



### Resolución de Rectoría R-319-2026

**CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO BRENES**, San Pedro de Montes de Oca, a la fecha y hora que consta en el registro de firma digital. Yo, Carlos Araya Leandro, rector de la Universidad de Costa Rica, en uso de las atribuciones que me confiere el Estatuto Orgánico,

#### RESULTANDO

**PRIMERO:** Que la Universidad de Costa Rica administra recursos públicos destinados al cumplimiento de fines constitucionales y estatutarios de interés general, cuya ejecución debe sujetarse a los principios de legalidad, eficiencia, razonabilidad, transparencia, austeridad y rendición de cuentas.

**SEGUNDO:** Que la Contraloría General de la República ha emitido diversos criterios relacionados con la utilización excepcional de recursos públicos para gastos de alimentación, entre ellos los oficios 06502-2000, 5640-2009, DJ-0504-2013, DFOE-DL-0666-2017 y DFOE-GOB-0352 del 6 de agosto de 2025, en los cuales se establece que tales erogaciones no constituyen un derecho subjetivo ni una práctica ordinaria, sino supuestos de carácter excepcional sujetos a criterios de necesidad objetiva, proporcionalidad, razonabilidad, finalidad pública y control interno.

**TERCERO:** Que el Consejo Universitario, mediante acuerdo adoptado en la sesión N.º 6973, artículo 6, celebrada el 3 de marzo de 2026, solicitó a la Administración Universitaria la elaboración de lineamientos institucionales para regular los gastos de representación institucional y las eventuales erogaciones asociadas a servicios de alimentación en actividades institucionales específicas.

**CUARTO:** Que la Rectoría, en conjunto con diversas instancias administrativas y técnicas de la Institución, se encuentra desarrollando una propuesta integral de lineamientos institucionales orientados a regular la autorización excepcional de gastos de alimentación en actividades institucionales, con el propósito de fortalecer los mecanismos de control interno, trazabilidad y uniformidad de criterio en esta materia.

**QUINTO:** Que el artículo 176 de la Constitución Política consagra el principio de equilibrio presupuestario, conforme al cual las erogaciones públicas deben ejecutarse con respaldo financiero suficiente y dentro de criterios de sostenibilidad y responsabilidad fiscal.

Asimismo, la Sala Constitucional, mediante el voto N.º 10248-2015, ha señalado que la autonomía universitaria debe ejercerse en armonía con principios constitucionales que rigen la gestión pública, tales como la razonabilidad, proporcionalidad y el adecuado resguardo de las finanzas públicas.

**SEXTO:** Que la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley N.º 8131 –ley aplicable a la Universidad de Costa Rica, tal como lo determina su artículo 1, inciso d), “únicamente en cuanto al cumplimiento de los principios establecidos en el título II de esta Ley, en materia de responsabilidades y a proporcionar la información requerida por el Ministerio de Hacienda para sus estudios”– establece, en su artículo 5, los principios de equilibrio financiero y sostenibilidad



presupuestaria, prohibiendo la adquisición de compromisos sin contenido presupuestario disponible. Por su parte, el artículo 215 del Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica dispone que las inversiones o disposiciones de fondos deberán realizarse en estricta conformidad con el presupuesto institucional.

**SÉTIMO:** Que con estos fundamentos y mientras concluye el proceso institucional de revisión y aprobación de dichos lineamientos generales, resulta necesario adoptar medidas administrativas transitorias orientadas a fortalecer la uniformidad de criterio, el control interno y el uso racional de los recursos institucionales en el ámbito de la Administración Superior.

## CONSIDERANDO

**PRIMERO:** Que de conformidad con el artículo 84 de la Constitución Política y el artículo 40, inciso i), del Estatuto Orgánico de la Universidad de Costa Rica, corresponde a la Rectoría dirigir, coordinar y emitir las disposiciones administrativas necesarias para la adecuada gestión institucional.

**SEGUNDO:** Que la adecuada administración de los recursos institucionales exige que las erogaciones vinculadas con alimentación, protocolo y representación institucional respondan a criterios de necesidad objetiva, razonabilidad, proporcionalidad y austeridad; especialmente en el ámbito de la Administración Superior.

**TERCERO:** Que la adopción de medidas transitorias de control y autorización contribuye a fortalecer la seguridad jurídica de las autoridades universitarias responsables de la ejecución presupuestaria, así como la transparencia y trazabilidad en el uso de los recursos públicos universitarios.

