



Sistema de Viáticos al exterior

Manual Jefaturas

Oficina de Recursos Humanos
Universidad de Costa Rica

TABLA DE CONTENIDOS

Inicio del Sistema	3
Aprobación director.....	5
Aprobación Decano	7
Aprobación vínculo Externo	8
Aprobación Informe.....	9

INICIO DEL SISTEMA

Para ingresar al sistema debe digitar la siguiente dirección en el navegador Web: <https://expediente.ucr.ac.cr/Unidades>, en caso de que el certificado digital no se encuentre instalado, debe seguir los pasos descritos en el “Manual de Certificados Digitales”, publicado en la página de Recursos Humanos (www.orh.ucr.ac.cr) en la sección de Documentos.

En la página que se muestra, se debe autenticar con la cuenta del Portal, en caso de no saber cuál es el usuario y/o contraseña, debe hacer la solicitud al Centro de Informática.



Ilustración 1 Ingreso al Sistema

Debe digitar el usuario y la contraseña y presionar el botón *Inicio de Sesión* (ver ilustración 1).

La pantalla que se despliega posteriormente contiene información acerca de lo que es el Expediente Único, así como el menú de opciones (ver ilustración 2). Es importante que verifique que aparezca su nombre en la parte superior de la pantalla, en caso contrario debe reportar el caso a ORH.



Ilustración 2 Información de expediente único.

Para acceder a las opciones que a continuación se detallarán debe dar clic en el link “Trámites y solicitudes (en línea)”, ubicada en el menú de la izquierda (ver ilustración 3).

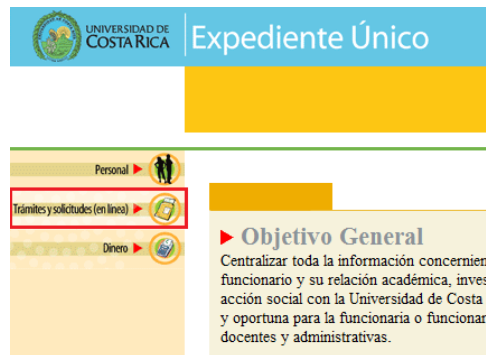


Ilustración 3 Menú General.

Al dar clic el navegador le direccionará a la página correspondiente a “Trámites y solicitudes (en línea)”, en el menú de la izquierda podrá observar las diferentes opciones para los que se puede gestionar un trámite, en este caso nos interesan los correspondientes a “Viáticos Aprobaciones”, al dar clic a la flecha en rojo se le desplegará un nuevo menú con las diferentes secciones a las que podrá acceder (ver ilustración 4).

