TRÁMITE PARA SOLICITUDES DE

Apoyo financiero al exterior

*APLICA PARA PRESUPUESTO ORDINARIO Y VÍNCULO EXTERNO.

INICIO

Se recibe la **invitación** oficial al evento.

Solicitar un **permiso con goce de salario** ante la jefatura inmediata.

Con el permiso otorgado, se confecciona la acción de personal **P-8**.

Ingresar al **Portal Universitario:** https://portal.ucr.ac.cr/

Apoyo Financiero Al Exterior
RECTORÍA

Solicitudes

Agregar

Seleccionar **Apoyo Financiero al Exterior**, luego la pestaña **Solicitudes** y, finalmente, **Agregar**.

Completar el formulario según corresponda:

- Viático internacional → Rector, vicerrectores (as), integrantes del Consejo Universitario, choferes para giras académicas, vínculo externo.
- Apoyo financiero → Personas funcionarias: docentes, administrativas, investigadoras.
- Viaje sin presupuesto → Solo con permiso con goce de salario (Art. 16).

Incorporar **información general** del evento, así como las **fechas reales** de salida y regreso al país (contemplando días adicionales por beca o vacaciones).

Incluir la **justificación** de la persona solicitante y de la persona superior en jerarquía.

Financiamiento:

- Presupuesto ordinario UCR: $1500 máx.
- Presupuesto ordinario UCR + vínculo externo: $1500 máx.
- Vínculo externo por OAF o FundaciónUCR: + $1500

Poner los **requisitos** de acuerdo con el tipo de actividad.

Enviar la solicitud al menos **15 días hábiles antes** de la salida (Art. 11).

La jefatura dispone de **5 días hábiles** para aprobar la solicitud.

La Rectoría dispone de **10 días hábiles** para analizar y resolver la solicitud.

Presentar la **liquidación de apoyo financiero** ante la Rectoría, 7 días naturales posterior al regreso al país.

Presentar el **informe de participación** 30 días naturales después del regreso al país, en el Portal Universitario.

FINAL

NOTA: Una vez que se aprueba la solicitud de apoyo financiero al exterior, no se pueden hacer cambios a las condiciones de aprobación.
Por ejemplo: las fechas de salida y llegada al país deben coincidir con las fechas de viaje en el acuerdo aprobado. De lo contrario, no se podrá hacer efectivo el pago del monto aprobado.
La única excepción a esta regla tiene lugar si se cuenta con quince días hábiles previos a la salida, para anular la solicitud aprobada con los datos incorrectos y generar una nueva solicitud con los datos reales (Art. 13).

REFERENCIA: Reglamento para la Asignación de Recursos Financieros

UCR

Rectoría, Universidad de Costa Rica
Febrero 2023