

## PASO 1: INGRESO AL SISTEMA

- Digite la siguiente dirección en el navegador Web: <https://expediente.ucr.ac.cr/unidades>
- 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 **“Aprobaciones”**.
- Seleccione la opción: **“Aprobaciones de Presupuesto”**.

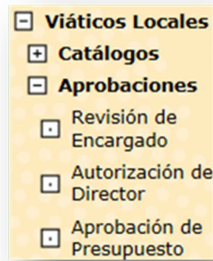


Ilustración 1. Menú de aprobaciones, aprobación de presupuesto.

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

Listado de Viáticos Locales Pendientes de Aprobación Presupuestaria					
Nº de Solicitud	Tipo de Solicitud	Nombre del Solicitante	Motivo del Viaje	Fecha-Hora Salida	Fecha-Hora Regreso
1839	Normal			01/03/2014 04:00	02/03/2014 21:00
1842	Normal			01/03/2014 04:00	02/03/2014 15:00
1841	Normal			04/03/2014 05:00	05/03/2014 11:00
1948	Normal			05/03/2014 04:00	06/03/2014 18:00
2029	Normal			23/02/2014 06:00	24/02/2014 21:00
1991	Normal			01/02/2014 02:00	02/02/2014 15:00

[Regresar](#)

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


## PASO 2: REVISAR SOLICITUD PENDIENTE DE APROBACION PRESUPUESTARIA

- a) El sistema listará las solicitudes de viáticos locales con estado **“Aprobación de Dueño de Presupuesto”** por parte del usuario en sesión.
- b) Se presentará información del número de solicitud, tipo de solicitud, nombre del solicitante, motivo del viaje, fecha de salida y la fecha de regreso.

A continuación se detallan los campos de este formulario:

- **Numero de Solicitud:** Corresponde al número de la solicitud del viáticos solicitado.
  - **Tipo de Solicitud:** Corresponde al tipo de solicitud del viático.
  - **Nombre del Solicitante:** Corresponde al nombre del solicitante.
  - **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 APROBACION DE PRESUPUESTO

- a) El usuario selecciona la solicitud de viáticos locales 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 de Salida, Fecha 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- APROBACION PRESUPUESTARIA**  
**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

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

Nombre: \_\_\_\_\_

Identificación: \_\_\_\_\_

N° de Solicitud: 2029      Fecha de Registro: 20/02/2014

Tipo de Solicitud: Adelanto      Tipo de Viático: Normal

Unidad: \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

Salida: 23/02/2014 06:00      Regreso: 24/02/2014 21:00

Estado: Pendiente de Aprobación

Total del Viático: 51,000.00

Nuevo Estado:  Aprobar    Devolver    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** | Presupuesto Sujeto a Aprobación

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**

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 número de proyecto y descripción del proyecto estarán vacías.

Sistema de Viáticos Locales  
**GUIA RAPIDA PARA DIRECTORES- APROBACION PRESUPUESTARIA**  
**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

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
				<b>Total:</b>	<b>51,000.00</b>

Aceptar    Regresar

**Ilustración 5. Desglose por unidad**

e) En la pestaña de “**Presupuesto Sujeto a Aprobación**”, se carga el listado con los siguientes datos: Unidad Ejecutora, el N° de proyecto, Objeto de Gasto, Cuenta Presupuestaria y el Monto. Para cada objeto de gasto se muestran los subtotales y el monto total.

Unidad Ejecutora	N° de Proyecto	Objeto De Gasto	Cuenta Presupuestaria	Monto
RECTORIA		Hospedaje	001 - 090 - 0812 - 001 - 005 - 002 - 0000	24,000.00
RECTORIA		Alimentación	001 - 090 - 0812 - 001 - 005 - 002 - 0000	27,000.00
			<b>Total:</b>	<b>51,000.00</b>

Aceptar    Regresar

**Ilustración 6. Presupuesto sujeto a aprobación**

**PASO 4: CAMBIAR EL ESTADO DE UNA SOLICITUD DE APROBACION DE PRESUPUESTO**

- a) El director tiene tres posibles acciones para escoger “Aprobada”, “Devuelta” o “Denegada”. Se selecciona el estado que desea asignar a la solicitud. (Ilustración 7).
- b) Si selecciona el estado “Aprobada” el sistema determina con base en el tipo de proceso el flujo de aprobaciones que corresponde al documento.
- c) 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.

Nuevo Estado:     Aprobar     Devolver     Denegar

**Ilustración 7. Tramitar una solicitud**

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