

Manual informativo de cambios

Módulo de Facturación e Ingresos del Sistema de Gestión de Cuentas (SIGECU)

Actualización de funcionalidades, mejoras visuales y nuevos reportes.

1. Objetivo del documento

Este manual informa los principales cambios incorporados en el Módulo de Ingresos del SIGECU. Su propósito es explicar, de forma clara y práctica, cómo utilizar las nuevas opciones, filtros, botones, reportes y ajustes visuales disponibles en el sistema.

El documento está dirigido a personas usuarias del sistema que realizan consultas, registran comprobantes electrónicos, gestionan clientes, revisan crédito, generan remisiones o consultan reportes. No se requiere conocimiento técnico para utilizarlo.

2. Consideraciones generales

- Los filtros de búsqueda se ejecutan automáticamente cuando se selecciona o digita un valor. No es necesario presionar un botón adicional para aplicar la búsqueda.
- Las opciones de exportación generan archivos de Excel con base en los filtros aplicados en pantalla.
- Los mensajes informativos de los campos se muestran mediante un ícono azul con la letra “i”. Al colocar el puntero del mouse sobre ese ícono, el sistema despliega la ayuda correspondiente.
- Algunas opciones se abren mediante ventanas emergentes. En esos casos, se debe completar la información solicitada y luego utilizar el botón correspondiente para guardar o crear el registro.

Importante: Antes de anular, modificar o registrar información sensible, verifique que el documento, cliente, cuenta de programa, proyecto, actividad o trámite seleccionado sea el correcto.

3. Facturas y comprobantes electrónicos

3.1 Nuevos filtros de búsqueda

En la pantalla de listado de comprobantes electrónicos se incorporan seis filtros adicionales para facilitar la localización de facturas y documentos registrados. Los nuevos filtros son:

- Subcuenta o número de programa, proyecto o actividad.
- Cliente.
- Identificación.
- Estado.
- Estado del Ministerio de Hacienda (Estado MH).
- Condición de venta.

Estos filtros permiten reducir la cantidad de resultados mostrados y ubicar documentos específicos de manera más rápida. La búsqueda se actualiza automáticamente después de seleccionar o escribir el criterio deseado.

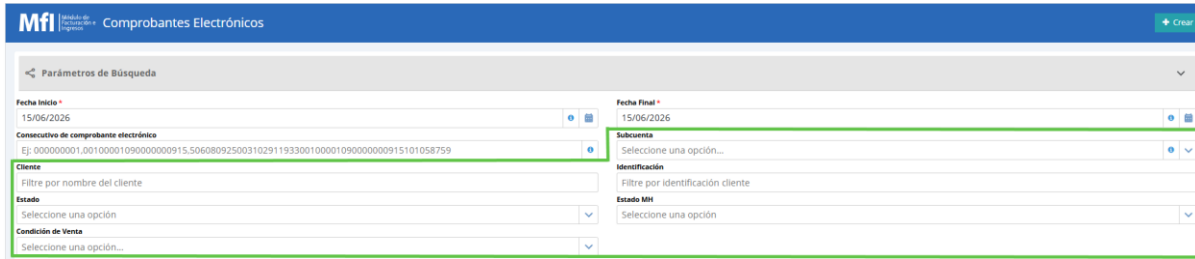


Imagen 1. Nuevos filtros disponibles en el listado de comprobantes electrónicos.

3.2 Exportación a Excel

Se incorpora un botón para generar reportes en Excel desde el listado de comprobantes electrónicos. El archivo exportado respeta los filtros aplicados previamente, por lo que se recomienda seleccionar primero los criterios de búsqueda necesarios y luego generar el reporte.

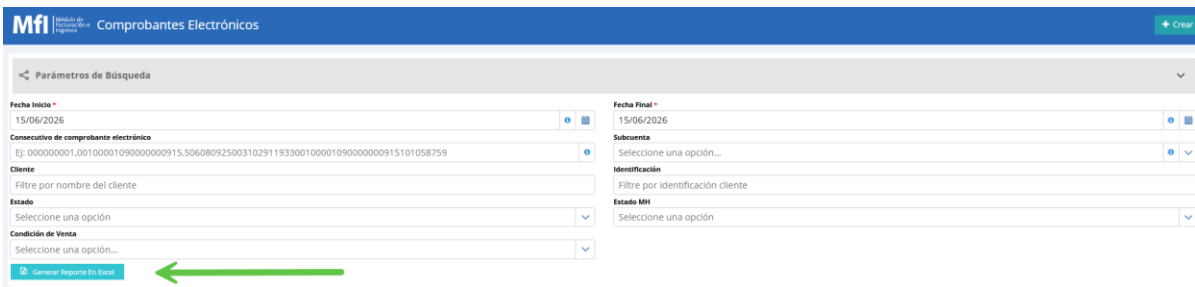


Imagen 2. Botón para generar el reporte de comprobantes electrónicos en Excel.

3.3 Mensajes informativos en los campos

Para mejorar el orden visual de las pantallas, los mensajes informativos ya no se muestran de forma permanente debajo de los campos. Ahora se agrupan en un ícono azul de información. Esta mejora se aplicó en todo el sistema.

