



28 de octubre de 2021
Circular SEP-48-2021

Señores(as)
Directores(as)
Coordinadores(as)
Directores de Programas de Posgrado con Financiamiento Complementario

Estimados (as) señores (as):

Por este medio me permito saludarles y a la vez recordarles que como parte del proceso de elaboración, revisión y aprobación de los Planes-Presupuesto para el próximo año, les brindamos una guía general y las consideraciones que deben tener en cuenta:

Documentación de consulta:

- ❖ CIRCULAR SEP-9-2019
- ❖ Circular OAF-11-2021
- ❖ Lineamientos para la Gestión de los Programas de Posgrado con Financiamiento Complementario.
- ❖ Normas Generales y Específicas para la Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto de la Universidad de Costa Rica.
- ❖ Distribución Unidades Ejecutoras 2019 (página de la Oficina de Administración Financiera)
- ❖ Manual de Cuentas por Objeto de Gasto de la Oficina de Administración Financiera.

El Plan-Presupuesto debe ser elaborado por el director del Programa, en colaboración con el personal de apoyo administrativo, el cual debe contar con la aprobación de la Comisión de cada Programa. Para la elaboración deben ingresar a la página de la Oficina de Administración Financiera, en la viñeta de sistemas: Formulación de presupuestos para proyectos de Vínculo Externo, o bien ingresar directamente desde el link <http://uve.oaf.ucr.ac.cr/inicio.php>

En el momento en que se cuente con la información digitada podrán guardarla, si requieren continuar con la elaboración en otro momento, o bien, pueden proceder con el visto bueno.

Para esta ocasión, el sistema presenta una eliminación de doble rol, por lo tanto el director no puede asumir otro rol dentro de la línea de aprobación del proyecto. La Oficina de Administración Financiera está verificando dicha información y para aquellos casos en los que el director asume un doble rol, se procede con los cambios necesarios.

- ❖ Debe haber un rol de responsable y digitador (puede ser la misma persona y puede ser el personal de apoyo administrativo), quien se encargue de ingresar la información en el sistema.





- ❖ Para quienes cuentan con el rol de Director, solo puede firmar como Director del Programa, y después pasará al SEP para revisión.
- ❖ Para quienes tienen el rol de Coordinadores, deben dar visto bueno como responsable o digitador del presupuesto y, el Director del Programa realizará la aprobación, para que llegue al SEP para revisión.
- ❖ En el caso de los Programas que se encuentran en Sedes, el Director del Programa debe dar visto bueno como responsable del presupuesto, el Director de la Sede realizará la aprobación, para que llegue al SEP para revisión.

El link correspondiente es: <http://uve.oaf.ucr.ac.cr/prespend/inicio.php>

Cálculo de los ingresos:

- ❖ Para la segunda o tercera semana del mes de enero de cada año, la Oficina de Administración Financiera cuenta con el cierre contable del año anterior, por lo que **es hasta en ese momento que se puede conocer el dato real del saldo de caja anterior.** Todo plan presupuesto que sea creado en el presente año y contemple caja anterior, será analizado por el SEP hasta en el mes de enero del 2022.
- ❖ **Deben crear un cuadro que refleje la proyección** que se ajuste a la realidad de los ingresos por concepto de matrícula, en el cual se detalle por ciclo lectivo, promociones (si es de estudiantes activos o una nueva promoción), cantidad de estudiantes, nombre completo de los estudiantes (si se cuenta con la información), créditos que matricula cada uno, costo de crédito para cada estudiante y a ese total, deben designar al menos un 20% para becas, según "*Lineamientos para la Gestión de los Programas de Posgrado con Financiamiento Complementario*". El disponible sin contemplar el 20% para becas es lo que puede presupuestar el Programa según sus requerimientos, y además debe contemplar un porcentaje o monto por una posible deserción, no matrícula, retiro, etc. **Dicho cuadro debe adjuntarse en el plan presupuesto a nivel de sistema, si se les presenta algún inconveniente con el archivo, deben enviarlo por correo electrónico a la funcionaria Ana Durán Ruiz (ana.duranruiz@ucr.ac.cr) indicando el número de solicitud al cual corresponde.**

Tal y como se indicó en la CIRCULAR SEP-9-2019, a nivel de Decanatura y gestión administrativa, el SEP es concedor de diferentes situaciones y condiciones especiales de algunos Programas; sin embargo, tomando en consideración que la normativa debe cumplirse y que no contempla situaciones especiales a la norma, a partir del 2019, **todo Programa sin excepción debe designar al menos el 20% de sus ingresos para becas de exoneración de pago de matrícula.** Los planes que no cumplan con lo estipulado serán devueltos sin trámite.



En cuanto al costo de crédito, si al momento de confeccionar el plan presupuesto no se conoce el índice de inflación del próximo año, deberán realizar los cálculos con el costo aplicado en el presente año.

Considerando que varios Programas de Posgrado han percibido por concepto de matrícula un monto menor al presupuestado, provocando diversas afectaciones en la ejecución, **es indispensable** que siempre asignen una cantidad de estudiantes y el dinero que representa ese grupo, que este monto **no sea presupuestado** previendo una posible deserción o no matrícula. Dicha información debe constar en el cuadro de la proyección.

