

PASO 1: INGRESO AL SISTEMA

- a) Digite la siguiente dirección en el navegador Web: <https://expediente.ucr.ac.cr/unidades>
- b) En la página de ingreso digite su cuenta de usuario y la contraseña del portal institucional, y presione ingresar
- c) En el enlace de **“Tramites 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) En la parte de **“Revisión de Encargado”**.

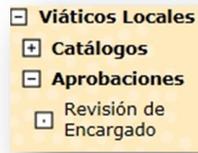


Ilustración 1. Menú para aprobaciones, revisión de encargado.

- f) El sistema mostrará la siguiente pantalla. Recuerde que el usuario debe estar registrado como encargado de un fondo de trabajo.

Listado de Solicitudes de Viáticos Locales Pendientes de Visto Bueno								
		Tipo de Viático	Nombre	Motivo de Gira	Fecha de Salida	Fecha de Regreso	Hora Inicial	Hora Final
			Normal		16/07/2013 06:00:00	17/07/2013 20:00:00		
			Normal		19/08/2013 05:00:00	19/08/2013 20:00:00		

[Regresar](#)

Ilustración 2. Listado de solicitudes de viáticos locales pendientes de visto bueno

PASO 2: VIATICO PENDIENTE DE VISTO BUENO

- a) El sistema listará las solicitudes con estado **“Pendiente Visto Bueno Encargado Fondo de Trabajo”**, asociadas al fondo de trabajo a cargo del usuario conectado. (ilustración 2).
- b) Se presenta información del tipo de viático, nombre del solicitante, motivo de la gira, fecha de salida, fecha de regreso.

A continuación se detallan los campos de este formulario:

- **Tipo de Viático:** Corresponde al tipo de viatico, este podrá ser normal o especial.
- **Nombre:** Corresponde al nombre del solicitante del adelanto del viatico.
- **Motivo de la Gira:** Corresponde a las observaciones hechas por el solicitante del adelanto del viatico.
- **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 una solicitud de adelanto de viatico.
 - ✓ Modificar la forma de pago.
 - ✓ Modificar datos del desglose por unidad.
 - ✓ Salir del Listado.

PASO 3: REVISAR LOS DATOS DEL ESTADO DE SOLICITUD DE ADELANTO

- a) El usuario selecciona la solicitud de viático local pendiente de visto bueno que desea revisar y presiona el botón de “Editar“().
- b) Se muestra la pantalla Visto Bueno de Solicitudes de Viático Local o la pantalla de 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, numero de solicitud, fecha de registro, tipo de solicitud, tipo de viatico, unidad ejecutora, lugar de trabajo, categoría, sub Categoría, indicador de pago, numero de Fondo de trabajo, nombre del fondo de trabajo, motivo del viaje, observaciones, fecha de salida, fecha de regreso, estado y total del viatico, como se muestra en la ilustración 3.

Datos de la Solicitud			
<div style="display: flex; border-bottom: 1px solid #ccc;"> Datos de la solicitud Detalle de Montos Desglose por Unidad </div>			
Nombre:			
Identificación:			
N° de Solicitud:	1946	Fecha de Registro:	10/02/2014
Tipo de Solicitud:	Adelanto	Tipo de Viático:	Normal
Unidad:	RECTORIA (471)		
Lugar de Trabajo:	Sede Central		
Categoría:	Administrativo	Subcategoría:	Profesional C
Indicador de Pago:	Fondo de Trabajo		
N° de Fondo:	103	Nombre del Fondo:	Fondo de Trabajo 103
Motivo del Viaje:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
Observaciones:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
Salida:	15/02/2014 07:00	Regreso:	16/02/2014 13:00
Estado:	Pendiente Visto Bueno Encargado Fondo de Trabajo		
Total del Viático:	33,100.00		
Tramitar Solicitud			
Nuevo Estado:	<input type="radio"/> Aprobada <input type="radio"/> Devuelta <input type="radio"/> Denegada		
Observaciones Cambio de Estado:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
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.