Para consultar la ayuda de un campo, coloque el puntero del mouse sobre el ícono azul con la letra “i”. El sistema mostrará el mensaje con la explicación del campo, los formatos esperados o las restricciones aplicables.

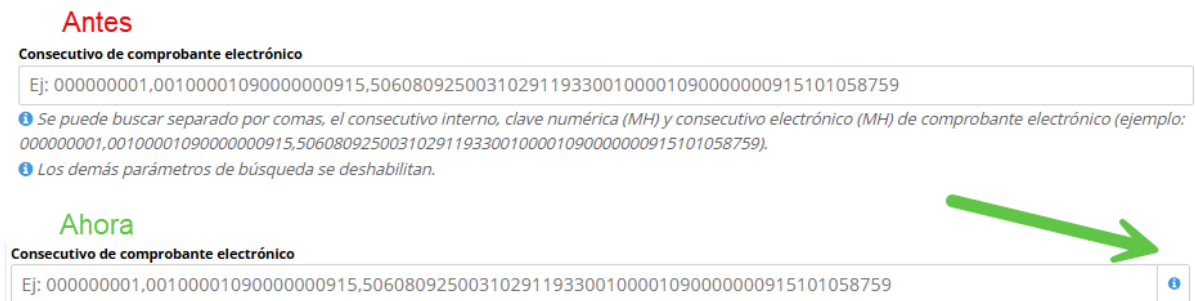


Imagen 3. Comparación visual de los mensajes informativos antes y después del cambio.

Parámetros de Búsqueda

Fecha Inicio *
15/06/2026

Consecutivo de comprobante electrónico
Ej: 000000001,00100001090000000915,50608092500310291193300100001090000000915101058759

Se puede buscar separado por comas:
- Consecutivo interno
- Clave numérica (MH)
- Consecutivo electrónico (MH)
Ejemplo:
000000001,00100001090000000915,506080925003102911933001
00001090000000915101058759

⚠ Los demás parámetros de búsqueda se deshabilitan.

Imagen 4. Ícono de información ubicado al lado del campo. Mensaje informativo desplegado al colocar el puntero sobre el ícono.

3.4 Descuentos globales al crear comprobantes electrónicos

Se agrega la opción de descuentos globales para facilitar la creación de comprobantes electrónicos con muchas líneas de detalle. Esta funcionalidad permite definir un descuento una sola vez y aplicarlo automáticamente a las líneas que se agreguen posteriormente.

Uso recomendado: configure el descuento global antes de iniciar el registro de las líneas de detalle. De esta forma, cada línea agregada recibirá el descuento definido.

Importante: Los descuentos globales no se guardan de forma permanente. Si se cierra o recarga la página, la información registrada en esta opción se pierde y deberá configurarse nuevamente.

MfI **Crear un nuevo comprobante electrónico** + Crear ← Atrás

Ingrese la información necesaria. Los campos con (*) son obligatorios. Débito: 458.68 CRC Euro: 530.74 CRC

Sub Cuenta *
(9999-00) FINANCIERO CONTABLE

Tipo Documento *
Factura electrónica

Moneda *
Colones

Condición de Venta *
Contado

Actividad Económica

Código opcional de Actividad Económica

Líneas de Detalle

Ingrese la información necesaria. Los campos marcados con (*) son obligatorios cuando se va a agregar una línea.
Código de mercancía y servicio o por código de barras Producto *
Digite el código... Seleccione una opción...

+ Descuento global

Cancelar Agregar línea

Imagen 5. Botón para configurar descuentos globales antes de agregar líneas de detalle.

Al presionar el botón de descuentos globales, el sistema muestra una ventana emergente donde se registra la información del descuento.

Descuentos globales

Condición de Venta *

Importante:
La información configurada en esta ventana emergente será utilizada como valor predeterminado cada vez que se agregue un nuevo producto.

Monto / Porcentaje *
Monto Descuento *

Tipo Descuento *
Seleccione una opción...

Descuento *
Naturaleza Descuento *
Digite la naturaleza del descuento...

+ Crear ← Atrás

Cancelar Agregar línea

Imagen 6. Ventana emergente para registrar el descuento global.

Después de completar los campos solicitados, se debe presionar el botón Crear. Cuando el descuento queda registrado, el sistema muestra un ícono con un check verde junto al botón. También se muestra un ícono de basurero rojo, que permite eliminar el descuento global registrado.

Imagen 7. Indicadores visuales de descuento global registrado y opción para eliminarlo.

Para editar el descuento global, utilice nuevamente el botón de descuentos globales. El sistema abrirá la ventana emergente para modificar la información. Una vez registrado el descuento, toda línea nueva que se agregue al comprobante se registrará con el descuento configurado.

3.5 Información adicional para pagos con cheque

Al crear un comprobante electrónico con método de pago cheque, el sistema solicita información adicional para respaldar el pago. Se deben registrar, entre otros datos, el banco emisor del cheque y el nombre de la persona o entidad emisora del cheque. Esta mejora también aplica para la creación de recibos.