- ❖ Si se contempla ingresos por concepto de depósitos y/o transferencias de otras instancias, se debe esperar a que dicho dinero esté registrado y aplicado por la Oficina de Administración Financiera, lo cual se podrá verificar en el Resumen de Ingresos¹.

Presupuestos adicionales:

- ❖ Los Programas de Posgrado pueden confeccionar la cantidad de presupuestos adicionales que requieran, siempre y cuando el SEP verifique la información suministrada.
- ❖ Si se va a tomar en consideración ingresos por concepto de matrícula adicionales a los proyectados en el plan presupuesto inicial, deben adjuntar el cuadro con la lista de los nombres de los estudiantes, ciclo lectivo, créditos matriculados, y costo de crédito. Lo anterior, con el fin de generar los reportes de matrícula en el SAE y compararlos con la lista de estudiantes obtenida del presupuesto inicial, y así poder verificar la información.
- ❖ Para los Programas que corresponda, la gestión de devolución del SEP del monto por concepto de becas de exoneración de matrícula con cargo al Fondo Especial de Becas 082 se realiza aproximadamente en el mes de marzo del año siguiente, ejemplo: el monto de becas otorgado en el año 2021, se devolverá en marzo del 2022, y así cada año. El monto asignado debe ser presupuestado como **ingresos nuevos, y no como saldo de caja anterior.**
- ❖ Para el año 2022 la Oficina de Administración Financiera dispuso que los proyectos y actividades de Vínculo Externo vigentes, que muestren saldos de caja al 31 de diciembre del 2021, deberán presupuestarlos para el período 2022, **a más tardar el día jueves 31 de marzo del 2022.**

¹ Esta disposición también debe ser tomada en consideración para la elaboración de presupuestos adicionales



Cálculo de los gastos:

- ❖ Cada Programa debe realizar un resumen de los compromisos con los que deberá cumplir (partidas a ejecutar, monto y justificación por partida), y así contar con el insumo necesario para la elaboración de cada presupuesto.
- ❖ Si deben pagar salarios, complementos salariales, salario contractual, y tiempo extraordinario, es importante que conozcan el tipo de nombramiento que tiene el docente y/o el personal administrativo y cómo debe ser nombrado en el Posgrado, lo anterior, con el fin de minimizar inconvenientes con el trámite de pago, las partidas presupuestarias se pueden verificar en el Manual por objeto de gasto.
- ❖ Para calcular salarios, es importante respecto al año anterior, aumentar en al menos un 10 por ciento el monto.

Categorías para el pago de salarios:

- Servicios especiales: se incluyen los nombramientos por jornada.
- Sobresueldos: se incluyen los pagos por complementos salariales.
- Salario contractual Posgrado: se incluyen los docentes que no tienen vínculo con la Universidad de Costa Rica, y que deben nombrarse bajo la modalidad de Salario Contractual Posgrado.
- Tiempo extraordinario: para el pago de horas extras según corresponda.

Para calcular las cargas sociales correspondientes a los rubros de salarios, el sistema las genera de forma automática al momento de digitar los montos correspondientes en cada partida según corresponda. Si desean realizar el cálculo de forma manual, se emplea la hoja de cálculo de Excel que remite OAF para dicho fin.

Si requieren pagar un monto específico a un docente y/o administrativo, deben tener en cuenta que a ese monto se le aplicará el rebajo de las cargas sociales.

- ❖ Cálculo de Servicios Administrativos: El sistema de presupuesto lo realiza de forma automática; sin embargo, es importante siempre realizar una revisión. Corresponde 5% si el posgrado tiene igual o menos de 20 estudiantes y, si tiene más de 21, se rebaja 8% (porcentaje captado por OAF). En la partida de Comisiones y Gastos por Servicios Financieros que se transfieren al Fondo Restringido 170 del SEP, se aplican los porcentajes de la siguiente manera: si tiene igual o menos de 20 estudiantes se rebaja 10% y si tiene más de 21 estudiantes se rebaja 15% (Lineamientos para la Gestión de los Programas de Posgrado con Financiamiento Complementario).



Circular SEP-48-2021
Página 5

En los casos que a nivel de revisión por parte del SEP se genere alguna duda, el gestor del SEP solicitará por correo electrónico la información correspondiente que permita la aclaración y de esta forma, continuar con el proceso, de no contar con respuesta vía correo electrónico por parte de los Programas en un lapso de 2 días, se procederá con la devolución en el sistema, por lo que se les agradece de ante mano la anuencia y colaboración.

Durante el año en ejecución, es importante y responsabilidad de cada Programa estar al tanto de la situación financiera, así como tener en consideración las fechas y plazos establecidos por OAF y la administración para los trámites de ejecución, así como para las transferencias y modificaciones presupuestarias (información corroborada con personal de OAF), se les recuerda que esas gestiones se realizan por medio del sistema **SIAF**, y en físico solamente las modificaciones que requieren aprobación del Consejo Universitario.

Para cualquier consulta, favor comunicarse con la funcionaria Ana Durán Ruiz a la extensión 1383 ó al correo electrónico ana.duranruiz@ucr.ac.cr.



Dra. Flor Jiménez Segura
Decana

ADR

C.

Archivo

Adjunto: Manual elaboración presupuesto
Circular SEP-9-2019
Circular OAF-11-2021