

PASO 1: INGRESO AL SISTEMA

- a) Se debe digitar la siguiente dirección en el navegador Web: <https://expediente.ucr.ac.cr/unidades>
- b) En la página de ingreso se digita la cuenta de usuario y la contraseña del portal institucional, y se presiona el botón "Ingresar".
- c) En el enlace de "Trámites y solicitudes en línea" en el menú principal.
- d) En el menú seleccione la opción de "Viáticos Locales".
- e) En el submenú seleccione la opción de "Aprobaciones".
- f) Seleccione la opción: "Autorización de Director".



Ilustración 1. Menú de aprobaciones, autorización de director.

- g) El sistema mostrará la siguiente pantalla. Recuerde que el usuario deberá ser un director de unidad, un sustituto o un funcionario autorizado.

Listado de Solicitudes Pendientes de Aprobación						
	Tiene V.B	Tipo Viático	Nombre del Solicitante	Motivo del Viaje	Fecha-Hora Salida	Fecha-Hora Regreso
	No	Normal			13/04/2014 10:00	14/04/2014 19:00
	No	Normal			10/03/2014 07:00	12/03/2014 20:10
	No	Normal			09/03/2014 03:00	10/03/2014 20:00
	No	Normal			01/03/2014 00:00	02/03/2014 00:00
	No	Normal			01/03/2014 05:00	02/03/2014 16:00
	No	Normal			23/02/2014 06:00	24/02/2014 21:00

Ilustración 2. Pantalla de listado de viáticos locales pendientes de aprobación de director.

PASO 2: REVISAR SOLICITUD PENDIENTE DE AUTORIZACION DE DIRECTOR

- a) El sistema listará las solicitudes de viáticos locales con estado **“Autorización de Director de Unidad”**.
- b) Se presentará información del tipo de viático, nombre del solicitante, motivo de la gira, fecha y hora de salida y la fecha y hora de regreso.

A continuación se detallan los campos de este formulario:

- **Tiene V.B:** Corresponde si el viático solicitado tiene un visto bueno del jefe administrativo de la unidad.
- **Tipo de Viático:** Corresponde al tipo de viático, éste podrá ser normal.
- **Nombre del Solicitante:** Corresponde al nombre del solicitante del viático.
- **Motivo del Viaje:** Corresponde a las observaciones hechas por el solicitante.
- **Fecha y hora de salida:** Se refiere a la fecha y hora de la salida de la gira, esta fecha y hora debe ser mayor 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.

- c) El usuario podrá optar por alguna de las siguientes operaciones:
 - ✓ Cambiar el estado de la solicitud de viático.
 - ✓ Salir del Listado.

PASO 3: REVISAR EL ESTADO DE SOLICITUD DE AUTORIZACION DE DIRECTOR

- a) El usuario selecciona la solicitud de viático local pendiente de visto bueno que desea revisar y presiona el botón de **“Revisar Solicitud”** ().
- b) Se muestra la pantalla Visto Bueno de Solicitudes de Viático Local
- c) En la pestaña de **“Datos de Solicitud”** se carga el listado con los siguientes datos: Nombre, Identificación, Número de Solicitud, Fecha de Registro, Tipo de Solicitud, Tipo de Viático, Unidad Ejecutora, Lugar de Trabajo, Categoría, Sub Categoría, Indicador de Pago, Número de Fondo de Trabajo, Nombre del Fondo de Trabajo, Motivo del Viaje, Observaciones, Fecha y Hora de Salida, Fecha y Hora de Regreso, Estado y Total del viático, como se muestra en la ilustración 3.

Importante: Si el funcionario que solicita el viático tiene el rol de jefe administrativo, la boleta solo podrá ser aprobada por el director de la unidad o su sustituto.

Sistema de Viáticos Locales
GUIA RAPIDA PARA DIRECTORES- AUTORIZACION DE DIRECTOR
UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Datos de la solicitud | **Detalle de Montos** | Desglose por Unidad | Presupuesto Sujeto a Aprobación

Nombre:			
Identificación:			
N° de Solicitud:	2029	Fecha de Registro:	20/02/2014
Tipo de Solicitud:	Adelanto	Tipo de Viático:	Normal
Unidad:	RECTORIA (471)		
Lugar de Trabajo:	Sede Central		
Categoría:	Administrativo	Subcategoría:	Profesional A
Indicador de Pago:	Fondo de Trabajo		
N° de Fondo:	103	Nombre del Fondo:	Fondo de Trabajo 103
Motivo del Viaje:	<input type="text"/>		
Observaciones:	<input type="text"/>		
Salida:	23/02/2014 06:00	Regreso:	24/02/2014 21:00
Estado:	Pendiente Aprobación de Presupuesto		
Total del Viático:	51,000.00		
Nuevo Estado:	<input type="radio"/> Aprobar <input type="radio"/> Devolver <input type="radio"/> Denegar		