Imagen 8. Campos adicionales solicitados para el método de pago por cheque.

3.6 Modificación de información del método de pago

Cuando un comprobante electrónico aún no ha sido acreditado por FundaciónUCR, el sistema permite modificar información asociada al método de pago. La modificación se limita al detalle de pago y al adjunto, en caso de que el tipo de método de pago lo requiera.

Al seleccionar la opción para modificar, se abre una ventana emergente con los campos correspondientes al método de pago asociado a la factura.

Método	Remisión	Monto
Transferencia - depósito bancario Detalle: Transferencia Comprobante: ADJ-598289-02500	No posee dato	33,999.66 CRC
		Total: 33,999.66

Imagen 9. Opción para modificar información del método de pago.

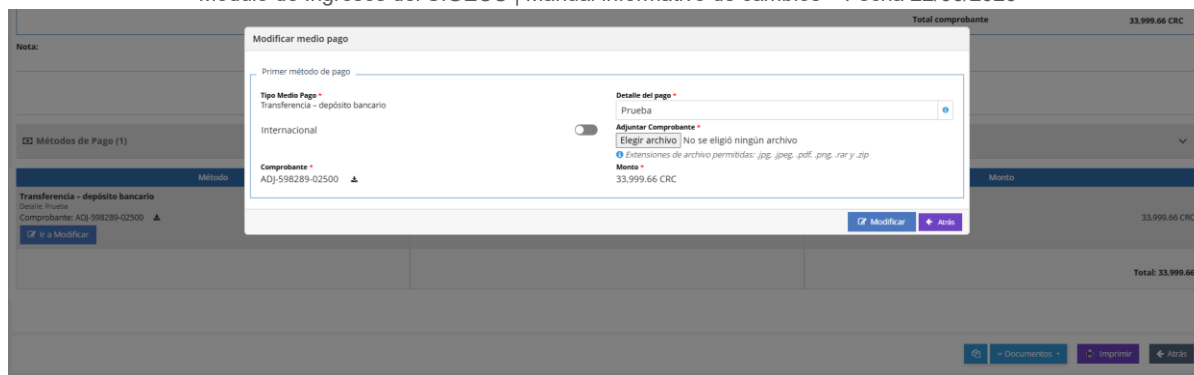


Imagen 10. Ventana emergente para modificar datos del método de pago.

Importante: El tipo de medio de pago no se puede editar, porque esa información ya fue enviada al Ministerio de Hacienda. Si se requiere cambiar el tipo de medio de pago de un documento aceptado, se debe anular la factura y emitir una nueva.

4. Proformas

En el listado de proformas se incorporan cinco filtros para facilitar la consulta y seguimiento de documentos. Los filtros disponibles son:

- Subcuenta o número de programa, proyecto o actividad.
- Documento.
- Cliente.
- Identificación.
- Estado.

La búsqueda se actualiza automáticamente después de seleccionar o digitar el valor deseado.

También se incluye un botón para exportar el listado de proformas a Excel. El reporte se genera con base en los filtros aplicados en pantalla.

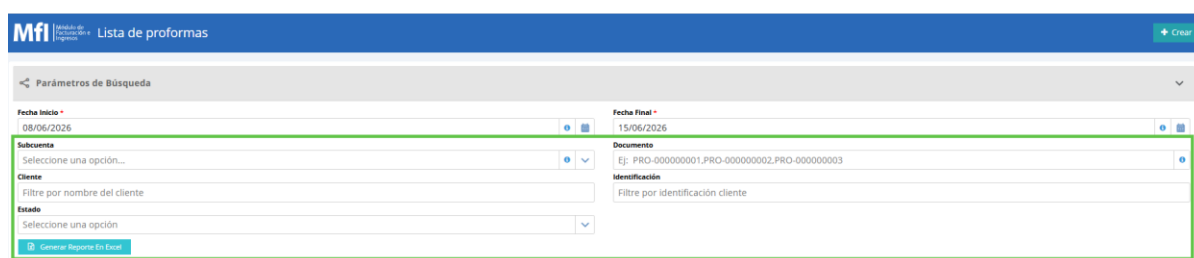


Imagen 11. Filtros y opción de exportación disponibles en el listado de proformas.

5. Notas de crédito y notas de débito

En el listado de notas de crédito y notas de débito se incorporan filtros adicionales para facilitar la búsqueda de documentos. Los filtros disponibles son cliente, identificación, estado, Estado MH y factura asociada.

Además, se agrega la opción para generar un reporte en Excel. El archivo exportado incluirá los registros que coincidan con los filtros seleccionados.

Imagen 12. Filtros del listado de notas de crédito y notas de débito.

6. Recibos

En el listado de recibos se incorporan nuevos filtros de búsqueda para localizar registros de manera más rápida. Los filtros disponibles son cliente, identificación, estado, Estado MH y factura.

El listado también cuenta con un botón para generar un reporte en Excel de acuerdo con los filtros aplicados.

Imagen 13. Filtros y exportación a Excel en el listado de recibos.

