



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

SEP Sistema de
Estudios de Posgrado

Trámites administrativos



Tabla de contenidos

| | |
|---|----|
| Trámites administrativos..... | 5 |
| Actualización de correos electrónicos..... | 5 |
| Atención a personas internas y externas a la institución..... | 6 |
| Autorización de ingreso a personal externo a la Universidad y reserva de espacio..... | 7 |
| Cambio de Director..... | 9 |
| Subdirector..... | 11 |
| Cambio de Coordinador..... | 13 |
| Convocatoria..... | 14 |
| Mantenimiento de la Fotocopiadora..... | 15 |
| Permiso de Ruedo..... | 16 |
| Solicitud de reunión con el Decano..... | 17 |
| Trámites financieros..... | 18 |
| Presupuesto de los programas de posgrado..... | 18 |
| Modificaciones Presupuestarias para salarios..... | 21 |
| Variaciones Presupuestarias..... | 23 |
| Sobregiros..... | 25 |
| Retención de Excedentes..... | 27 |
| Trámite de Fondos de Trabajo..... | 28 |
| Confección de Cheques para el Pago de Proveedores..... | 33 |
| Trámite para activos..... | 34 |
| Inventario..... | 34 |
| Reparación de activos..... | 35 |
| Traslado de activos..... | 36 |
| Desecho de activo..... | 37 |
| Trámite para apoyo a docentes de posgrado..... | 38 |
| Apoyo económico para atención de académicos visitantes..... | 38 |
| Apoyo económico a docentes de posgrado para participar en actividades en el extranjero | 40 |
| Apoyo económico a docentes de posgrado para viáticos locales..... | 42 |
| Viáticos dentro del País..... | 44 |



| | |
|--|----|
| Apoyo económico para la adquisición de suministros y materiales de oficina, limpieza y de cómputo..... | 46 |
| Apoyo económico a los programas para compra de equipo, mobiliario de oficina, educacional, servicios de alimentación, impresos, entre otros..... | 48 |
| Trámites para compras..... | 50 |
| Compras Directas..... | 50 |
| Requisiciones de materiales por medio del sistema GECO AZUL..... | 52 |
| Solicitud de compra de bien/servicio (compra) por medio del sistema GECO AZUL..... | 54 |
| Trámites para mantenimiento de planta física..... | 57 |
| Mantenimiento de planta física..... | 57 |
| Trámites para nombramientos..... | 58 |
| Nombramiento temporal nuevo para funcionarios docentes/administrativos (P-6)..... | 58 |
| Nombramiento temporal para prórroga de funcionarios docentes/administrativos (P-6)..... | 61 |
| Nombramiento Salario Contractual (P-6)..... | 63 |
| Nombramiento para Profesores Visitantes (P-6)..... | 65 |
| Nombramiento para Tiempo Adicional (P-6)..... | 67 |
| Nombramiento Complemento Salarial (P-8)..... | 70 |
| Nombramiento por Cese (P-8)..... | 72 |
| Nombramiento para Pago de Vacaciones (P-8)..... | 74 |
| Nombramiento por Incapacidad (P-8)..... | 76 |
| Nombramiento para permiso con goce de salario (P-8)..... | 79 |
| Nombramiento para Permiso sin goce de salario (P-8)..... | 82 |
| Nombramiento para Profesores Recontratados..... | 84 |
| Nombramiento para Despido (P-8)..... | 86 |
| Solicitud de Tiempos de Apoyo a Docentes..... | 88 |
| Recalificación de puesto..... | 90 |
| Revisión Declaración Jurada de Horario..... | 91 |
| Trámites para solicitud de horas estudiante y horas asistente..... | 92 |
| Designaciones de estudiantes (horas estudiante, horas asistente y horas asistente graduado)..... | 92 |
| Trámite designaciones con presupuesto del posgrado..... | 92 |
| Trámite designaciones con presupuesto del SEP..... | 93 |