Sistema de Viáticos Locales
GUIA RAPIDA - ENCARGADO DE FONDO DE TRABAJO
UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Datos de la Solicitud

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
15/02/2014	07:00		GUANACASTE	SANTA CRUZ	SANTA CRUZ	3,200.00	5,150.00	5,150.00	16,400.00
16/02/2014		13:00	GUANACASTE	SANTA CRUZ	SANTA CRUZ	3,200.00	0.00	0.00	0.00
Subtotal:						6,400.00	5,150.00	5,150.00	16,400.00
Transporte:						0.00			
Total:						33,100.00			

Tramitar Solicitud

Nuevo Estado: Aprobada Devuelta Denegada

Observaciones Cambio de Estado:

[Aceptar](#) [Reoresar](#)

Ilustración 4. detalle de montos

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.

Datos de la Solicitud

Datos de la solicitud
Detalle de Montos
Desglose por Unidad

Unidad Ejecutora	Cuenta presupuestaria	N° de Proyecto	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	16,400.00
Total:					33,100.00

Tramitar Solicitud

Nuevo Estado: Aprobada Devuelta Denegada

Observaciones Cambio de Estado:

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

Ilustración 5. Desglose por unidad

PASO 4: CAMBIAR EL ESTADO DE UNA SOLICITUD

- a) El usuario tiene tres posibles acciones para escoger “Aprobada”, “Devuelta” o “Denegada”. Se selecciona el estado que desea asignar a la solicitud. (Ilustración 8).
- c) Si selecciona el estado “Aprobada” el sistema determina con base en el tipo de proceso el flujo de aprobaciones que corresponde al documento.
- d) Si selecciona el estado “Devuelta” o “Denegada” el usuario deberá indicar en el campo “Observaciones Cambio de Estado” el motivo de la denegación o de la devolución del adelanto de viáticos.
- e) Se procede a notificar al solicitante y a los funcionarios que hayan revisado el cambio de estado de la solicitud. autoridades en el proceso de aprobación según corresponda al estado asignado a la boleta.

Sistema de Viáticos Locales
GUIA RAPIDA - ENCARGADO DE FONDO DE TRABAJO
UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Tramitar Solicitud

Nuevo Estado: Aprobada Devuelta Denegada

Observaciones Cambio de Estado:

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

Ilustración 6. Tramitar una solicitud

g) Una vez seleccionado el nuevo estado el sistema dará un mensaje de “Operación realizada satisfactoriamente”.

PASO 5: MODIFICAR LA FORMA DE PAGO

- a) En la pantalla de “Listado de Solicitudes de Viáticos Locales Pendientes de Visto Bueno” (ilustración 2). El usuario puede presionar el botón “**Modificar Forma de Pago**” () en la línea del registro que desea modificar.
- b) El sistema muestra la pantalla para editar los datos de forma de pago. Los campos “Tipo de Viatico” y “Numero de Solicitud”, se presentan solo de lectura, los restantes campos son editables.
- c) El sistema lista los indicadores de pago activos (Fondo de Trabajo o por OAF). El sistema muestra el número y el nombre del fondo correspondiente. El usuario podrá cambiar el numero de fondo o cambiar la forma de pago.
- e) El sistema permitirá utilizar un filtro de búsqueda. Se podrán hacer búsquedas por: número de fondo o por descripción del fondo. Si se indicó que el pago no es por fondo de trabajo este campo estará deshabilitado. El sistema validará que el número de fondo ingresado corresponda a un fondo existente.
- e) Una vez terminado puede presionar el botón de “aceptar”, o presionar el botón de “regresar”.