7. Clientes

7.1 Ajustes visuales en el mantenimiento de clientes

Se realizan ajustes visuales para facilitar la identificación del cliente con el que se está trabajando. Ahora el nombre y la identificación se muestran sobre las pestañas del mantenimiento, lo que permite navegar entre secciones sin perder de vista el cliente seleccionado.

También se integran las opciones relacionadas con clientes de crédito dentro del mismo mantenimiento de clientes, para centralizar la gestión en una sola pantalla.

Imagen 14. Visualización del nombre, identificación y opciones de crédito dentro del mantenimiento del cliente.

7.2 Gestión de crédito

La pestaña Gestión Crédito permite habilitar clientes para crédito y administrar información relacionada con requisitos, plazos, límites y adjuntos de cobro.

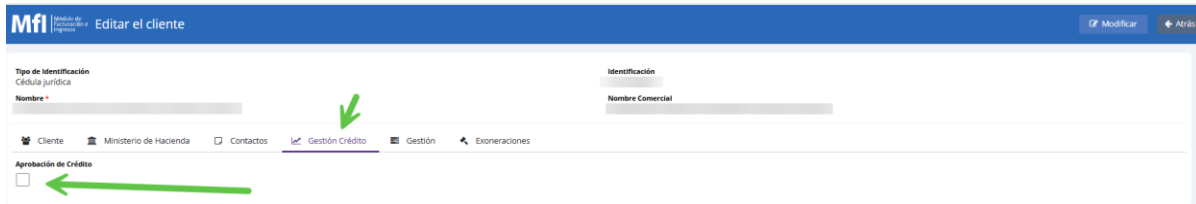


Imagen 15. Opción Gestión Crédito dentro del mantenimiento del cliente.

7.2.1 Documentación recomendada para clientes aprobados

Cuando un cliente se encuentra aprobado para crédito, es importante adjuntar documentación de respaldo. Aunque algunos documentos no son obligatorios por el momento, se recomienda incorporarlos para contar con soporte en eventuales trámites legales o procesos de cobro.

Para clientes con identificación jurídica o NITE, se recomienda adjuntar la personería jurídica y las copias de identificación de los representantes legales. Para clientes con identificación física o DIMEX, se recomienda adjuntar la copia de la identificación.

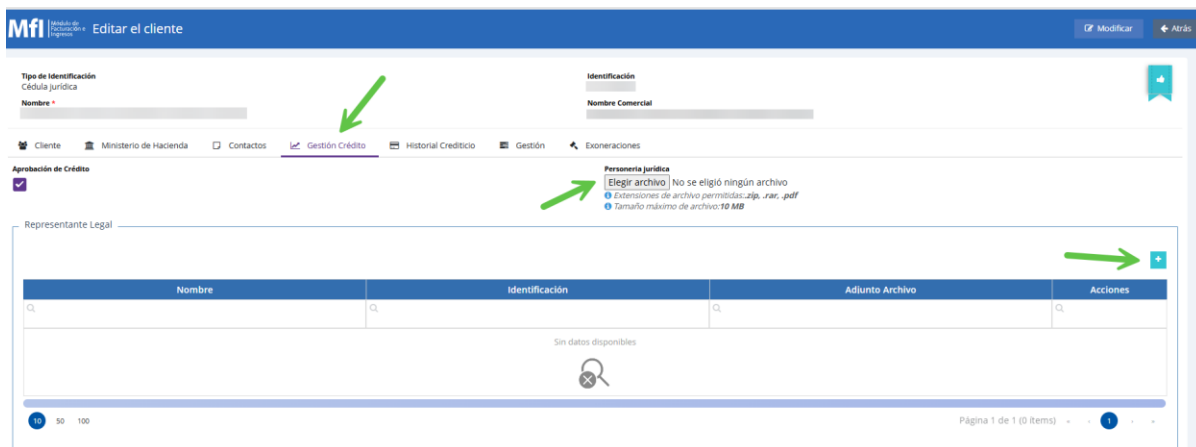


Imagen 16. Adjuntos recomendados para clientes con identificación jurídica o NITE.

En la opción de representante legal, el sistema despliega una ventana emergente para registrar los datos solicitados.

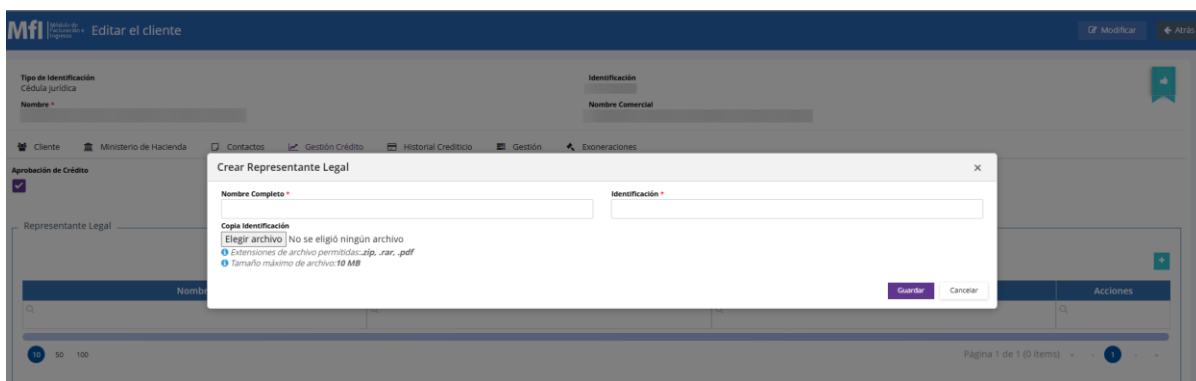


Imagen 17. Registro de representante legal mediante ventana emergente..

