

PASO 1: INGRESO AL SISTEMA

- Digite la siguiente dirección en el navegador Web: <https://expediente.ucr.ac.cr/>
- En la página de ingreso digite su cuenta de usuario y la contraseña del portal institucional, y presione ingresar
- En el enlace de “**Tramites y solicitudes en línea**” en el menú principal.
- En el menú seleccione la opción de **Viáticos Locales**.
- En el submenú seleccione la opción de **solicitud de liquidación**.

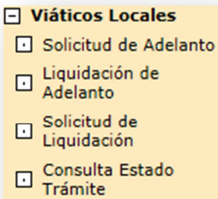


Ilustración 1. Menú principal de viáticos locales.

- Una vez presionado el submenú aparecerá una pantalla como se muestra en la ilustración.

Listado de Boletas de Liquidación de Viáticos

Estado:

Solicitudes en Trámite

Agregar

	Nº de Solicitud	Doc. Asociado	Motivo de Gira	Fecha de Salida	Fecha de Regreso	Estado
	1802		liquidacion para pruebas	31-01-2014 06:00 am	02-02-2014 06:00 pm	En Proceso
	1523	1491	prueba para liquidar adelanto 2	15-01-2014 07:00 pm	16-01-2014 10:00 pm	En Proceso

Regresar

Ilustración 2. Menú de solicitud de liquidación

PASO 2: AGREGAR UN NUEVA SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE VIATICOS

- En la pantalla de Listado de boletas de viáticos (ilustración 2), seleccione la opción del botón “**agregar**”, se cargará en la pantalla el registro de mantenimiento de “**Solicitud de liquidación de viáticos**”, donde se podrán incluir los datos.
- En esta parte encontrará información de indicador de pago, motivo del viaje, fecha de salida, fecha de regreso entre otros.

A continuación se detallan los campos de este formulario:

- Número de solicitud:** Es el número de solicitud registrada por el sistema, generado automáticamente.
- Nombre, identificación y Unidad:** Corresponde al nombre, el número de cedula del usuario y la unidad a la que pertenece.
- Lugar de trabajo:** Seleccione en este campo en cual sede, recinto o ubicación labora el usuario.

- **Categoría y subcategoría:** Corresponde a la categoría a la cual pertenece, si es Administrativo, Docente o Autoridad Universitaria.
- **Excepción:** Son las excepciones reguladas por el artículo 17 del reglamento de “Viaje y transporte para funcionarios de gastos públicos de la Universidad de Costa Rica”.
- **Indicador de pago:** Corresponde a la forma de pago, ya sea por fondo de trabajo o por ventanilla en OAF.
- **Motivo del Viaje:** Corresponde al motivo del viaje.
- **Observaciones:** Cualquier comentario que el usuario desea agregar.
- **Fecha y hora de salida:** Se refiere a la fecha y hora de la salida de la gira, esta fecha y hora debe ser menor a la actual.
- **Fecha y hora de regreso:** Se refiere a la fecha y hora del regreso de la gira, esta fecha debe ser mayor a la Fecha y hora de salida.
- **Estado:** Corresponde al estado en que se encuentre la boleta.

c) Una vez que se han agregado los datos, se debe presionar el botón de **“guardar y continuar”** para seguir con el siguiente paso.

Mantenimiento de Solicitud de Liquidación de Viáticos – Modificar			
Nº de Solicitud:	1904		
Nombre:		Identificación:	
Unidad:	RECTORIA (471) ▼		
Lugar de Trabajo:	Sede Central ▼		
Categoría:	Administrativo ▼	Subcategoría:	Profesional A ▼
Excepción:	Prueba 		
Indicador de Pago:	OAF ▼		
Motivo del Viaje:	PRUEBAS - 6/2/14.		
Observaciones:	PRUEBAS - 6/2/14.		
Fecha de Salida:	29/01/2014	Hora de Salida:	07 ▼ :00 ▼
Fecha de Regreso:	30/01/2014	Hora de Regreso:	07 ▼ :00 ▼
Estado:	En Proceso		
Guardar y Continuar Regresar			

Ilustración 3. Pantalla de Solicitud de liquidación de Viáticos

PASO 3: AGREGAR EL LISTADO DE DESTINOS

- Una vez completado el paso anteriormente, se indica el o los lugares de destino y la fecha desde y hasta. Es importante aclarar que se pueden poner varios destinos y subdividir la gira por fechas. Se deben cubrir la totalidad de las fechas que se especificaron en la pantalla anterior.
- El lugar se selecciona por provincia, cantón y distrito. Si el cantón o el distrito no apareciera, se debe seleccionar “No aparece en la tabla” y “con factura” o “sin factura”.

c) Una vez finalizado la escogencia del o los destinos (como se muestra en la ilustracion 4, puede presionar el boton de “Continuar” al siguiente paso o “Aceptar” para seguir agregando destinos.

Listado de Destinos

Provincia:

[Seleccione] ▼

Canton:

▼

Distrito:

▼

Fecha Desde:

29/01/2014

Fecha Hasta:

30/01/2014

Aceptar

Regresar

Continuar

	Provincia	Canton	Distrito	Fecha Desde	Fecha Hasta
 	PUNTARENAS	BUENOS AIRES	BUENOS AIRES	29/01/2014	30/01/2014

Ilustración 4.Pantalla para listado de destinos.

