

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE VIÁTICOS AL EXTERIOR

- a) Copia de la carta de invitación que incluya las fechas de la actividad.
- b) Copia de la carta de solicitud del permiso al superior o superiora jerárquica.
- c) Copia de la carta de autorización del permiso del superior o superiora jerárquica ó copia de la P-8 firmada.
- d) Copia de la cotización del pasaje aéreo con el itinerario completo, precio, días y horas de viaje.
- e) Cuando existan días hábiles sin justificar, se debe adjuntar una boleta de vacaciones por esos días, avalada por la Unidad Académica o administrativa.
- f) En los casos en que la funcionaria o el funcionario sean interinos, se debe adjuntar copias de los nombramientos de los dos últimos años ó una certificación de tiempo servido, emitida por la Oficina de Recursos Humanos.
- g) Cuando la funcionaria o el funcionario ha salido anteriormente con o sin apoyo de la U.C.R., con permiso con goce de salario, debe indicar en la segunda página del formulario: PARA COMPLETAR POR EL DECANO O DIRECTOR DE LA UNIDAD ACADEMICA O ADMINISTRATIVA, inciso h) la referencia del informe, entiéndase # de oficio ó copia de la carta de presentación del mismo.
- h) Cuando se solicita apoyo institucional adicional de : Cursos Especiales, Fondos Restringidos ó Empresas Auxiliares, se debe adjuntar la autorización del rebajo del monto solicitado y el código presupuestario por el coordinador de ese Vínculo Externo.
- i) Justificación de la participación activa, en los casos que participen en una MISMA actividad más de un funcionario de una misma unidad académica o administrativa.
- j) Los docentes Ad-Honorem, deben adjuntar, adicionalmente el nombramiento con el V.B. que emite la Vicerrectoría de Docencia.
- k) Tener al día la presentación de informes de proyectos de investigación adscritos a la Vicerrectoría de Investigación.
- l) Presentar la solicitud con al menos 10 días hábiles de antelación a la fecha de salida.
- m) Cuando la solicitud sea por un monto mayor a \$1000.00 y la participación basada en el marco de un convenio, se debe adjuntar, una nota de apoyo de parte la OAICE.
- n) Indicar el Email claramente, dado que:
“...Cuando una solicitud se presente de manera incompleta o fuera de los días hábiles definidos, será rechazada y devuelta oportunamente a la persona interesada, sin perjuicio de los inconvenientes generados.”
Lo anterior de acuerdo al artículo 12 del Reglamento vigente.

Nota: Las solicitudes deben ingresar a la Rectoría con una nota del superior jerárquico o superiora jerárquica, dirigida a la señora Rectora.

En el caso de los docentes y administrativos de Facultades divididas en escuelas, el formulario debe traer el VB. del Director de la Unidad y del Decano correspondiente, además de una dirigida a la Rectora por el Decano o la Decana.

Igualmente el formulario debe venir con los dos V.B. Director y Decano.