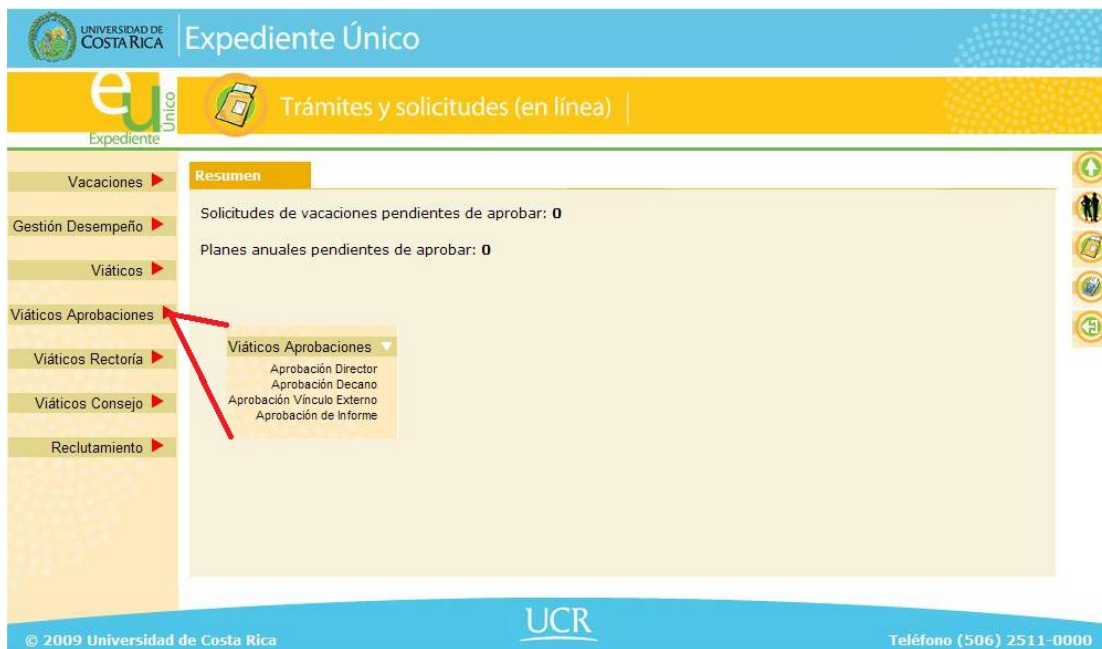

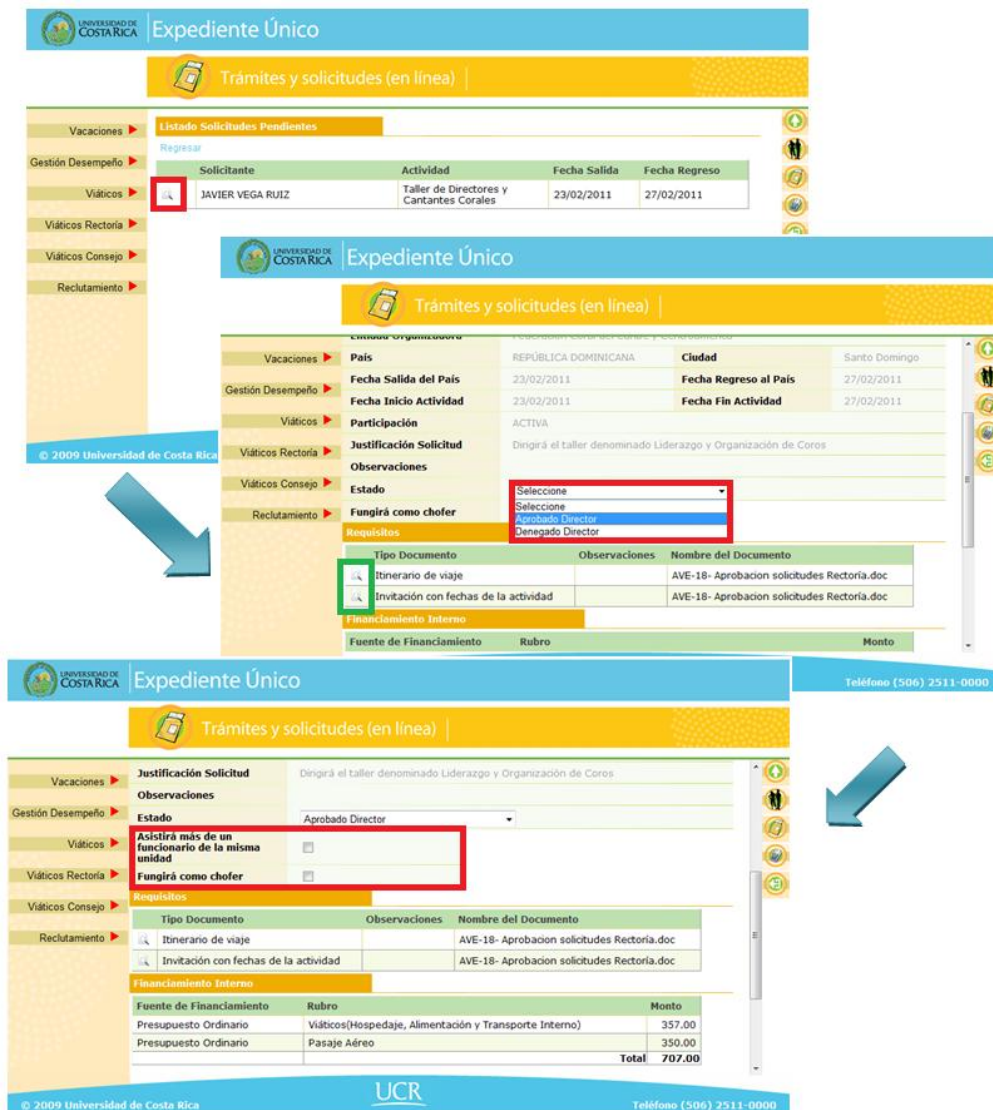


Ilustración 4 menú desplegable de viáticos.

Una vez desplegado el menú debe de seleccionar la opción que corresponda al mantenimiento que desea efectuar.

APROBACIÓN DIRECTOR

La pantalla de aprobación le mostrará un listado con el nombre del solicitante de viáticos para un viaje al exterior, al dar clic en el icono de “Aprobar” , ubicado en la parte izquierda del listado, se le desplegará una pantalla con toda la información pertinente a la solicitud del funcionario (Ver imagen 5), para aprobar o denegar la solicitud debe editar el campo “Estado” el cual le desplegará tanto la opción de aprobar como la de denegar.



Expediente Único

Trámites y solicitudes (en línea)

Vacaciones ▶ **Listado Solicitudes Pendientes**

Regresar

Solicitante	Actividad	Fecha Salida	Fecha Regreso
JAVIER VEGA RUIZ	Taller de Directores y Cantantes Corales	23/02/2011	27/02/2011

Expediente Único

Trámites y solicitudes (en línea)

Vacaciones ▶ País: REPUBLICA DOMINICANA Ciudad: Santo Domingo

Gestión Desempeño ▶ Fecha Salida del País: 23/02/2011 Fecha Inicio Actividad: 23/02/2011 Fecha Regreso al País: 27/02/2011 Fecha Fin Actividad: 27/02/2011

Viáticos ▶ Participación: ACTIVA

Viáticos Rectoría ▶ Justificación Solicitud: Dirigirá el taller denominado Liderazgo y Organización de Coros

Viáticos Consejo ▶ Observaciones

Reclutamiento ▶ Estado: **Seleccione**
Seleccione
Aprobado Director
Denegado Director

Fungirá como chofer

Requisitos

Tipo Documento	Observaciones	Nombre del Documento
Itinerario de viaje		AVE-18- Aprobacion solicitudes Rectoría.doc
Invitación con fechas de la actividad		AVE-18- Aprobacion solicitudes Rectoría.doc

Financiamiento Interno

Fuente de Financiamiento	Rubro	Monto
Presupuesto Ordinario	Viáticos(Hospedaje, Alimentación y Transporte Interno)	357.00
Presupuesto Ordinario	Pasaje Aéreo	350.00
Total		707.00

Expediente Único

Trámites y solicitudes (en línea)

Vacaciones ▶ Justificación Solicitud: Dirigirá el taller denominado Liderazgo y Organización de Coros

Gestión Desempeño ▶ Observaciones

Viáticos ▶ Estado: Aprobado Director

Viáticos Rectoría ▶ **Asistirá más de un funcionario de la misma unidad**


Viáticos Consejo ▶ **Fungirá como chofer**

Reclutamiento ▶ Requisitos

Tipo Documento	Observaciones	Nombre del Documento
Itinerario de viaje		AVE-18- Aprobacion solicitudes Rectoría.doc
Invitación con fechas de la actividad		AVE-18- Aprobacion solicitudes Rectoría.doc

Financiamiento Interno

Fuente de Financiamiento	Rubro	Monto
Presupuesto Ordinario	Viáticos(Hospedaje, Alimentación y Transporte Interno)	357.00
Presupuesto Ordinario	Pasaje Aéreo	350.00
Total		707.00

En el listado de requisitos podrá descargar los documentos adjuntos dando clic sobre el icono .

En caso de denegar la solicitud se habilitará un campo en el cual podrá indicar el motivo de la negación de la solicitud de viáticos al exterior.

Debe indicar además si el funcionario fungirá como chofer en su viaje y además si más de un funcionario han hecho solicitudes para asistir a la actividad.

Asistirá más de un funcionario de la misma unidad

Fungirá como chofer

Al dar clic en "Aceptar" el sistema pasará la solicitud a la siguiente entidad en la jerarquía de aprobación Decanato si se refiere a una facultad y sino el siguiente paso es Aprobación Rectoría, el sistema automáticamente actualizará el estado a la solicitud y se le mostrará nuevamente el listado de aprobaciones pendientes.