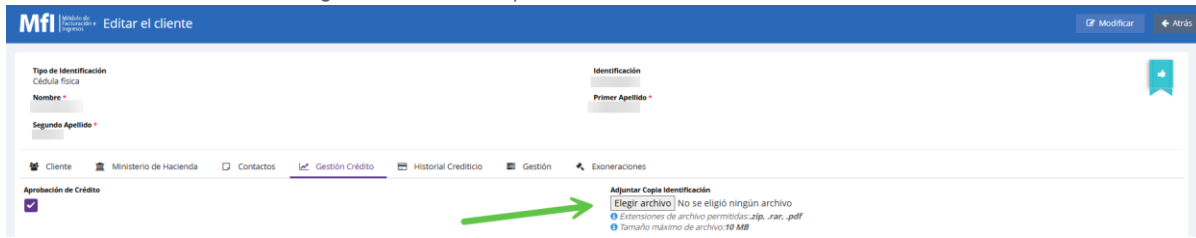


Imagen 18. Adjuntos recomendados para clientes con identificación física y DIMEX.

7.2.2 Definición de plazos por proyecto

La opción de plazos por proyecto permite ampliar los plazos de crédito a 60, 90 o 120 días para programas, proyectos o actividades específicos. Por defecto, todos los clientes cuentan con plazos de 8, 15 y 30 días.

Para agregar un plazo por proyecto, se debe presionar el ícono de “+”. El sistema abrirá una ventana emergente donde se selecciona el proyecto y el plazo correspondiente.

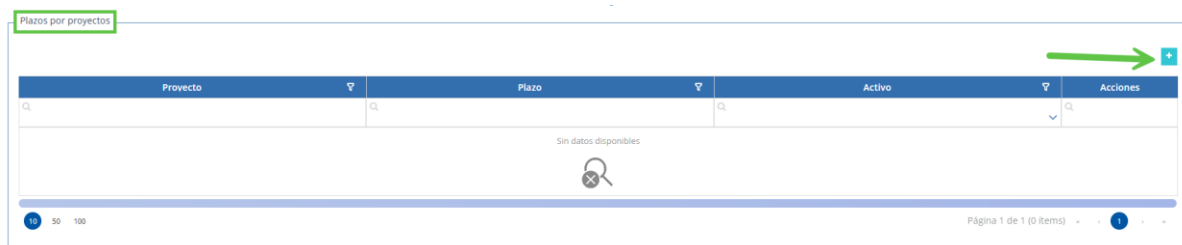


Imagen 19. Sección para definir plazos de crédito por proyecto.

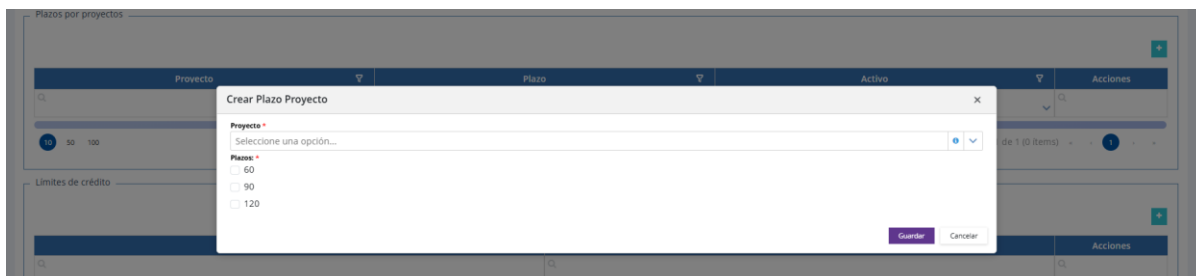


Imagen 20. Ventana emergente para registrar el plazo por proyecto.

7.2.3 Definición de límites de crédito

La definición de límites de crédito es una funcionalidad opcional que permite establecer un monto máximo de crédito para un cliente por cuenta de programa, proyecto o actividad. Si no se registra ningún límite, el sistema interpreta que el crédito no tiene tope definido para esa cuenta.

Para registrar un límite, se debe presionar el ícono de “+” y completar la información solicitada en la ventana emergente.



Imagen 21. Sección para definir límites de crédito por proyecto.