[Aceptar](#) [Regresar](#)

Ilustración 3. Datos de Solicitud

e) En la pestaña de **“Detalle de los montos”**, se carga el listado con los siguientes datos: Fecha del Viaje, Hora de Salida, Hora de Regreso, Provincia, Cantón, Distrito, Monto de Desayuno, Monto de Almuerzo, Monto de Cena, Monto de Transporte y Monto de Hospedaje. Para cada objeto de gasto se muestran los subtotales.

Datos de la solicitud | **Detalle de Montos** | Desglose por Unidad

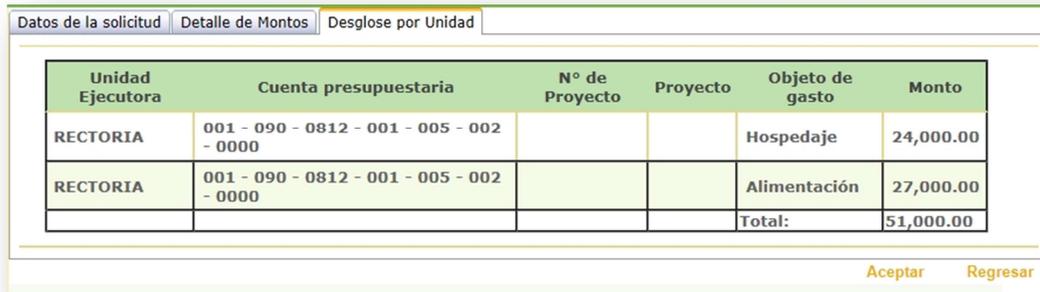
Fecha de Viaje	Hora de Salida	Hora de Regreso	Provincia	Cantón	Distrito	Desayuno	Almuerzo	Cena	Hospedaje
23/02/2014	06:00		GUANACASTE	LIBERIA	LIBERIA	3,200.00	5,150.00	5,150.00	24,000.00
24/02/2014		21:00	GUANACASTE	LIBERIA	LIBERIA	3,200.00	5,150.00	5,150.00	0.00
Subtotal:						6,400.00	10,300.00	10,300.00	24,000.00
Transporte:						0.00			
Total:						51,000.00			

[Aceptar](#) [Regresar](#)

Ilustración 4. detalle de montos

Sistema de Viáticos Locales
GUIA RAPIDA PARA DIRECTORES- AUTORIZACION DE DIRECTOR
UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

g) En la pestaña de **“Desglose por Unidad”**, se muestra el listado con el desglose de los montos, con los siguientes datos de la boleta seleccionada: Unidad Ejecutora, Cuenta Presupuestaria, Proyecto, Descripción de Proyecto, Objeto de Gasto y Monto. Para cada línea se mostrarán los datos que hayan sido registrados, es decir, si sólo se indicó la unidad, las columnas de N° de Proyecto y Descripción del Proyecto estarán vacías.



Unidad Ejecutora	Cuenta presupuestaria	N° de Proyecto	Proyecto	Objeto de gasto	Monto
RECTORIA	001 - 090 - 0812 - 001 - 005 - 002 - 0000			Hospedaje	24,000.00
RECTORIA	001 - 090 - 0812 - 001 - 005 - 002 - 0000			Alimentación	27,000.00
				Total:	51,000.00

Aceptar Regresar

Ilustración 5. Desglose por unidad

PASO 4: CAMBIAR EL ESTADO DE UNA SOLICITUD DE AUTORIZACION DE DIRECTOR

- El director tiene tres posibles acciones para escoger: “Aprobada”, “Devuelta” o “Denegada”. Se selecciona el estado que desea asignar a la solicitud. (Ilustración 6).
- Si selecciona el estado “Aprobada” el sistema determina con base en el tipo de proceso el flujo de aprobaciones que corresponde al documento.
- Si selecciona el estado “Devuelta” o “Denegada” el usuario deberá indicar en el campo “Observaciones Cambio de Estado” el motivo de la negación o de la devolución del adelanto de viáticos.



Nuevo Estado: Aprobar Devolver Denegar

Ilustración 6. Tramitar una solicitud

- Una vez seleccionado el nuevo estado, el sistema dará un mensaje de **“Operación realizada satisfactoriamente”**.
- Se registra el cambio de estado.
- Se procede a notificar al solicitante y a las autoridades en el proceso de aprobación según corresponda el estado asignado a la boleta.