ÍNDICE DE CUADROS

| | |
|---|----|
| CUADRO No. 1 FORMULARIO DE ORDEN DE SERVICIO..... | 54 |
| CUADRO No. 2 SOLICITUD DE TIEMPOS DE APOYO..... | 92 |



Trámites administrativos

Actualización de correos electrónicos

| | |
|--|--|
| <i>Descripción</i> | Mantener actualizado los correos electrónicos de los directores, coordinadores y programas de posgrado |
| <i>Unidades involucradas</i> | SEP y programas de posgrado |
| <i>Formulario</i> | No hay |
| <i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i> | Regulares y de financiamiento complementario |

- ✓ Cada vez que haya cambio de director y/o coordinador de posgrado, se deberá informar a la persona encargada en el SEP, el correo electrónico de la nueva persona nombrada para que se realice la actualización de la información en la base de datos correspondiente.
- ✓ En el Decanato se utilizan dos listados de correos electrónicos:
 - Un archivo en Excel que contiene el registro de los programas de posgrado, los nombres de los directores y los correos electrónicos.
 - Una lista en el servidor de correo *Zimbra*, útil para enviar mensajes masivos a los posgrados.
- ✓ Es necesario mantener las dos listas actualizadas con la información correcta. Primero se actualiza la del formato en Excel y posteriormente la de *Zimbra*.

Revisado por

Heyssell Araya Alvarado

Elaborado por

Andrea Loria Gutiérrez



Atención a personas internas y externas a la institución

| | |
|--|--|
| <i>Descripción</i> | Atención a usuarios internos y externos para brindar información y guiar en el trámite de asuntos estudiantiles y administrativos. |
| <i>Unidades involucradas</i> | Posgrado, SEP, estudiante, docentes, personal administrativo, público en general |
| <i>Formulario</i> | No hay |
| <i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i> | Regulares y Financiamiento Complementario |

- ✓ Se dará atención de manera respetuosa y oportuna a las personas que solicitan información sobre posgrados, trámites estudiantiles, trámites administrativos.
- ✓ Se brindará información de forma personal, vía telefónica, correo electrónico o por medio de la aplicación Spark.
- ✓ En el caso de que el usuario requiera información sobre asuntos estudiantiles o de algún proceso que se realiza en la Casa SEP, se le brinda la orientación adecuada para la realización del trámite que corresponda.

Revisado por Heyssell Araya Alvarado

Elaborado por Andrea Loría Gutiérrez



Autorización de ingreso a personal externo a la Universidad y reserva de espacio

| | |
|--|---|
| <i>Descripción</i> | Sistema que permite el ingreso de vehículos externos al campus universitario en la finca uno y dos. Además el sistema permite la reservación de espacio para personal externo con el fin de participar en una actividad específica y durante un tiempo determinado. |
| <i>Unidades involucradas</i> | Posgrado y Sección de Seguridad y Tránsito |
| <i>Formulario</i> | No hay |
| <i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i> | Regulares y Financiamiento Complementario |

- ✓ Las personas interesadas en tener acceso al Sistema de Acceso Integrado, deberán enviar la solicitud al correo electrónico andrea.loria@sep.ucr.ac.cr para gestionar la solicitud ante la Sección de Seguridad y Tránsito.
- ✓ Cuando el funcionario cuente con el acceso al sistema, deberá ingresar a la siguiente dirección <https://aplicacionesosg.ucr.ac.cr/SAI/Account/Login.aspx>. Ingresa con el usuario y contraseña del portal UCR.
- ✓ Ingresa en la pestaña de “mantenimiento” y selecciona “formulario de lista de acceso”. Seguidamente, para elaborar una solicitud presiona “+”.
- ✓ Se completan los siguientes espacios:
 - Número de identificación, número telefónico y correo electrónico de la persona visitante.
 - Detalle del motivo de la visita e indicar número de placa, color y marca del vehículo. En caso de requerir reserva de espacio cerca del lugar de la visita, se debe indicar claramente que se requiere la reserva de espacio. Para confirmar el espacio que reservaron, deberá de llamar a Seguridad y Tránsito.
 - Fecha y hora del ingreso
 - Fecha y hora de salida
 - Seleccionar el número de finca