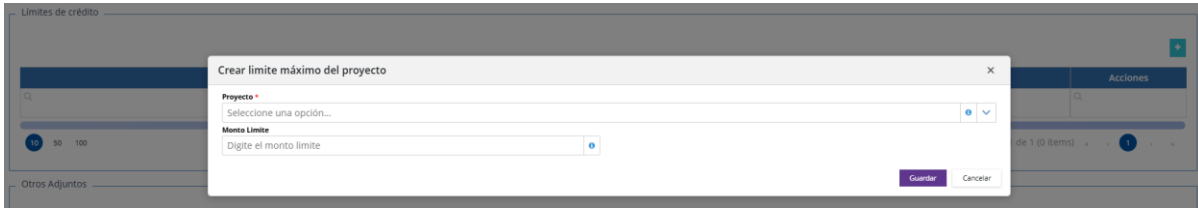


Imagen 22. Ventana emergente para registrar el monto límite de crédito.

Importante: El monto límite debe registrarse en colones. Si la factura se emite en dólares, el sistema convertirá el monto de la factura a colones utilizando el tipo de cambio del día para validar el límite establecido. Las facturas emitidas con la condición de venta de Servicios Prestados al Estado no se ven afectadas por el monto límite de crédito.

7.2.4 Otros adjuntos relacionados con cobro

La opción de otros adjuntos permite incorporar documentación adicional del cliente, siempre que esté relacionada con procesos de cobro o respaldo de la gestión crediticia.



Imagen 23. Sección para agregar otros adjuntos del cliente.

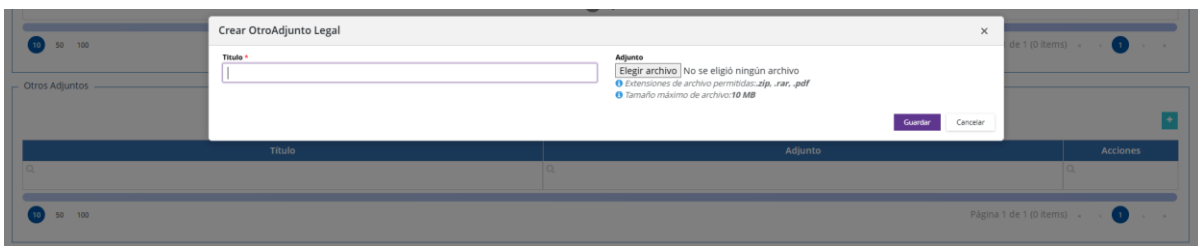


Imagen 24. Ventana emergente para registrar documentación adicional.

7.3 Historial crediticio

7.3.1 Estado de cuenta del cliente

Desde el historial crediticio se puede generar el estado de cuenta del cliente. Este reporte muestra los comprobantes electrónicos pendientes según la fecha de corte seleccionada.

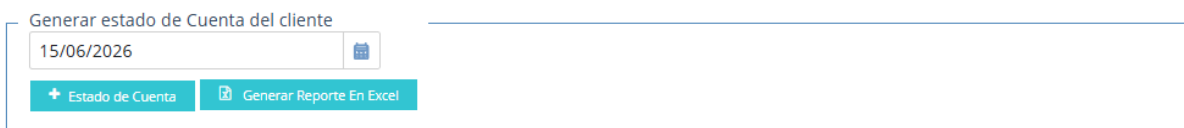


Imagen 25. Opción para generar el estado de cuenta del cliente.

7.3.2 Semáforo de cobro

El semáforo de cobro utiliza colores para indicar el estado del cliente según sus comprobantes electrónicos pendientes. Esta herramienta facilita la revisión rápida de la condición crediticia antes de emitir nuevos documentos de crédito.

- **Verde:** Cliente con facturas pendientes dentro del plazo de crédito o con hasta 15 días naturales vencidos adicionales.
- **Amarillo:** Cliente con facturas pendientes que superan el criterio anterior y llegan hasta un máximo de 90 días naturales vencidos.
- **Rojo:** Cliente con facturas pendientes que superan el criterio definido para el color amarillo.
- **Negro:** Cliente con facturas declaradas como incobrables. En esta condición, FundaciónUCR puede definir que no se le realicen más facturas de crédito; únicamente se permitirían facturas de contado. Si el cliente tiene esta condición, el sistema no permite crear facturas de crédito asociadas a ese cliente.

