



Sistema de Viáticos Locales
**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA - GUÍA RÁPIDA DE LIQUIDACION DE VIATICOS LOCALES –
 LIQUIDACION DE ADELANTO 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 **Liquidación de adelanto**

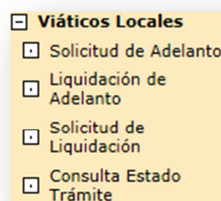


Ilustración 1. Menú principal de viáticos locales.

- Se muestra la pantalla del listado de los adelantos pendientes de liquidar del funcionario.

Listado de Adelantos Pendientes de Liquidar

N° de Solicitud	Motivo de Gira	Fecha de Salida	Fecha de Regreso
 1903	PRUEBA 6/2/14	07-02-2014 07:00 am	08-02-2014 09:00 pm

[Regresar](#)


Ilustración 2. Menú de liquidación de adelanto

PASO 2: LIQUIDAR EL ADELANTO DE PAGO

- En la pantalla de listado de adelantos pendientes de liquidar (ilustración 2), se encontrará información de tipo de viático, motivo de la gira, fecha de salida, fecha de regreso entre otros. Importante, se mostrarán los adelantos cuya fecha y hora de regreso sean anteriores a la actual.

A continuación se detallan los campos de este formulario:

- Numero de Solicitud:** Corresponde al número de solicitud del adelanto del viatico a liquidar.
- Motivo de la Gira:** Seleccione en este campo en cual sede, recinto o ubicación labora el usuario.
- 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.

- El usuario selecciona el adelanto al que le desea agregar la liquidación y presiona el botón de **“liquidación”** ().



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

- c) **Importante:** Si la fecha de regreso más los días hábiles disponibles para liquidar dan como resultado una fecha menor a la actual el sistema mostrará un mensaje de confirmación con el siguiente texto: “Reconozco que realizo la inclusión de esta solicitud posterior al tiempo límite establecido para liquidar los gastos por concepto de viáticos locales. Entiendo y acepto que es mi responsabilidad gestionar ante la Administración la autorización necesaria para poder finalizar este trámite y que no es obligación de la Administración aprobarla con las opciones de “aceptar” o “cancelar”. Si el usuario elige “aceptar” la condición la solicitud se registra. Si el usuario elige la opción de “cancelar” la liquidación no se registra.
- d) El sistema crea una liquidación con la misma información del adelanto.
- e) Al registrar la liquidación se deberá verificar la fecha y hora en que se canceló el adelanto en cajas o por fondo de trabajo. El usuario debe revisar si para el momento que se canceló se perdió algún derecho, en tal caso la fecha y hora de salida de la liquidación serán iguales a la fecha y hora de cancelación del adelanto. Al registrar el detalle de montos automáticamente el sistema quitará el beneficio que se haya perdido, estos montos deberán ser devueltos en el momento de liquidar.
- f) Si no hubo modificación en las fechas de salida y regreso con respecto al adelanto, el sistema registra la información del detalle de montos. Si hubo modificación se cargará el detalle con las fechas coincidentes y para las demás fechas se creará con valores nulos o valores defecto según corresponda para que el usuario complete la información.
- g) El sistema registra el desglose por unidad del adelanto.
- h) Si el registro de la liquidación fue exitoso se muestra al usuario el mensaje: **“Se registró con éxito la liquidación de su adelanto”**.

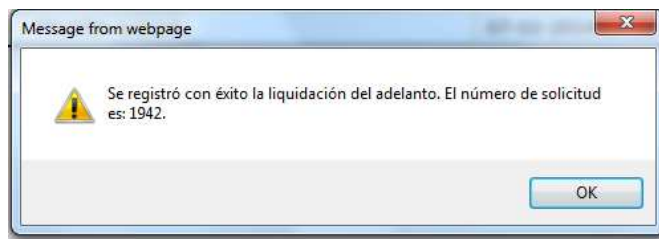


Ilustración 3. Mensaje de liquidación de adelanto

- i) El número de solicitud se muestra en la pantalla de listado de liquidaciones donde se podrá modificar la liquidación o enviarla para aprobación.