- Seleccionar la Unidad y el tipo de visitante.
- ✓ Cuando ya se tiene los datos necesarios para la solicitud, presiona en la parte inferior izquierda de la pantalla
- ✓ La solicitud queda en espera de la probación por parte de la Oficina de Seguridad y Tránsito.
- ✓ Para la inclusión de una persona que no aparece en el sistema
 - Se ingresa en la pestaña de “mantenimiento” y selecciona “mantenimiento de visitantes”, para agregar los datos deberá presionar .
 - Luego ingresa nuevamente en la pestaña de “mantenimiento” y “formulario de lista de acceso” y ahí va aparecer el nombre del visitante.



Cambio de Director

| | |
|--|---|
| <i>Descripción</i> | La Comisión del Programa es quien nombra al director e nombrará por cuatro años, con posibilidad de reelección inmediata por un máximo de un periodo adicional. (Artículo 22 del Reglamento General del SEP.) |
| <i>Unidades involucradas</i> | Programa de posgrado y SEP |
| <i>Formulario</i> | No hay |
| <i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i> | Regulares y financiamiento complementario |

- ✓ La persona encargada en el SEP enviará un oficio al director del programa de posgrado para comunicarle que su nombramiento está próximo a vencer. Esta información debe ser pasada al personal de apoyo administrativo. Además, en este oficio también se comunica la comisión que actualmente se encuentra en la base de datos SISEP. La carta se envía un mes antes de la fecha del vencimiento del nombramiento.
- ✓ El posgrado recibirá un oficio enviado por el SEP sobre el vencimiento del nombramiento del director.
- ✓ La persona a cargo en el posgrado revisará la conformación de la comisión en el oficio enviado por el SEP. Se debe revisar que la comisión cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 19 del Reglamento General del SEP para la integración de la comisión del programa de posgrado: en donde los profesores tienen que impartir cursos-dirigiendo o asesorando los trabajos finales de graduación, al menos dos terceras partes deberán pertenecer al régimen académico de la universidad, contar con el grado máximo ofrecido por el programa, debe tener disponibilidad para asistir a las reuniones. El periodo de nombramiento para los miembros de la comisión, es de cuatro años y puede renovarse por el mismo tiempo.
- ✓ Confeccionará la agenda para la convocatoria a reunión de Comisión. La elección de director es convocada únicamente para tal efecto. Se debe tomar en cuenta los requisitos para elegir la dirección, estipulados en el artículo 23 del Reglamento General del SEP.



- ✓ Luego se enviará al SEP, mediante un oficio, la transcripción del acuerdo en el que se indique el nombre completo del director elegido y período de nombramiento; se debe anexar copia del acta de la sesión de la comisión.
- ✓ Cuando ingrese a la recepción un oficio en el cual se comunica el nombre del nuevo director, se ingresará en el sistema de correspondencia.
- ✓ La persona encargada revisará el acta (quórum, miembros de la comisión, votación correcta y que cumpla con los requisitos del Reglamento General del SEP del artículo 23) y el período de nombramiento.
- ✓ Ingresará la información en SISEP para actualizar el nombre del director y el período de nombramiento.
- ✓ Elaborará un oficio para felicitar al director y lo enviará al posgrado.
- ✓ Se envía por correo electrónico el nombre del director al personal del SEP y copia al personal del Consejo Universitario, para mantener actualizada la base de datos de las autoridades universitarias. Adicionalmente, la persona responsable en el programa de posgrado deberá estar en constante comunicación con el funcionario cargado de modificar la lista de las autoridades del SEP en la página web del Consejo Universitario para que realice las modificaciones correspondientes.