Expediente Único

Trámites y solicitudes (en línea)

Vacaciones: Tipo Documento: Observaciones: Nombre del Documento
Itinerario de viaje AVE-18- Aprobacion solicitudes Rectoria.doc

Gestión Desempeño: Invitación con fechas de la actividad AVE-18- Aprobacion solicitudes Rectoria.doc

Viáticos: Financiamiento Interno

Fuente de Financiamiento	Rubro	Monito
Presupuesto Ordinario	Viáticos(Hospedaje, Alimentación y Transporte Interno)	357.00
Presupuesto Ordinario	Paraje Aéreo	350.00
		Total 707.00

Reclutamiento: Financiamiento Externo

Nombre	Rubro	Monito
Otros (Aporte Personal)	Aporte Personal	250.00
		Total 250.00

Botones:

© 2009 Universidad de Costa Rica UCR Teléfono (506) 2511-0000

Expediente Único

Trámites y solicitudes (en línea)

Listado Solicitudes Pendientes

Registrador	Solicitante	Actividad	Fecha Salida	Fecha Regreso
	JAVIER VEGA RUIZ	Taller de Directores y Cantantes Corales	23/02/2011	27/02/2011

© 2009 Universidad de Costa Rica UCR Teléfono (506) 2511-0000

Expediente Único


Trámites y solicitudes (en línea)


Solicitudes de Viáticos al Externo

Actividad	Fecha Salida	Fecha Regreso	Estado
Taller de Directores y Cantantes Corales	23/02/2011	27/02/2011	Aprobado Director
Feria	01/03/2011	04/03/2011	Revisado Rectoría


© 2009 Universidad de Costa Rica UCR Teléfono (506) 2511-0000

APROBACIÓN DECANO

La pantalla de aprobación le mostrará un listado con el nombre del solicitante de viáticos para un viaje al exterior, al dar clic en el icono de “Aprobar” , ubicado en la parte izquierda del listado, se le desplegará una pantalla con toda la información pertinente a la solicitud del funcionario (Ver imagen 5), para aprobar o denegar la solicitud debe editar el campo “Estado” el cual le desplegará tanto la opción de aprobar como la de denegar.




El diagrama ilustra el flujo de trabajo para la aprobación de viáticos al exterior en el sistema UCR. Comienza con una pantalla de listado de solicitudes pendientes, donde se selecciona una solicitud. Al hacer clic en el ícono de lupa, se abre una pantalla de edición de estado. En esta pantalla, se puede seleccionar el estado de la solicitud: 'Aprobado Decano', 'Ejecución', 'Revisión', 'Denegado Decano' o 'Denegado Rectoría'. A continuación, se muestra una pantalla de detalle de la solicitud, que incluye un resumen de costos y un ícono de lupa. Finalmente, se muestra una pantalla de listado de solicitudes al exterior, donde se puede descargar los documentos adjuntos haciendo clic sobre el ícono de lupa.