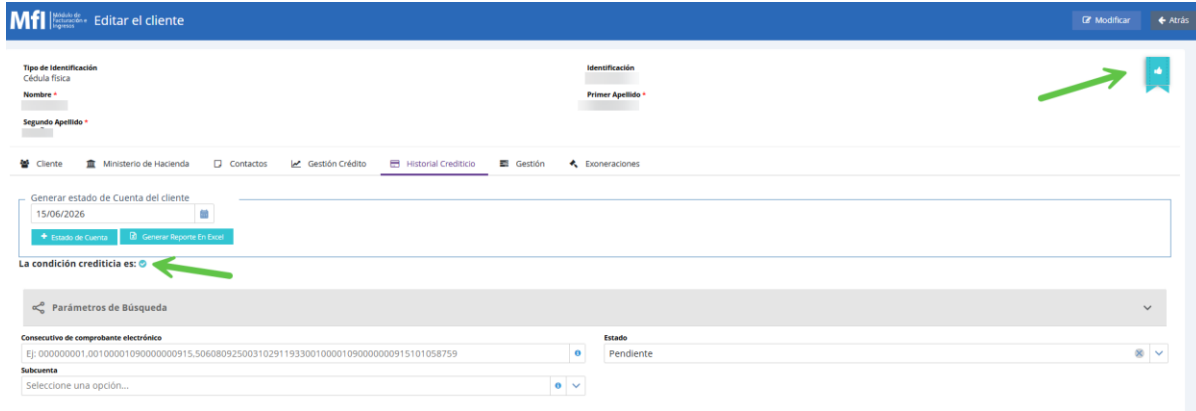


Imagen 26. Visualización del semáforo de cobro en el historial crediticio.

7.3.3 Filtros de comprobantes pendientes en el historial crediticio

En el listado de comprobantes electrónicos pendientes se incorporan tres filtros de búsqueda: consecutivo, estado y subcuenta o número de programa, proyecto o actividad. Estos filtros ayudan a consultar documentos pendientes de forma más precisa.



Imagen 27. Filtros disponibles para comprobantes electrónicos pendientes.

8. Remisiones

Se realizan ajustes visuales en el detalle de remisiones para mostrar con mayor claridad el estado del trámite. Al presionar el botón morado, el sistema despliega la información del estado de la remisión. Esta información también se muestra en la parte superior del formulario.

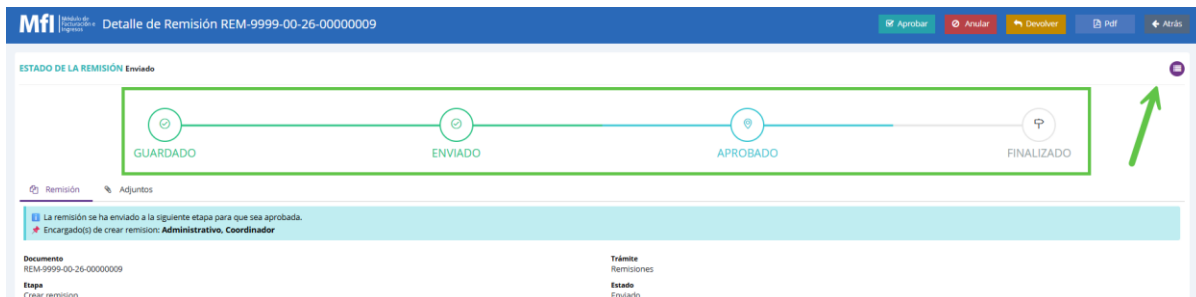


Imagen 28. Visualización del estado del trámite de remisión.



Imagen 29. Detalle del estado del trámite desplegado desde el botón morado.

Adicionalmente, se incorpora la opción para exportar la remisión a un archivo PDF.

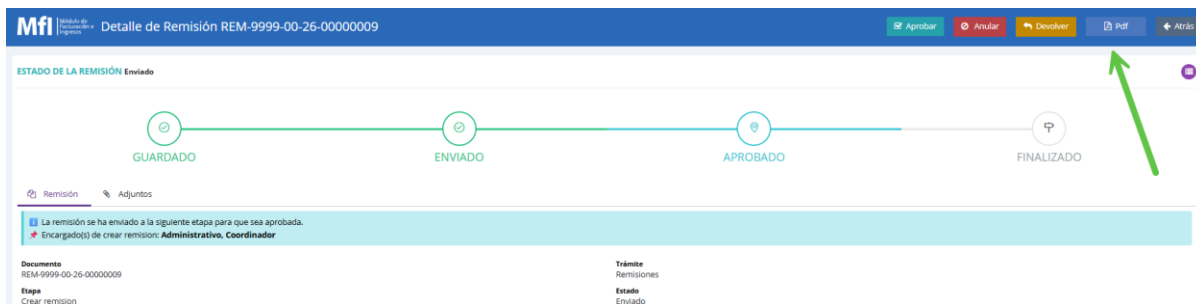


Imagen 30. Botón para exportar la remisión a PDF.

9. Trámite de Mercancías/Servicios

9.1 Nuevos filtros de búsqueda

En el listado de Trámite de Mercancías/Servicios se incorporan cinco filtros para facilitar la consulta de trámites. Los filtros disponibles son:

- Subcuenta o número de programa, proyecto o actividad.
- Estado.
- Documento.
- Nombre del producto.
- Código de producto, cuando el trámite se encuentra finalizado.

Al igual que en los demás listados, los filtros se aplican automáticamente al seleccionar o escribir un valor.