Revisado por

Heyssell Araya Alvarado

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez



Subdirector

| | |
|--|--|
| <i>Descripción</i> | Cuando el director se ausente, deberá asumir las funciones el subdirector, según lo establecido en el artículo 25 de Reglamento General del SEP, por un periodo de dos años con posibilidad de un periodo adicional. |
| <i>Unidades involucradas</i> | Programa de posgrado y SEP |
| <i>Formulario</i> | No hay |
| <i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i> | Regulares y financiamiento complementario |

- ✓ La dirección del programa de posgrado deberá convocar a los miembros de comisión, para elegir el subdirector. Se debe revisar que los miembros de la comisión cumplan con lo estipulado en el artículo 19 del Reglamento General del SEP para la integración de la comisión del programa de posgrado (ser profesores activos, dos terceras partes deben pertenecer al régimen académico, tener el grado máximo ofrecido por el posgrado, tener disponibilidad para asistir a las reuniones y revisar que tengan el nombramiento por cuatro años).
- ✓ La convocatoria deberá ser únicamente para tal efecto. Se debe tomar en cuenta los requisitos para elegir la subdirección, estipulados en el artículo 23 del Reglamento General del SEP.
- ✓ Luego se enviará al SEP, mediante un oficio, la transcripción del acuerdo en el que se indique el nombre completo de la persona elegida para subdirección y período de nombramiento por dos años; se debe anexar copia del acta de la sesión de la comisión.
- ✓ El oficio se recibirá en la recepción del SEP y se ingresará en el sistema de correspondencia.
- ✓ La persona encargada revisará el acta (quórum, miembros de la comisión, votación correcta y que cumpla con los requisitos del Reglamento General del SEP del artículo 23) y el período de nombramiento.
- ✓ Ingresará la información en SISEP para actualizar el nombre del subdirector y el período de nombramiento.



- ✓ Elaborará un oficio para felicitar al subdirector y lo enviará al posgrado.
- ✓ Se comunicará el nombre del subdirector por correo electrónico a los colaboradores del decanato del SEP.

Revisado por

Heyssell Araya Alvarado

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez



Cambio de Coordinador

| | |
|--|---|
| <i>Descripción</i> | La Comisión del Programa es quien nombra los coordinadores y deben cumplir el mismo requisito que los directores. (artículo 23 del Reglamento General del SEP.) |
| <i>Unidades involucradas</i> | Programa de posgrado y SEP |
| <i>Formulario</i> | No hay |
| <i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i> | Regulares y Financiamiento complementario |

- ✓ El director del posgrado, convocará a los miembros de la comisión para la elección del coordinador de posgrado. La elección de coordinador es convocada únicamente para tal efecto. Se debe tomar en cuenta los requisitos para elegir las coordinaciones, indicados en el artículo 23 del Reglamento General del SEP.
- ✓ Elaborará un oficio para enviar al SEP la copia del acta de la comisión y la transcripción del acuerdo que indica el nombre completo del nuevo coordinador, período de nombramiento.
- ✓ El oficio que indica el nombre del nuevo coordinador se ingresará en el sistema de correspondencia del SEP.
- ✓ Trasladará el documento a la persona encargada quien revisa los datos del nuevo coordinador: grado académico, período de nombramiento, el acta (quórum y votación correcta) y revisa que cumpla con los requisitos del artículo 23 del Reglamento General del SEP.
- ✓ Ingresará la información en SISEP y cambiará el cargo en la parte de subcomisión.
- ✓ Elaborará un oficio para felicitar al coordinador y lo enviará al posgrado.
- ✓ El programa de posgrado deberá comunicarse con la Decanatura para saber si el trámite está correcto o se requiere de algún dato adicional.