Modificar Forma de Pago

Tipo de Viático: Adelanto **Número de Solicitud:** 1946

Indicador de Pago: Fondo de Trabajo

Número de Fondo: 

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

Ilustración 7. Pantalla de forma de pago

PASO 6: MODIFICAR DATOS DEL DESGLOSE POR UNIDAD

- a) En la pantalla de “Listado de Solicitudes de Viáticos Locales Pendientes de Visto Bueno” (ilustración 2). El usuario presiona el botón “**Datos Desglose Presupuesto**” () en la línea del registro que desea modificar.
- b) En esta pantalla el encargado podrá modificar la unidad ejecutora indicada por el funcionario, así mismo como el proyecto asociado.
- c) El usuario puede modificar o borrar cada una de las líneas presupuestarias que se muestran.

Para modificar:

Unidad Ejecutora	Cuenta Presupuestaria	N° 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	16,400.00
Total:					33,100.00

d) Usando el botón de modificar (). Se muestran los datos de monto, unidad ejecutora, numero y descripción de proyecto. Estos campos se pueden modificar, he incluso se puede incluir líneas nuevas.

Sistema de Viáticos Locales
GUIA RAPIDA - ENCARGADO DE FONDO DE TRABAJO
UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Para Borrar:

Unidad Ejecutora	Cuenta Presupuestaria	N° de Proyecto	Nombre Proyecto	Objeto de Gasto	Monto
  RECTORIA	001 - 090 - 0812 - 001 - 005 - 002 - 0000			Alimentación	16,700.00

- e) Usando el botón de eliminar (), se elimina la línea presupuestaria.
- f) Una vez borrada la línea presupuestaria, se podrán incluir nuevas líneas, con el detalle presupuestario necesario.

Detalle de Presupuesto del Viático Local

Saldo de Alimentación	0.00	Saldo de Hospedaje	0.00
Objeto de Gasto	<input type="text" value="[Seleccione]"/>	Monto	<input type="text" value=""/>
Unidad Ejecutora	<input type="text" value="[Seleccione]"/>		
Proyecto	<input type="text" value=""/>		
Observaciones	<input type="text" value=""/>		

Limpiar
Aceptar
Regresar

Unidad Ejecutora	Cuenta Presupuestaria	N° 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	16,400.00
Total:					33,100.00

Ilustración 8. Pantalla de desglose por unidad

CANCELACION POR FONDO DE TRABAJO

PASO 1: INGRESAR AL SISTEMA

- a) En el menú seleccione la opción de **“Viáticos Locales”**.
- b) En el submenú seleccione la opción de **“Gestión de Solicitudes”**.
- c) En la parte de **“Registro de Cancelación”**.



Ilustración 9. Menú para registro de cancelación

- d) Se muestra la pantalla de listado con las solicitudes de viáticos locales pendientes de cancelación por fondo de trabajo. Corresponden a las solicitudes con estado **“Lista para Pagar (Fondo de Trabajo)”** para las que se haya indicado un fondo de trabajo donde el usuario en sesión sea el encargado.
- e) En el listado de solicitudes se muestran los datos: número de solicitud, tipo de solicitud, tipo de viático, nombre del solicitante, fecha y hora de salida y fecha y hora de regreso.

Sistema de Viáticos Locales
GUIA RAPIDA - ENCARGADO DE FONDO DE TRABAJO
UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

f) El usuario puede indicar un número de solicitud en el campo “N° de Solicitud” o puede dejar el campo en blanco para listar todas las solicitudes para cancelación por fondo de trabajo.

Listado de viáticos locales para Cancelar Fondo de Trabajo					
Número de Solicitud					
				Buscar	Limpiar
Num. Solicitud	Tipo de Solicitud	Tipo de Viático	Nombre Funcionario	Salida	Regreso
1959	Adelanto	Normal		25/02/2014 07:00:00	26/02/2014 20:00:00

[Regresar](#)

Ilustración 10. Listado de búsqueda de viaticas locales para cancelar fondo de trabajo

g) El usuario presiona el botón de “Registrar Cancelación” () en el listado para la solicitud de viático que desea cancelar. El sistema muestra la pantalla con la información del viático local a cancelar. El usuario presiona el botón de “Aceptar” (ilustración 11).