PASO 4: DETALLE DE MONTOS DEL VIATICO LOCAL

- a) En este paso, el usuario podrá observar el detalle de lo seleccionado anteriormente, por ejemplo de las fechas de salidas/regresos, las horas de salida/regreso, la provincia, cantón, distrito, los montos correspondientes para desayunos, almuerzos, cenas, así como hospedaje.
- b) **Importante:** En esta sesión podrá editar o modificar los siguientes campos: la provincia, cantón, distrito para realizar algún cambio. Además se podrá realizar cambios en los montos relacionados con desayunos, almuerzos, cenas y el hospedaje, únicamente para reducirlos, nunca podrá aumentarlos.

Fecha	Hora Salida/Hora Regreso	Provincia	Cantón	Distrito	Otras Señas	Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje	Reestablecer
29/01/2014	07 :00 / 00 :00	PUNTARENAS	BUENOS AIRES	BUENOS AIRES		3200	5150	5150	12000	
30/01/2014	00 :00 / 07 :00	PUNTARENAS	BUENOS AIRES	BUENOS AIRES		3200	0	0	0	
Subtotales:						6,400.00	5,150.00	5,150.00	12,000.00	
Total:									28,700.00	

Ilustración 5. Detalle de montos del viatico local.

c) Si en algún momento se realizó un cambio y se desea volver a su estado anterior puede presionar el botón de reestablecer () para devolver los cambios sobre la línea que modifiko; una vez listo y revisado el detalle de montos del viatico local puede presionar el botón de “guardar y continuar” o presionar botón de “eliminar” para borrar el detalle.

PASO 5: DETALLE DE PRESUPUESTO DEL VIATICO LOCAL

- a) En el detalle de presupuesto del viatico local, el usuario procederá a seleccionar de que partida presupuestaria obtendrá el dinero para realizar el pago de los viáticos correspondientes. Los montos de alimentación y hospedaje corresponden a la totalización del desglose anteriormente calculado.
- b) Se deberá especificar el objeto de gasto (alimentación, hospedaje y transporte), el monto económico correspondiente al gasto que se efectuara, la unidad ejecutora o proyecto, de la cual obtendrá el dinero para realizar los pagos y las observaciones correspondientes (ilustración 6), una vez hecho esto debe presionar el boton de “aceptar” para agregar el detalle económico (ilustración 7).

Detalle de Presupuesto del Viático Local

Saldo de Alimentación	16,700.00	Saldo de Hospedaje	12,000.00
Objeto de Gasto	[Seleccione] ▼	Monto	
Unidad Ejecutora	[Seleccione] ▼		
Proyecto			
Observaciones			

Limpiar

Aceptar

Regresar

Enviar a Aprobación

Ilustración 6. Pantalla de detalle de presupuesto de viatico local.

	Unidad Ejecutora	Cuenta Presupuestaria	Nº de Proyecto	Nombre Proyecto	Objeto de Gasto	Monto
	RECTORIA	001 - 090 - 0812 - 001 - 005 - 002 - 0000			Alimentación	16,700.00
	RECTORIA	001 - 090 - 0812 - 001 - 005 - 002 - 0000			Hospedaje	12,000.00
Total:						28,700.00

Ilustración 7.Pantalla para agregar el detalle económico del viatico local.

d) Una vez distribuido los montos, podrá enviar a aprobación su solicitud de liquidación de viáticos presionando el botón de “**enviar a aprobacion**”. Se presentará un resumen de toda la información proveída (Datos de la solicitud, Detalle de Montos y Desglose por Unidad) para verificar que sea correcta, de ser así, deberá presionar el botón de “enviar”. De lo contrario podrá regresar y realizar las correcciones necesarias en la pantalla representada en la ilustración 2. En esta misma pantalla podrá usar el botón de enviar ().

Datos de la solicitud

Detalle de Montos

Desglose por Unidad

Nombre:

Identificación:

Nº de Solicitud: 1904

Fecha de Registro: 06/02/2014

Tipo de Solicitud: Liquidación

Tipo de Viático: Normal

Unidad: RECTORIA (471)

Lugar de Trabajo: Sede Central

Categoría: Administrativo

Subcategoría: Profesional A

Indicador de Pago: OAF

Excepción: Prueba

Motivo del Viaje: PRUEBAS - 6/2/14.

Observaciones: PRUEBAS - 6/2/14.

Salida: 29/01/2014 07:00

Regreso: 30/01/2014 07:00

Estado: En Proceso

Total del Viático: 28,700.00

Suma Adelantada: 0,00

Monto a reintegrar al funcionario: 0,00

Unidad Ejecutora

Cuenta presupuestaria

Nº de Proyecto

Proyecto

Objeto de gasto

Monto

RECTORIA	001 - 090 - 0812 - 001 - 005 - 002 - 0000			Hospedaje	12,000.00
RECTORIA	001 - 090 - 0812 - 001 - 005 - 002 - 0000			Alimentación	16,700.00
Total:					28,700.00

Datos de la solicitud

Detalle de Montos

Desglose por Unidad

Fecha de Viaje

Hora de Salida

Hora de Regreso

Provincia

Cantón

Distrito

Desayuno

Almuerzo

Cena

Hospedaje

29/01/2014	07:00		PUNTARENAS	BUENOS AIRES	BUENOS AIRES	3,200.00	5,150.00	5,150.00	12,000.00
30/01/2014		07:00	PUNTARENAS	BUENOS AIRES	BUENOS AIRES	3,200.00	0.00	0.00	0.00
Subtotal:						6,400.00	5,150.00	5,150.00	12,000.00
Transporte:									0.00
Total:									28,700.00

Enviar

Regresar

Ilustración 8.Pantalla de detalle de solicitud