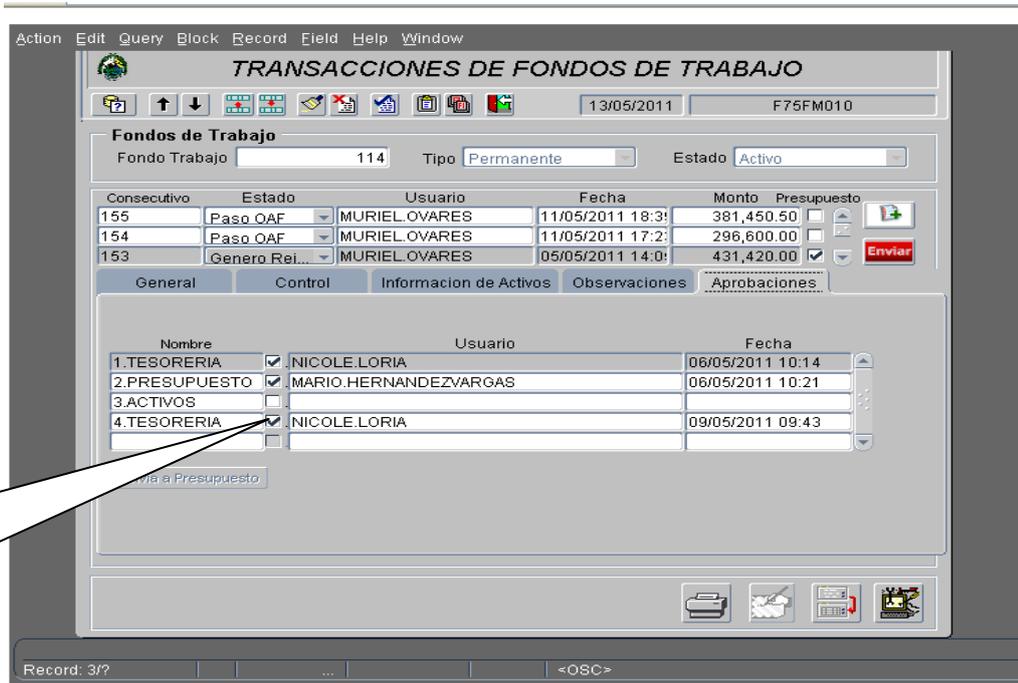
Cuando se finalizó el reintegro y ya no hay que hacerle ningún cambio, se presiona el botón "Enviar"

Para generar el reporte en pantalla ó imprimir el documento se presiona este botón

El reporte se ve de la siguiente manera:

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA		04/10/2011					
SIAF / CUENTAS A PAGAR / TESORERIA		08:23:45					
F75RE095		REINTEGRO - FONDO DE TRABAJO					
Nombre del Fondo		No. F.T. 114-79					
Unidad Admin. OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA SERVICIOS		Cta. Contabl 0100020506					
UNIDADES ADMINISTRATIVAS		Cta. Bancari 100010800055957					
No. Factura	Fecha	Concepto	Monto	Renta	U.E	Obj. Gasto	Monto Presup.
120991	22/04/2010	Toner (uso en la Sección de Contabilidad).	149,500.00	0.00	0798	2-99-01-05	149,500.00
0065586-15	06/05/2010	Útiles y materiales de oficina (uso general).	3,770.05	0.00	0798	2-99-01-01	3,770.05
27649	07/05/2010	placas plásticas (marchamos - para uso en la Unidad de Cajas).	169,228.80	0.00	0798	2-99-01-01	169,228.80
0349553	03/05/2010	Cable para teléfono (uso en la Unidad de Control de Pagos y Presupuesto).	2,400.00	0.00	0798	2-03-04-00	2,400.00
267746	10/05/2010	Resmas de papel (uso general de la Oficina).	63,750.00	0.00	0798	2-99-03-00	63,750.00
267742	10/05/2010	Útiles y materiales de oficina (uso general).	125,500.00	0.00	0798	2-99-01-01	125,500.00
0065585-15	06/05/2010	Papel para impresora (uso en la Secretaría).	1,300.00	0.00	0798	2-99-03-00	1,300.00
025-01-004755607/05/2010		Medicamentos (uso general de la Oficina).	5,489.00	0.00	0798	2-01-02-00	5,489.00
0029293-21	11/05/2010	Útiles y materiales de oficina (uso general).	8,550.05	0.00	0798	2-99-01-01	8,550.05
030	07/05/2010	Servicio de parqueo para los vehiculos placas No. 299-434, 299-426, 299-554 y 299-555 (dejar documentos importantes).	6,300.00	0.00	0798	1-99-99-01	6,300.00
031	11/05/2010	Servicio de parqueo de los vehiculos placas No. 299-426 y 413 (dejar documentos).	4,750.00	0.00	0798	1-99-99-01	4,750.00
0029294-21	11/05/2010	Útiles y materiales de oficina (uso general).	13,600.00	0.00	0798	2-99-01-01	13,600.00
6430	26/04/2010	Productos alimenticios (reuniones de la oficina).	5,560.00	0.00	0798	2-02-03-00	5,560.00
			559,697.90	0.00			559,697.90
RESUMEN DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS							
Partida	Monto	D	I	M	S	Documentos en Tránsito que sobregiran	
001-090-0798-002-099-001-0005	149,500.00	X					
001-090-0798-002-003-004-0000	2,400.00	X					
001-090-0798-002-099-001-0001	320,648.90					X	F.T.132-5, F.T.114-50, F.T.114-43, F.
001-090-0798-002-099-003-0000	65,050.00					X	F.T.114-48, F.T.114-50, F.T.114-44, F
001-090-0798-002-001-002-0000	5,489.00	X					
001-090-0798-001-099-099-0001	11,050.00	X					
001-090-0798-002-002-003-0000	5,560.00	X					
Total:	559,697.90						
D= Disponible							
I=Incluir en Presupuesto							
M= Oficio con Autorización de Utilizar la Unidad Ejecutora							
S= Sobregiro							
RESUMEN DE PARTIDAS CONTABLES							
Partida	Monto						
Total:							
74522-MOYA SEGURA JOSE ALBERTO				74528-OVARES BARRANTES MURIEL ASTRI			
Nombre y Firma del Responsable				Nombre y Firma del Encargado			

Por medio del Sistema, en la pestaña “Aprobaciones”, el usuario puede verificar en que parte del proceso se encuentra el reintegro del Fondo de Trabajo:



Por último, cuando se ha finalizado el trámite del reintegro y ya está listo para pagarse, sea por transferencia, cheque o efectivo, se reflejará en el sistema como “Genero Reintegro”:

