

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 aplicación de exámenes
- f) Vaya a la opción de gestión de gira.
- g) Si el sistema lo solicita, seleccione el tipo de prueba Examen de Diagnóstico de Matemáticas (DIMA).



Ilustración 1. Menú principal de viáticos locales.

Listado de Convocatorias									
Tipo de Examen:					Estado:				
Examen para Pruebas de Desarrollo					En Trámite				
						Fecha de Aplicación	Tipo de Aplicación	Convocatoria	Estado de la Liquidación
						10/01/2014	Ordinaria	CONVOCATORIA ORDINARIA DE MATEMÁTICAS	En Proceso
						07/01/2014	Extraordinaria	prueba 2 / kenneth brenes granados 7/1/14	Enviada para Aprobación

[Regresar](#)

Ilustración 2. Menú de la gestión de la gira

PASO 2: AGREGAR A LOS ASISTENTES A LA CONVOCATORIA


- a) En la pantalla de gestión de la gira, seleccione la opción de asistentes (), que cargará en la pantalla el registro de los asistentes que participaran en la aplicación del examen, donde usted podrá incluir los datos de los mismos.

Nota: Si desea ver más detalles acerca de la gira, seleccione la opción de búsqueda () en el menú de la gestión de la gira, ilustración 2.

Listado de Asistentes					
Agregar					
Sede: LICEO DE SAN CARLOS		Asistentes para Sede: 2		Asistentes Asignados: 2	
Asistente	Correo Electrónico	Categoría	Nombramiento	Lugar de Trabajo	
	ESPINOZA VÁZQUEZ LADY	LADY.ESPINOZA@ucr.ac.cr	Administrativo	Propietario	Sede Central
	MOYA ASTUA NELSIE DEL SOCORRO	NELSIE.MOYA@ucr.ac.cr	Administrativo	Propietario	Sede Central

[Regresar](#)


Ilustración 3. Listado de asistentes.

- b) En esta parte encontrara información de la sede de la aplicación, el número de asistentes que solicita la sede y cuál es el número de asistentes asignados o agregados que se tiene en ese momento.
- c) Presione el botón de **Agregar** para comenzar a incluir a sus asistentes.
- d) En la opción de búsqueda () se puede realizar una búsqueda del asistente ya sea por número de identificación o por nombre y apellidos del funcionario.


A continuación se detallan los campos de este formulario:

- **Número de identificación. tipo de Identificación y nombre completo:** Estos campos los determina el sistema; corresponden al tipo de identificación, número de identificación y nombre completo del asistente.
 - **Grado Académico:** Corresponde al grado académico del asistente.
 - **Categoría del Puesto:** Corresponde a si el asistente tiene una categoría puesto administrativo o docente.
 - **Correo electrónico:** Corresponde al correo institucional del funcionario.
 - **Nombramiento:** Corresponde al asistente se encuentra como interino o en propiedad.
 - **Lugar de trabajo:** Seleccione en este campo en cual sede o recinto labora el asistente.
 - **Categoría:** Corresponde a la categoría de sobresueldo del funcionario.
 - **Tipo de asistente:** Corresponde a los tipos de asistente: aplicador y de apoyo.
- e) De los campos mencionados anteriormente usted deberá indicar el lugar de trabajo del asistente (sedes y recintos) y el tipo de asistente (aplicador de examen o apoyo).
 - f) En el botón de Aceptar para guardar los datos; repita los pasos anteriores hasta incluir todos sus asistentes.

PASO 2: IMPRIMIR PLANILLA RECIBO CONFORME

- a) Regresando al menú principal de la gestión de la gira (ilustración 2) en el botón imprimir () para mostrar en pantalla e imprimir el reporte de recibido conforme de los asistentes que participaran en la aplicación de los exámenes, donde se indicará los montos de transporte, sobresueldo, alimentación, hospedaje y la firma de recibido conforme de cada uno de ellos.
- b) **Importante:** Esta planilla debe imprimirse antes de la gira y entregarse debidamente llena y firmada al momento de presentar la liquidación.

