



Sistema de Viáticos Locales
**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA - GUÍA RÁPIDA DE LIQUIDACION DE VIATICOS LOCALES –
 SOLICITUD DE LIQUIDACION DE VIATICO**

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**.

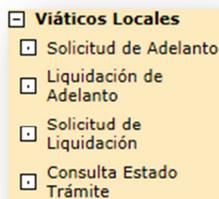


Ilustración 1. Menú principal de viáticos locales.

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

Listado de Boletas de Liquidación de Viáticos

Estado:

Agregar

	N° 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.



Sistema de Viáticos Locales
**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA - GUÍA RÁPIDA DE LIQUIDACION DE VIATICOS LOCALES –
SOLICITUD DE LIQUIDACION DE VIATICO**

- **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”.



Sistema de Viáticos Locales
**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA - GUÍA RÁPIDA DE LIQUIDACION DE VIATICOS LOCALES –
 SOLICITUD DE LIQUIDACION DE VIATICO**

c) Una vez finalizado la escogencia del o los destinos (como se muestra en la ilustración 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	
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Regresar"/> <input type="button" value="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).

Sistema de Viáticos Locales
**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA - GUÍA RÁPIDA DE LIQUIDACION DE VIATICOS LOCALES –
 SOLICITUD DE LIQUIDACION DE VIATICO**

Detalle de Presupuesto del Viático Local

Saldo de Alimentación	16,700.00	Saldo de Hospedaje	12,000.00
Objeto de Gasto	[Seleccione] v	Monto	<input type="text"/>
Unidad Ejecutora	<input type="text"/>		
	[Seleccione] v		
Proyecto	<input type="text"/>		
Observaciones	<input type="text"/>		

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

Datos de la solicitud Detalle de Montos Desglose por Unidad		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Unidad Ejecutora</th> <th>Cuenta presupuestaria</th> <th>Nº de Proyecto</th> <th>Proyecto</th> <th>Objeto de gasto</th> <th>Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>RECTORIA</td> <td>001 - 090 - 0812 - 001 - 005 - 002 - 0000</td> <td></td> <td></td> <td>Hospedaje</td> <td>12,000.00</td> </tr> <tr> <td>RECTORIA</td> <td>001 - 090 - 0812 - 001 - 005 - 002 - 0000</td> <td></td> <td></td> <td>Alimentación</td> <td>16,700.00</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">Total:</td> <td>28,700.00</td> </tr> </tbody> </table>		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																																																																																												
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																																																																																																																		
<table border="1"> <tr><td>Nombre:</td><td></td></tr> <tr><td>Identificación:</td><td></td></tr> <tr><td>Nº de Solicitud:</td><td>1904</td><td>Fecha de Registro:</td><td>06/02/2014</td></tr> <tr><td>Tipo de Solicitud:</td><td>Liquidación</td><td>Tipo de Viático:</td><td>Normal</td></tr> <tr><td>Unidad:</td><td colspan="3">RECTORIA (471)</td></tr> <tr><td>Lugar de Trabajo:</td><td colspan="3">Sede Central</td></tr> <tr><td>Categoría:</td><td>Administrativo</td><td>Subcategoría:</td><td>Profesional A</td></tr> <tr><td>Indicador de Pago:</td><td colspan="3">OAF</td></tr> <tr><td>Excepción</td><td colspan="3">Prueba</td></tr> <tr><td>Motivo del Viaje:</td><td colspan="3">PRUEBAS - 6/2/14.</td></tr> <tr><td>Observaciones:</td><td colspan="3">PRUEBAS - 6/2/14.</td></tr> <tr><td>Salida:</td><td>29/01/2014 07:00</td><td>Regreso:</td><td>30/01/2014 07:00</td></tr> <tr><td>Estado:</td><td colspan="3">En Proceso</td></tr> <tr><td>Total del Viático:</td><td colspan="3">28,700.00</td></tr> <tr><td>Suma Adelantada:</td><td>0,00</td><td>Monto a reintegrar al funcionario:</td><td>0,00</td></tr> </table>		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	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha de Viaje</th> <th>Hora de Salida</th> <th>Hora de Regreso</th> <th>Provincia</th> <th>Cantón</th> <th>Distrito</th> <th>Desayuno</th> <th>Almuerzo</th> <th>Cena</th> <th>Hospedaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>29/01/2014</td> <td>07:00</td> <td></td> <td>PUNTARENAS</td> <td>BUENOS AIRES</td> <td>BUENOS AIRES</td> <td>3,200.00</td> <td>5,150.00</td> <td>5,150.00</td> <td>12,000.00</td> </tr> <tr> <td>30/01/2014</td> <td></td> <td>07:00</td> <td>PUNTARENAS</td> <td>BUENOS AIRES</td> <td>BUENOS AIRES</td> <td>3,200.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">Subtotal:</td> <td>6,400.00</td> <td>5,150.00</td> <td>5,150.00</td> <td>12,000.00</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">Transportes:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">Total:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>28,700.00</td> </tr> </tbody> </table>		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	Transportes:									0.00	Total:									28,700.00
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																																																																																																																				
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																																																																																																														
Transportes:									0.00																																																																																																														
Total:									28,700.00																																																																																																														

Enviar Regresar

Ilustración 8. Pantalla de detalle de solicitud