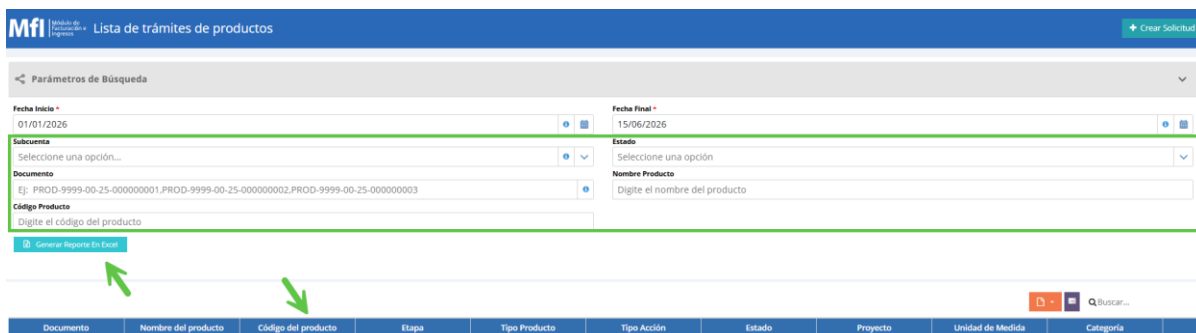


Imagen 31. Filtros disponibles en el listado de Trámite de Mercancías/Servicios.

9.2 Código de producto o servicio

Se incluye una columna para mostrar el código de producto o servicio cuando el trámite está finalizado. Este código corresponde al producto creado en el sistema y se utiliza posteriormente para facturar.

En el formulario del trámite también se muestra el código del producto o servicio y un acceso para consultar el ítem registrado.

The screenshot shows a form titled 'INFORMACIÓN DEL TRÁMITE DE PRODUCTO'. It has two tabs: 'Producto' (selected) and 'Bitácora'. The form contains the following fields:

- Documento:** PRDO-9999-00-25-000000009
- Trámite:** Trámite de producto
- Etapa:** Finalización por parte de Financiero
- Estado:** Finalizado
- Producto Generado:** 1427.142000001 (indicated by a green arrow)

Imagen 32. Columna de código de producto en el listado de trámites finalizados.

This screenshot is identical to the one above, showing the same form with the 'Producto Generado' field highlighted by a green arrow.

Imagen 32. Acceso al producto registrado desde el formulario del trámite.

9.3 Exportación a Excel

El listado de Trámite de Mercancías/Servicios incorpora un botón para generar un reporte en Excel. El reporte se exporta según los filtros aplicados previamente en la pantalla.

10. Reportes

Se incorporan o actualizan diferentes reportes para apoyar la consulta, control y seguimiento de pagos, saldos, documentos pendientes y remisiones.

10.1 Reporte Pagos Servicios Estado

Muestra los pagos de servicios al Estado en un rango de fechas definido por la persona usuaria. Para generarlo, seleccione la fecha inicial, la fecha final y presione el botón para generar el reporte en Excel.

The screenshot shows a form titled 'Reporte Pagos Servicios Estado' with the Mfi logo. It includes the following elements:

- Fecha Inicio ***: 08/06/2026
- Fecha Final ***: 15/06/2026
- Generar Reporte En Excel** button

Imagen 33. Reporte Pagos Servicios Estado.

10.2 Reporte de Antigüedad de Saldos

Muestra los comprobantes pendientes de pago según una fecha de corte. Este reporte permite revisar saldos pendientes y su antigüedad a una fecha específica.

Imagen 34. Reporte de Antigüedad de Saldos.

10.3 Reporte Transacciones de Pagos

Muestra las transacciones de pago de comercio electrónico, incluyendo Academias, enlaces de pago, tienda y librería UCR. Si se activa la opción Detallado, el reporte muestra los productos asociados al trámite.

Imagen 35. Opción Detallado en el reporte de transacciones de pagos.

10.4 Reportes de estado de cuenta

Permite generar estados de cuenta de comprobantes electrónicos pendientes de pago, ya sea por número de programa, proyecto o actividad, o por unidad operativa.

Imagen 36. Reportes de estado de cuenta por subcuenta o unidad operativa.

10.5 Reporte Documentos Pendientes de Remitir

Muestra los comprobantes electrónicos que no han sido remitidos o incluidos en una remisión dentro del rango de fechas seleccionado.

Imagen 37. Reporte Documentos Pendientes de Remitir.

10.6 Reporte Remisiones Pendientes

Muestra las remisiones pendientes de aprobar o enviar según una fecha de corte.



Mfi | Módulo de Facturación e Ingresos

Reporte Remisiones Pendientes

Fecha Corte*
15/06/2026

Generar Reporte En Excel

Imagen 38. Reporte Remisiones Pendientes.

11. Recomendaciones para las personas usuarias

- Revise los filtros aplicados antes de exportar un reporte, ya que el archivo generado tomará como base esos criterios.
- Antes de crear líneas de detalle en un comprobante con descuento, configure primero el descuento global.
- Cuando trabaje con clientes de crédito, valide la documentación de respaldo, plazos, límites y condición del semáforo de cobro.
- En documentos enviados al Ministerio de Hacienda, recuerde que ciertos datos no pueden modificarse después de la aceptación. Si el cambio es indispensable, se debe anular el documento y emitir uno nuevo.
- Utilice los reportes como apoyo para seguimiento, conciliación, control de pendientes y revisión de trámites.