



16 de julio de 2025  
**Circular VAS-23-2025**

## **A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA**

De conformidad con lo establecido en el inciso 12 de la Circular VRA-27-2025, así como lo indicado en el Manual de Cuentas por Objeto del Gasto, se emiten las siguientes directrices para el uso de la partida 6-02-99-02 denominada “Al sector privado”. Estas directrices aplican al uso y a la ejecución de dicha partida en el marco de programas, proyectos o actividades que cuenten con financiamiento de la Vicerrectoría de Acción Social.

### **I. Disposiciones generales**

1. Es responsabilidad de la unidad operativa:

- Custodiar los comprobantes u otros documentos probatorios relacionados con el uso de dicho objeto de gasto.
- Verificar que las personas a las cuales se les brinda el apoyo económico cumplan con las disposiciones emitidas en la presente Circular.

2. Tarifas y uso de los recursos:

De conformidad a lo establecido en el *Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos*, se establece lo siguiente:

- El subsidio correspondiente al desarrollo de una gira o de un trabajo de campo utilizará como montos de referencia los establecidos en el reglamento supracitado. El monto asignado a cada persona participante podrá ser menor, según la disponibilidad presupuestaria del programa, proyecto o actividad.





- El reconocimiento económico se otorgará únicamente por actividades desarrolladas dentro del territorio nacional.
- Cuando las formas operativas desarrollen actividades dentro del cantón en el que se ubica la sede o el recinto, podrá reconocerse el monto de subsidio a las personas participantes, siempre que exista una justificación por parte de la persona responsable.
- Los servicios de transporte, alimentación, hospedaje u otros que reciban gratuitamente las personas participantes durante las giras o viajes en cumplimiento de estos, no podrán ser reconocidos como subsidios, sea porque el servicio lo recibieron directamente de la institución u organización, o mediante otros entes públicos o privados.

3. Para el uso del formulario se deben seguir las siguientes indicaciones:

- Completarse con lapicero de tinta azul.
- Completar todos los apartados del formulario. Se recuerda la importancia de detallar la fecha y la hora de inicio y de finalización de la actividad, así como desagregar el monto del subsidio a cada persona participante en los rubros de alimentación, hospedaje y transporte, según corresponda.
- Asegurarse de que no contenga tachones, corrector o alteraciones que afecten su validez.
- Presentarse debidamente lleno y firmado por la persona responsable del programa proyecto o actividad.
- Generar un código de numeración único e irrepetible para el campo consecutivo; por ejemplo, código proyecto-consecutivo-año.



## II. Condiciones de uso de la partida

### 1. Subsidio a estudiantes universitarios

Se podrá otorgar el subsidio de alimentación, transporte y hospedaje a estudiantes regulares, en el tanto:

- Se encuentren designados con horas estudiante, horas asistente, asistente de posgrado o asistente *ad-honorem* en algún programa o proyecto inscrito en la VAS, o en alguna actividad también debidamente inscrita en esta instancia.
- Estén matriculados en algún proyecto de Trabajo Comunal Universitario.
- Participen como responsables o colaboradores de alguna iniciativa estudiantil.
- Colaboren en algún programa, proyecto o actividad con solicitud previamente escrita por parte de la unidad operativa a la Vicerrectoría de Acción Social.

### 2. Subsidio a personas de comunidad

Se podrá otorgar el subsidio de alimentación y transporte a personas externas a la Universidad que participen en programas, proyectos o actividades inscritas y vigentes en la Vicerrectoría de Acción Social, incluyendo a aquellas que integren grupos artísticos o culturales vinculados a estas iniciativas. Para esto se debe utilizar el *Formulario de subsidio a personas de la comunidad* (adjunto).

En caso de requerirse hospedaje, el gasto correspondiente deberá cargarse a la partida 1-07-01-00, para lo cual se debe cumplir con las disposiciones institucionales relacionados con las facturas electrónicas.

Para su utilización, la persona responsable deberá remitir mediante oficio a la dirección de la unidad operativa, con copia a la Vicerrectoría de Acción Social, un listado de las personas a quienes se les otorgará el subsidio, acompañado de la justificación correspondiente. De igual forma, cualquier modificación posterior deberá ser notificada mediante oficio.



### 3. Transferencias por premiaciones

Se podrá utilizar la partida para el reconocimiento económico a personas estudiantes universitarias activas cuando sean seleccionadas como ganadoras de certámenes desarrollados en el marco de una forma operativa inscrita y vigente en la Vicerrectoría de Acción Social.

Para tal fin, la unidad operativa establecerá los lineamientos de cada certamen, los cuales deben contar con la aprobación de la Comisión de Acción Social u órgano análogo; posteriormente serán remitidos a la Vicerrectoría de Acción Social para su ratificación. Dichos lineamientos deben contemplar al menos los criterios de recepción, revisión, selección y premiación de las personas ganadoras; los derechos de autoría (validados por PROINNOVA), los montos y las fechas de pago del reconocimiento, así como otros aspectos que se consideren pertinentes, con el objetivo de garantizar un uso adecuado de los recursos.

Para la ejecución de este recurso, se deberá remitir a la Vicerrectoría de Acción Social, mediante oficio por parte de la persona directora de la unidad operativa, toda la documentación descrita en este punto incluyendo el código del programa, proyecto o actividad, detalle de las personas estudiantes ganadoras del certamen, nombre completo, carné, número de cédula, número de cuenta bancaria IBAN y el monto correspondiente.

Saludos cordiales

**UCR** | Firmado  
**digitalmente**

Dra. Annette Calvo Shadid  
**Vicerrectora**

DRZ

Adjunto: Formulario de subsidio a estudiantes.  
Formulario de subsidio a personas de la comunidad.