**CUARTO:** Que mientras se concluye el proceso institucional de revisión y aprobación de los lineamientos generales en materia de gastos de alimentación, resulta razonable que las medidas transitorias dispuestas en la presente resolución se apliquen exclusivamente al ámbito de la Administración Superior, sin perjuicio de la valoración integral que actualmente se desarrolla respecto de las actividades académicas, de investigación, acción social y vida estudiantil ejecutadas por unidades académicas, centros e institutos de investigación y demás instancias vinculadas a dichas funciones.

**QUINTO:** Que corresponde a la Administración Universitaria adoptar medidas razonables, temporales y proporcionales orientadas al fortalecimiento del control interno, el uso racional de los recursos institucionales y la adecuada trazabilidad de las erogaciones vinculadas con alimentación en actividades protocolarias, de representación u otras actividades institucionales excepcionales.



**POR TANTO**  
**LA RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

**RESUELVE:**

**Artículo 1. Objeto y alcance**

La presente resolución establece medidas administrativas transitorias para fortalecer el control y la autorización de gastos de alimentación en el ámbito de la Administración Superior de la Universidad de Costa Rica, mientras se concluye el proceso institucional de revisión y aprobación de los lineamientos generales sobre esta materia.

Estas disposiciones serán aplicables exclusivamente a la Rectoría sus oficinas coadyuvantes, las Vicerrektorías y sus oficinas administrativas.

Su aplicación se limita a actividades y erogaciones correspondientes al ámbito de gestión de la Administración Superior.

**Artículo 2. Regla general**

Como regla general, no procederá la autorización de gastos de alimentación para reuniones ordinarias de trabajo, sesiones habituales de coordinación, actividades rutinarias o actividades que puedan desarrollarse razonablemente sin provisión de alimentos.

**Artículo 3. Supuestos excepcionales**

De manera estrictamente excepcional, podrán autorizarse gastos de alimentación cuando exista justificación objetiva, razonable y debidamente documentada en actividades relacionadas con:

- a) Actividades protocolarias.
- b) Actividades de representación institucional y de atención oficial de autoridades, delegaciones o personas externas vinculadas con relaciones institucionales, cooperación académica o representación universitaria.
- c) Sesiones extraordinarias de órganos colegiados y jornadas institucionales excepcionales cuya duración y complejidad hagan necesario evitar interrupciones que afecten la continuidad funcional o el adecuado desarrollo de la actividad.
- d) Otras actividades institucionales excepcionales debidamente justificadas por la autoridad competente.

**Artículo 4. Requisitos**

Toda autorización excepcional deberá:

- a) Contar con justificación escrita mediante el formulario institucional correspondiente (*adjunto a esta resolución*).
- b) Ser autorizada previamente por la autoridad jerárquica competente.
- c) Ajustarse a los procedimientos institucionales vigentes en materia presupuestaria, contratación administrativa y control interno.



Resolución de Rectoría R-319-2026

Página 4 de 7

- d) Ajustarse a criterios de austeridad, razonabilidad y proporcionalidad, garantizando además la debida transparencia y rendición de cuentas en el uso de los recursos institucionales.
- e) Contar con los recursos presupuestarios para el desarrollo de la actividad.

**Artículo 5. Exclusión temporal del ámbito de aplicación**

Las presentes disposiciones no serán aplicables temporalmente a actividades académicas, de investigación, acción social y vida estudiantil desarrolladas por las distintas unidades académicas y de investigación.

Dichas actividades continuarán rigiéndose por la normativa presupuestaria y administrativa vigente, sin perjuicio de la eventual aplicación posterior de los lineamientos institucionales generales que se encuentren en proceso de revisión y aprobación.

**Artículo 6. Carácter transitorio**

La presente resolución tendrá carácter transitorio y regirá hasta la entrada en vigencia de los lineamientos institucionales generales sobre gastos de alimentación que adopte la Universidad de Costa Rica.

**Artículo 7. Vigencia**

La presente resolución rige a partir de su notificación.

**NOTIFÍQUESE:**

- 1. A la Rectoría y a sus oficinas coadyuvantes.
- 2. A las Vicerrectorías, para su aplicación y comunicación a sus respectivas oficinas administrativas y coadyuvantes.
- 3. A la Oficina de Contraloría Universitaria.
- 4. Al Consejo Universitario.

UCR | Firmado digitalmente

**Dr. Carlos Araya Leandro**  
Rector

C:

Archivo

Adjunto: Anexo: Formulario de justificación y autorización excepcional de gastos de alimentación



**FORMULARIO DE JUSTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN**

*(Aplicable temporalmente a la Administración Superior)*

Este formulario constituye un requisito obligatorio para la autorización excepcional de gastos de alimentación en el ámbito de la Administración Superior, de conformidad con la Resolución de Rectoría R-319-2026.