Revisado por

Heyssell Araya Alvarado

Elaborado por

Andrea Loria Gutiérrez



Convocatoria

| | |
|--|---|
| <i>Descripción</i> | Documento formal para invitar a un grupo determinado de personas a participar de una reunión para conversar puntos específicos. |
| <i>Unidades involucradas</i> | Programa de posgrado y SEP |
| <i>Formulario</i> | No hay |
| <i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i> | Regulares y Financiamiento complementario |

- ✓ La persona a cargo, es la responsable de buscar el auditorio o lugar para realizar la reunión.
- ✓ Una vez escogido el auditorio, procederá a reservarlo mediante un oficio que detalla hora, día y actividad.
- ✓ Se reunirá con el director para definir los puntos y orden de la agenda.
- ✓ Confeccionará el oficio de la convocatoria, con número de consecutivo y firmado por el director.
- ✓ Escaneará el documento (con firma y sello) para enviar por correo electrónico a los miembros de la comisión.
- ✓ Preparará material y equipo para el día de la reunión.

Revisado por

Heyssell Araya Alvarado

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez



Mantenimiento de la Fotocopiadora

| | |
|--|---|
| <i>Descripción</i> | Manutención del equipo por medio de la Oficina de Servicios Generales y/o solicitud de tóner. |
| <i>Unidades involucradas</i> | Programa de Posgrado, Servicios Generales y SEP |
| <i>Formulario</i> | www.osg.ucr.ac.cr |
| <i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i> | Financiamiento complementario |

- ✓ Cuando la fotocopiadora requiera tóner o presente algún problema, la persona a cargo debe ingresar a la página de la Oficina de Servicios Generales www.osg.ucr.ac.cr, Plataforma de Servicios, Órdenes de Servicio, Gestión de Servicios Contratados y seleccionar la petición de tóner o reporte de incidentes.
- ✓ Esperará respuesta por parte de la Oficina de Servicios Generales.
- ✓ Usualmente, envían el material en menos de 48 horas de solicitado.
- ✓ En caso de que la fotocopiadora presentare un desperfecto, se debe reportar a la empresa *Ricoh*.

Revisado por

Heyssell Araya Alvarado

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez



Permiso de Ruedo

| | |
|--|---|
| <i>Descripción</i> | Permiso que se debe solicitar mensualmente por utilizar el vehículo institucional |
| <i>Unidades involucradas</i> | SEP y Oficina de Seguridad y Tránsito |
| <i>Formulario</i> | No hay |
| <i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i> | Regulares y Financiamiento complementario |

- ✓ La persona a cargo elaborará un oficio para solicitar el permiso, dirigido a la Oficina de Seguridad y Tránsito, en el que comunicará el nombre del chofer, número de placa, fecha o período y horario de utilización del vehículo.
- ✓ Este oficio, debe ser firmado por el Decano y enviado a la Oficina de Seguridad y Tránsito.
- ✓ Una copia de ese oficio se entrega al chofer, para que lo porte en el vehículo institucional.

Revisado por

Heyssell Araya Alvarado

Elaborado por

Andrea Loria Gutiérrez



Solicitud de reunión con el Decano

| | |
|--|--|
| <i>Descripción</i> | Trámite para solicitar reunión con el Decano |
| <i>Unidades involucradas</i> | Programa de Posgrado y SEP |
| <i>Formulario</i> | No hay |
| <i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i> | Regulares y Financiamiento complementario |

- ✓ El director o secretaria del posgrado se comunicará con la secretaria del Decano para solicitar una reunión entre el director y el Decano.
- ✓ La secretaria del Decano recibirá, vía telefónica, la solicitud de cita con el Decano y anotará el nombre del director, programa de posgrado, asunto, posibles fechas y horas, número de teléfono para devolver la llamada.
- ✓ Una vez que haya coordinado con el Decano, procederá a llamar a la secretaria del posgrado para comunicar las fechas disponibles para la cita; se definirá la fecha y trasladará la información a la agenda.
- ✓ Debe confirmar nuevamente la fecha y el lugar con el Decano.

