



Solicitud de viáticos al exterior

Requisitos para la solicitud de apoyo financiero:

- a) Justificación de la persona solicitante que explique el beneficio de su participación en la actividad, tanto para su quehacer académico o administrativo como para la Institución.
- b) Permiso con goce de salario otorgado por parte de la autoridad correspondiente.
- c) En toda actividad académica en la que medie invitación a la persona funcionaria, esta debe ser formal y firmada.
- d) En congresos, simposios u otras actividades de naturaleza similar, se presentará un documento que compruebe la aceptación de la ponencia, cartel o trabajo por exponer.
- e) En caso de solicitar el apoyo académico para cubrir el costo de la inscripción a la actividad, se debe presentar un documento que lo demuestre.
- f) Cotización del costo del transporte y el itinerario.
- g) Aprobación de las vacaciones por su superior jerárquico en caso de que la persona haya solicitado este derecho, para disfrutarlas antes de iniciar o finalizado el evento académico en el cual participa. El número de días de vacaciones no podrá ser superior al número de días de la actividad académica en la cual participa.

Consideraciones para el trámite de las solicitudes:

- a) Para tramitar una nueva solicitud, en los casos que aplique, el informe del viaje anterior debe estar aprobado por el superior jerárquico inmediato.
- b) Para la gestión de las solicitudes que incluyan fondos del vínculo externo administrados por la Oficina de Administración Financiera deberán contar con el visto bueno del coordinador del proyecto, en el sistema, previo a la aprobación del superior jerárquico inmediato.
- c) Las solicitudes que incluyan fondos del vínculo externo administrados por la FundaciónUCR deberán adjuntar el formulario de emisión de pago (FUN) con el historial de aprobaciones, en el Portal UCR.
- d) La carta de invitación formal debe estar firmada e incluir las fechas de la actividad.
- e) Cuando se solicite apoyo para el pago de inscripción se debe adjuntar un documento que indique su costo.



- f) Los representantes técnicos ante un organismo internacional deben adjuntar el documento que respalde su designación.
- g) Cuando la participación se enmarque en un convenio o acuerdo, debe adjuntar la nota de la OAICE.
- h) Todos los documentos que se adjuntan deben estar en PDF, con un tamaño máximo de 2 MB por archivo.
- i) Para cualquiera de las modalidades de apoyo, en caso de requerir el disfrute de vacaciones, las mismas no podrán superar la cantidad de días de la actividad académica en la que participa; criterio que es también aplicable en los casos que la persona funcionaria solicita permiso sin goce de salario. No se podrán solicitar vacaciones ni permisos posterior a la aprobación de la solicitud.
- j) Cuando se requiera participar en dos actividades en un solo viaje, se deberá tramitar un solo permiso si el tiempo entre ambas actividades no supera los tres días naturales. En caso contrario, se deben tramitar permisos separados.
- k) Para tramitar una nueva solicitud de cualquiera de las modalidades de apoyo financiero, es indispensable que esté aprobado el informe de participación del viaje anterior, el cual se registra en el Portal UCR y presentada la liquidación de gastos de viaje y transporte.
- l) Cuando la persona funcionaria posee nombramientos en varias unidades, deberá gestionar el permiso o vacaciones en cada una de las instancias y completar la solicitud por la unidad académica que más se enmarca a la participación.
- m) En caso de requerir algún cambio en las condiciones de la solicitud posterior a la aprobación, por error u omisión, se deberá cancelar la solicitud aprobada y gestionar una nueva, siempre y cuando se encuentre dentro de los plazos establecidos en el reglamento.

Plazos para presentación de solicitudes:

- a) La persona funcionaria debe enviar la solicitud para visto bueno del superior jerárquico inmediato, con un mínimo de 15 días hábiles de antelación a la salida del país.
- b) El superior jerárquico inmediato contará con 5 días hábiles máximo para valorar, justificar y autorizar la solicitud.
- c) La Rectoría contará con diez días hábiles, una vez que ingrese para el análisis y resolución de la solicitud.

Monto asignado para el financiamiento de viáticos al exterior:

- El monto máximo establecido es de **\$1.500** (Actualizado en la Resolución R-7612-2016).

Para más consideraciones consultar la Circular R-11-2023.