**1. Información general de la actividad**

Dependencia organizadora: \_\_\_\_\_  
Persona responsable de la actividad (nombre y cargo): \_\_\_\_\_  
Correo electrónico y teléfono: \_\_\_\_\_  
Fecha de la actividad: \_\_\_\_\_  
Lugar de realización: \_\_\_\_\_  
Hora de inicio: \_\_\_\_\_ Hora de finalización: \_\_\_\_\_

**2. Descripción de la actividad institucional**

Nombre o denominación de la actividad: \_\_\_\_\_

Tipo de actividad (marcar):

- Actividad protocolaria o de representación institucional
- Atención oficial de autoridades, delegaciones o personas externas
- Sesión extraordinaria de órgano colegiado
- Jornada institucional excepcional
- Otra actividad institucional excepcional debidamente justificada

Breve descripción de la actividad (*Indicar objetivos, naturaleza académica o institucional y relación con las funciones de la Universidad*): \_\_\_\_\_

Vinculación con los fines universitarios (*Indicar de forma expresa cómo la actividad contribuye al cumplimiento de los fines institucionales —docencia, investigación, acción social, vida estudiantil o gestión universitaria—*): \_\_\_\_\_

**3. Justificación de la provisión de alimentación**

a) Duración de la actividad

Indicar la duración total estimada: \_\_\_\_\_ horas

b) Condiciones de realización que justifican la provisión de alimentación

*(Marcar las que correspondan)*

- Jornada continua que dificulta interrupciones razonables
- Naturaleza de la actividad impide suspensiones (ej. deliberaciones, cierre de procesos, atención de contingencias)
- Participación de autoridades o personas externas cuya atención forma parte de los fines institucionales
- Actividad protocolaria o de representación institucional
- La actividad no corresponde a una reunión ordinaria, sesión habitual de coordinación o actividad rutinaria
- Otra (especificar): \_\_\_\_\_

c) Justificación técnica (*Describir de forma breve y concreta la necesidad objetiva de la provisión de alimentación*): \_\_\_\_\_

**4. Participantes**



Resolución de Rectoría R-319-2026

Página 6 de 7

Número estimado de participantes: \_\_\_\_\_

Tipo de participantes (marcar):

- Personas funcionarias de la Administración Superior
- Autoridades universitarias
- Personas Invitadas externas
- Personas académicas o investigadoras
- Personas estudiantes
- Delegaciones institucionales
- Otra \_\_\_\_\_

### 5. Información del gasto

Monto estimado del servicio de alimentación: \_\_\_\_\_

Fuente de financiamiento:

- Presupuesto de la dependencia organizadora
- Presupuesto de otra instancia (especificar unidad ejecutora y nombre de persona responsable): \_\_\_\_\_

Partida presupuestaria:

- 1-07-01 Actividades de capacitación
- 1-07-02 Actividades protocolarias
- 1-07-03 Gastos de representación institucional
- 2-02-03 Alimentos y bebidas

Mecanismo de ejecución:

- Fondo de trabajo (caja chica)
- Orden de servicio
- Contrato de catering (demanda)
- Otro (especificar)

Estimación del costo por persona: \_\_\_\_\_

### 6. Declaración de cumplimiento

La persona responsable declara que:

- La actividad se encuentra vinculada al cumplimiento de los fines institucionales.
- La provisión de alimentación responde a una necesidad objetiva debidamente justificada.
- El gasto se ajusta a los principios de legalidad, proporcionalidad, razonabilidad, austeridad y finalidad pública.
- Existe contenido presupuestario disponible y debidamente autorizado.
- No existe doble reconocimiento mediante viáticos u otros beneficios equivalentes.
- La actividad no corresponde a una reunión ordinaria de trabajo o coordinación rutinaria.
- La autorización se solicita con carácter excepcional y temporal conforme a la Resolución R-319-2026.

### 7. Documentación de respaldo

Adjuntar, según corresponda:

- Agenda o convocatoria
- Lista de participantes
- Cotización o referencia de costo (cuando aplique)
- Justificación técnica
- Factura o comprobante
- Otros \_\_\_\_\_

### 8. Autorización (del jerarca de la unidad organizadora, independientemente de quien financie)



Resolución de Rectoría R-319-2026

Página 7 de 7

Nombre de la autoridad que autoriza: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Unidad académica o administrativa: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**Notas:** Cuando el presupuesto no corresponda a la unidad organizadora, deberá adjuntarse el oficio de autorización de la instancia que aporta los recursos.

Este formulario deberá conservarse junto con la documentación de respaldo correspondiente para efectos de control interno y eventual fiscalización posterior.