Datos de la Solicitud			
Nombre:			
Identificación:			
N° de Solicitud:	1959	Fecha de Registro:	11/02/2014
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:	170	Nombre del Fondo:	FONDO DE TRABAJO KBG - 11/2/14
Motivo del Viaje:			
Observaciones:			
Salida:	25/02/2014 07:00	Regreso:	26/02/2014 20:00
Estado:	Lista para Pagar (Fondo de Trabajo)		
Total del Viático:	28,150.00		

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

Ilustración 11. Pantalla con la información del fondo de trabajo

- h) Se registra la cancelación del viático local.
- i) Se procede a notificar al solicitante.
- j) El sistema muestra un mensaje indicando: “Operación realizada satisfactoriamente”.
- k) Regresa a la pantalla de listado.

LIQUIDACION POR GIRA NO REALIZADA

PASO 1: INGRESO AL SISTEMA

- a) En el menú seleccione la opción de **“Viáticos Locales”**.
- b) En el submenú seleccione la opción de **“Gestión de Solicitudes”**.
- c) En la parte de **“Liquidación Gira No Realizada (Fdo)”**.



Ilustración 12. Menú para liquidación gira no realizada

- d) El sistema verifica que el usuario en sesión esté registrado como encargado de un fondo de trabajo y determina cuál es el número o números de fondo de trabajo a su cargo.
- e) Se muestra la pantalla de listado con las solicitudes de adelanto de viáticos locales canceladas por fondo de trabajo (ilustración 13). Corresponden a las solicitudes de adelanto con estado “Cancelada” para las que se haya indicado un fondo de trabajo donde el usuario en sesión sea el encargado y que no estén liquidadas.
- f) En el listado de solicitudes se muestran los datos: número de solicitud, tipo de viático, nombre del solicitante, fecha y hora de salida, fecha y hora de regreso y monto adelantado.
- g) El usuario puede indicar un número de solicitud en el campo “N° de Solicitud” o puede dejar el campo en blanco para listar todas las solicitudes canceladas.

Listado de Adelantos Cancelados por Fondo de Trabajo						
N° de Solicitud:	<input type="text" value="1959"/>					
Buscar Regresar						
Resultado de la Búsqueda						
N° de Solicitud	Tipo de Viático	Nombre	Salida	Regreso	Monto Adelantado	
1959	Normal		25/02/2014 07:00:00	26/02/2014 20:00:00	28,150.00	

Ilustración 13. Listado de adelantos cancelados por fondo de trabajo

- h) El usuario presiona el botón de “Registrar Liquidación de Gira no Realizada” () en el listado para la solicitud de viático que desea anular (ilustración 14).

Sistema de Viáticos Locales
GUIA RAPIDA - ENCARGADO DE FONDO DE TRABAJO
UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

Datos de la Solicitud			
Nombre:			
Identificación:			
N° de Solicitud:	1959	Fecha de Registro:	11/02/2014
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:	170	Nombre del Fondo:	FONDO DE TRABAJO KBG - 11/2/14
Motivo del Viaje:	<input type="text"/>		
Observaciones:	<input type="text"/>		
Salida:	25/02/2014 07:00	Regreso:	26/02/2014 20:00
Estado:	Lista para Pagar (Fondo de Trabajo)		
Total del Viático:	28,150.00		

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

Ilustración 14. Listado de adelantos cancelados por fondo de trabajo

- i) El sistema muestra el campo para indicar el motivo de anulación (ilustración 15).
- j) El usuario indica el motivo de anulación del adelanto.
- k) El usuario presiona el botón de “Aceptar”.
- l) Se registra el estado de anulación en la bitácora de aprobaciones.

Registro de la Liquidación por Gira no Realizada	
Motivo de la Liquidación:	<input type="text"/>

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

Ilustración 15. Registro de la liquidación por gira no realizada

- m) Se registra la anulación del viático local.
- n) Se procede a notificar al solicitante.
- ñ) El sistema muestra un mensaje indicando: “Operación realizada satisfactoriamente”.
- o) Regresa a la pantalla de listado.