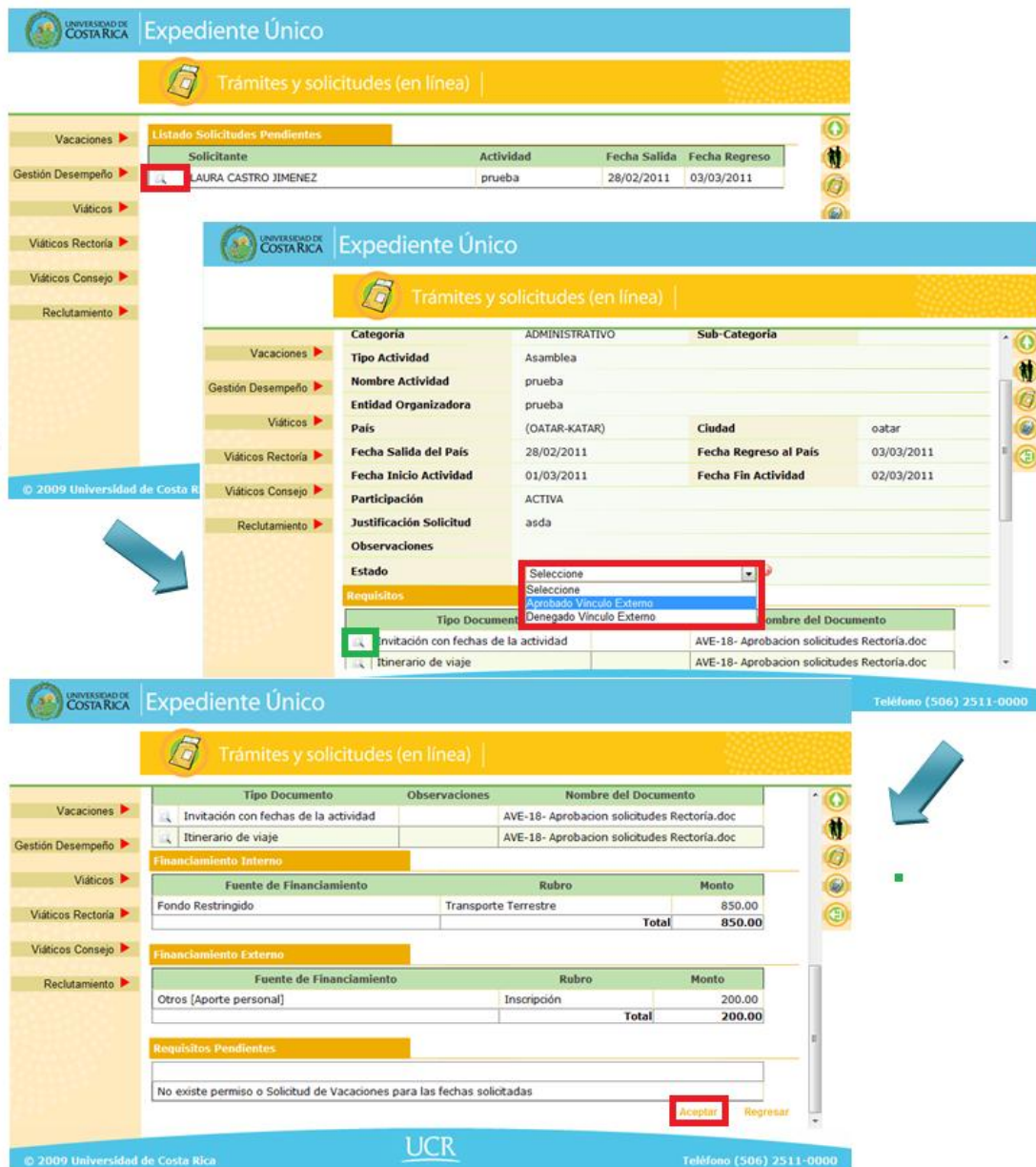
En el listado de requisitos podrá descargar los documentos adjuntos dando clic sobre el icono .

En caso de denegar la solicitud se habilitará un campo en el cual podrá indicar el motivo de la negación de la solicitud de viáticos al exterior.

Al dar clic en “Aceptar” el sistema pasará la solicitud a la siguiente entidad en la jerarquía de aprobación (Rectoría), actualizará el estado a la solicitud y se le mostrará nuevamente el listado de aprobaciones pendientes.

APROBACIÓN VÍNCULO EXTERNO

La pantalla de aprobación le mostrará un listado con el nombre del(os) solicitante(s) de viáticos para un viaje al exterior, al dar clic en el icono de “Aprobar” , ubicado en la parte izquierda del listado, se le desplegará una pantalla con toda la información pertinente a la solicitud del funcionario (Ver imagen), para aprobar o denegar la solicitud debe editar el campo “Estado” el cual le desplegará tanto la opción de aprobar como la de denegar.



La imagen muestra tres pantallas del sistema de gestión de viáticos de la Universidad de Costa Rica, conectadas por flechas azules que indican el flujo de navegación.

Pantalla Superior (Detalle de Solicitud): Muestra un formulario con los siguientes datos:

Categoría	Sub-Categoría
Administrativo	Asamblea
Tipo Actividad	prueba
Nombre Actividad	prueba
Entidad Organizadora	prueba
País	(OATAR-KATAR) Ciudad: oatar
Fecha Salida del País	28/02/2011 Fecha Regreso al País: 03/03/2011
Fecha Inicio Actividad	01/03/2011 Fecha Fin Actividad: 02/03/2011
Participación	ACTIVA
Justificación Solicitud	asda
Observaciones	
Estado	Selección (menú desplegable)
Requisitos	
Tipo Documento	Nombre del Documento
Invitación con fechas de la actividad	AVE-18- Aprobacion solicitudes Rectoría.doc
Itinerario de viaje	AVE-18- Aprobacion solicitudes Rectoría.doc

