

## INGRESO AL SISTEMA

- Se digita la siguiente dirección en el navegador Web: <https://expediente.ucr.ac.cr/>
- En la página de ingreso se digita la cuenta de usuario, la contraseña del portal institucional y se presiona el botón "Inicio de sesión".
- En el menú principal se selecciona el enlace de **Trámites y solicitudes (en línea)**.
- En el menú de trámites se selecciona la opción de **Viáticos Locales**.
- En el submenú se selecciona la opción **Solicitud por Convención Colectiva**.
- Se muestra la pantalla de listado de las solicitudes presentadas por el funcionario.

**Listado de Boletas de Convención Colectiva**

Estado:

Agregar

				N° de Solicitud	Fecha de Registro	Fecha Desde	Fecha Hasta	Estado	
					<a href="#">2476</a>	26/05/2014	26/05/2014	26/05/2014	Pendiente de Entrega en Ventanilla
					<a href="#">2609</a>	06/06/2014	01/06/2014	01/06/2014	Pendiente de Entrega en Ventanilla

Ilustración 1. Ejemplo de Listado de Solicitudes

## REGISTRO DE LA SOLICITUD

- En la pantalla de listado se presiona el botón "Agregar".
- En la pantalla que se muestra se llenan los datos de la solicitud. A continuación se detallan los campos:
  - Unidad: Corresponde a la unidad de nombramiento donde se está presentando la solicitud.
  - Lugar de Trabajo: Corresponde a la sede o recinto donde se ubica la oficina donde se labora.
  - Categoría y Subcategoría: Corresponden a la categoría y subcategoría laboral respectivamente.
  - Indicador de Pago: Corresponde a la forma como será cancelada la solicitud: por fondo de trabajo o en la Oficina de Administración Financiera. Si se selecciona la opción por fondo de trabajo se deberá indicar el número de fondo de trabajo.
  - Observaciones: Cualquier anotación que se considere necesaria. Es opcional.
  - Horario de Trabajo: Corresponde a la jornada laboral. Se debe indicar en formato militar.
- Se presiona el botón "Guardar y Continuar"
- En la pantalla para el ingreso del horario extraordinario se indican los siguientes datos:
  - Fecha: Fecha en que se laboró la jornada extraordinaria. Debe ser una fecha ya transcurrida.
  - Trabajé en día que no es laboral: Aplica cuando se labora en días no laborales para el funcionario, por ejemplo, fines de semana o feriados. Si no se indica el sistema considera el horario de trabajo para realizar las validaciones.
  - Horario: Horario extraordinario laborado. Debe indicarse en formato militar.
  - Monto: El sistema calcula la tarifa máxima para la fecha y horario indicados. Se puede variar a un monto **menor**.



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

e) Se presiona el botón “Guardar”.

Detalle de Horario Extraordinario - Agregar				
Fecha:	<input type="text"/>	Trabajé en un día que no es laboral:	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí	
Horario:	De: <input type="text" value="00"/> : <input type="text" value="00"/>	A las:	<input type="text" value="00"/> : <input type="text" value="00"/>	
Monto:	<input type="text" value="0"/>			
<a href="#">Limpiar</a> <a href="#">Guardar</a> <a href="#">Regresar</a> <a href="#">Siguiente</a>				
	Fecha	De	A	Monto
	13/07/2014	05:00 PM	09:00 PM	5,150.00
			Total	5,150.00

**Ilustración 2. Inclusión de Detalle de Horario Extraordinario**

- f) Una vez incluida la o las fechas de trabajo extraordinario se presiona el botón “Siguiente”.
- g) En la pantalla de detalle de presupuesto se indica de donde saldrá el dinero para el pago de la solicitud y se presiona el botón de “Guardar”. A continuación se detallan los campos:
- Objeto de gasto: corresponde a Alimentación.
  - Monto: Monto de la solicitud.
  - Unidad Ejecutora: Código de la unidad ejecutora de donde saldrá el presupuesto.
- h) Una vez incluido el detalle de presupuesto se presiona el botón “Continuar”.
- i) En la pantalla de envío para aprobación se revisa la información de la solicitud. Si está completa se presiona el botón “Enviar a Aprobación”.