PASO 3: REALIZAR LA LIQUIDACION

- a) Una vez completada la lista de asistentes a la convocatoria usted presionara el botón de liquidación () para ejecutar la opción de liquidar los gastos, esto generara automáticamente los montos correspondientes a la gira de todos los participantes.
- b) Usted podrá ver el total de los gastos de la liquidación de la gira y el detalle de los montos de cada uno de los participantes como las siguientes ilustraciones.

Totales			
Detalle de Montos			
Liquidación de Gastos de la Gira			
Totales			
Monto Total de Viáticos:	235,400.00	Sobresueldos de Funcionarios:	0.00
Cantidad de Conserjes:	1	Sobresueldos de Conserjes:	0.00
Aceptar Regresar			

Ilustración 4. Pantalla para realizar la liquidación.

Totales					
Detalle de Montos					
Liquidación de Gastos de la Gira					
Detalle de Gastos					
Funcionario	Categoría	Monto Viáticos	Sobresueldo	Paga Sobresueldo	
KENNETH JOSEPH BRENES GRANADOS	Coordinador A	45,900.00	0.00	<input type="checkbox"/>	
ALFREDO MART VIALES CHAVARRIA	Asistente A	37,900.00	0.00	<input type="checkbox"/>	
AMY WANG WONG	Asistente A	37,900.00	0.00	<input type="checkbox"/>	
ENRIQUE MONTENEGRO HIDALGO	Asistente A	37,900.00	0.00	<input type="checkbox"/>	
GERARDO CORTES MUÑOZ	Asistente A	37,900.00	0.00	<input type="checkbox"/>	
JOHANNA SOLORZANO THOMPSON	Asistente A	37,900.00	0.00	<input type="checkbox"/>	
Regresar					

Ilustración 5. Pantalla para ver los detalles de los montos.

- c) Además usted podrá presionar el botón de administración de la información del viatico local () y el botón de administración del detalle del monto del viatico ().

PASO 4: DESCARTAR LA LIQUIDACION (OPCIONAL)

- a) Usted podrá descartar la liquidación de gastos de la convocatoria con solo presionar el botón de desechar (), ya si se quiere volver a generar la liquidación de gastos, se volverá a habilitar la realización de la liquidación.

PASO 5: ENVIAR LIQUIDACION

- a) Para enviar la liquidación para que sea revisada por la Oficina de Administración Financiera deberá dar presionar el botón de enviar (). Si tiene alguna observación que agregarle de más deberá especificarla en la parte de observaciones y con dar en aceptar se remitirá la información de la liquidación.

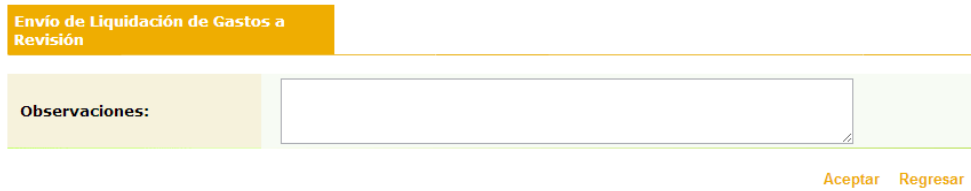



Ilustración 6. Pantalla para ver los detalles de los montos.

PASO 6: REPORTE DE PLANILLA DE VIATICOS Y SOBRESUELDOS

a) Después de haber enviado la liquidación usted podrá imprimir la planilla viáticos y sobresueldos presionando el botón de reporte (), usted podrá escoger e imprimir el reporte de viáticos locales para adjuntarlo a la liquidación. El reporte de sobresueldos no es requerido por la Oficina de Administración Financiera.




Ilustración 7. Pantalla de reportes de viáticos y sobresueldos.