Pantalla Intermedia (Detalle de Documentos): Muestra una tabla de documentos:

Tipo Documento	Observaciones	Nombre del Documento
Invitación con fechas de la actividad		AVE-18- Aprobacion solicitudes Rectoría.doc
Itinerario de viaje		AVE-18- Aprobacion solicitudes Rectoría.doc

Pantalla Inferior (Detalle de Finanzas y Requisitos): Muestra secciones de financiamiento y requisitos:

Financiamiento Interno:

Fuente de Financiamiento	Rubro	Monto
Fondo Restringido	Transporte Terrestre	850.00
Total		850.00


Financiamiento Externo:

Fuente de Financiamiento	Rubro	Monto
Otros [Aporte personal]	Inscripción	200.00
Total		200.00

Requisitos Pendientes:

No existe permiso o Solicitud de Vacaciones para las fechas solicitadas

Botones: **Aceptar** (destacado en rojo), Regresar

En el listado de requisitos podrá descargar los documentos adjuntos dando clic sobre el icono .

En caso de denegar la solicitud se habilitará un campo en el cual podrá indicar el motivo de la negación de la solicitud de viáticos al exterior.

Expediente Único

Trámites y solicitudes (en línea)

Entidad Organizadora prueba

País (OATAR-KATAR) **Ciudad** oatar

Fecha Salida del País 28/02/2011 **Fecha Regreso al País** 03/03/2011

Fecha Inicio Actividad 01/03/2011 **Fecha Fin Actividad** 02/03/2011

Participación ACTIVA

Justificación Solicitud asda

Observaciones

Estado Denegado Vinculo Externo

Justificación/Rechazo



Requisitos

Tipo Documento	Observaciones	Nombre del Documento
Invitación con fechas de la actividad		AVE-18- Aprobacion solicitudes Rectoría.doc
Itinerario de viaje		AVE-18- Aprobacion solicitudes Rectoría.doc

© 2009 Universidad de Costa Rica UCR Teléfono (506) 2511-0000

Al dar clic en “Aceptar” el sistema pasará la solicitud a la siguiente entidad en la jerarquía de aprobación Director, actualizará el estado a la solicitud y se le mostrará nuevamente el listado de aprobaciones pendientes.

APROBACIÓN INFORME

La pantalla de aprobación informe le mostrará un listado de las solicitudes realizadas por los funcionarios con los documentos adjuntos, al dar clic en el icono , se le mostrarán los documentos ligados al reporte del funcionario, acá podrá marcar cuales documentos aprueba o deniega dando clic sobre la columna pertinente, al dar clic en el icono de “Revisar” , ubicado en la parte izquierda del listado, se descargará el documento para poder ver su contenido.

The image displays three sequential screenshots of the UCR Expediente Único system, illustrating the approval process for reports. Each screenshot shows a table of reports with columns for 'Aprobar', 'Rechazar', 'Nombre del Informe', 'Actividad', 'Entidad', 'Fecha Inicio Actividad', 'Fecha Fin Actividad', and 'ESTADO'. The 'Aceptar' button is highlighted in green in the top right corner of the third screenshot.

Aprobar	Rechazar	Nombre del Informe	Actividad	Entidad	Fecha Inicio Actividad	Fecha Fin Actividad	ESTADO
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Reporte Congreso Latinoamericano de Genética.docx	XIV Congreso Latinoamericano de Genética y de mutagénesis y carcinogénesis	Asociación Latinoamericana de Genética y de mutagénesis y carcinogénesis	01/03/2011	05/03/2011	En Proceso
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	AVE-26- Informe de Rectoría a OAF.doc	XIV Congreso Latinoamericano de Genética y de mutagénesis y carcinogénesis	Asociación Latinoamericana de Genética y de mutagénesis y carcinogénesis	01/03/2011	05/03/2011	En Proceso
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	AVE-26- Informe de Rectoría a OAF.doc	XIV Congreso Latinoamericano de Genética y de mutagénesis y carcinogénesis	Asociación Latinoamericana de Genética y de mutagénesis y carcinogénesis	01/03/2011	05/03/2011	En Proceso

Una vez finalizada la revisión de clic en el botón aceptar ubicado en la parte superior derecha, si desea cancelar la operación de clic en “Regresar”.