Revisado por

Heyssell Araya Alvarado

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez



Trámites financieros

Presupuesto de los programas de posgrado

| | |
|--|--|
| <i>Descripción</i> | Planificación, organización y elaboración de un documento que contenga el cálculo de los posibles ingresos del posgrado y de la propuesta de gastos. Asimismo, el rebajo el 20% para destinar en becas de exoneración en el pago de la matrícula de los estudiantes. |
| <i>Unidades involucradas</i> | Programa de Posgrado, SEP, Vicerrectoría de Investigación y Oficina de Administración Financiera |
| <i>Formulario</i> | Página web www.oaf.ucr.ac.cr |
| <i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i> | Financiamiento complementario |

- ✓ El presupuesto de cada programa de posgrado con financiamiento complementario debe elaborarse y tramitarse en el mes de octubre o noviembre. El documento debe ser elaborado por el director del posgrado, en colaboración con el personal de apoyo administrativo.
- ✓ Al elaborar el presupuesto se deben realizar los siguientes cálculos:
 - Ingresos: multiplicar la cantidad de estudiantes que van a matricular por la cantidad de créditos y por el costo del crédito.
 - Egresos: Calcular los salarios de las personas funcionarias docentes y/o administrativas, horas asistente y estudiante, compras de materiales o suministros de oficina, alimentación, productos de limpieza y papelería, entre otras partidas que se requieran utilizar en la oficina de posgrado para su adecuado funcionamiento.
 - Se debe elaborar un archivo, en hoja de cálculo, para detallar los ingresos (cantidad de estudiantes que matricularán con los nombres, costo del crédito y



cantidad de materias por ciclo, siglas de los cursos; indicar el subtotal y luego rebajar el 20% de las becas). El archivo se deberá adjuntar en el sistema, en caso que el sistema no lo permita, se podrá enviar por correo electrónico a la dirección ajimenez@sep.ucr.ac.cr.

- ✓ Cuando se tenga la información necesaria, se procederá a ingresar a la página web www.oaf.ucr.ac.cr en la parte de servicios y sistema web, y realizar los siguientes pasos:
 - Ingresar la información de la vigencia o fecha del presupuesto. Se debe revisar que los datos que aparecen en el sistema estén correctos.
 - Anotar los ingresos, justificar y, en caso de contar con saldo del año anterior, se anota el monto de caja anterior (pero no debe tener deudas pendientes y dicho monto exacto se verifica en el mes de febrero aproximadamente). El sistema suma los ingresos del período y el monto de caja anterior.
 - Revisión del cálculo de Servicios Administrativos: El cálculo lo realiza el sistema de presupuesto de forma automática, pero debe revisarse. En los porcentajes de Manejo Administrativo del fondo se rebaja 5% si el posgrado tiene igual o menos de 20 estudiantes y, si tiene más de 21, se rebaja 8%. En la parte 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).
 - Los salarios se deben incluir en una de las siguientes partidas: 1. “Servicios especiales” que incluye los salarios normales; 2. “Sobresueldos” donde se reportan los pagos por complementos salariales y 3. “Salario contractual” para pago de docentes que no tienen vínculo con la Institución. El sistema calcula las cargas sociales automáticamente.
 - En la parte de los gastos o egresos se digitan los montos de los posibles gastos que realice el posgrado, ejemplo en equipo de cómputo, materiales de oficina,



- productos de limpieza, entre otros. Se debe indicar el monto que se va a presupuestar en cada partida y justificar en cuáles artículos se utilizará.
- Al finalizar la digitación de la información debe guardarse en el sistema.
 - El director recibirá en el correo institucional una notificación en la que se le informa que tiene pendiente la aprobación del presupuesto; dentro del texto del correo electrónico, tendrá que pulsar la opción de aprobar. El director debe ingresar al sistema dos veces, primero para aprobar el presupuesto y después, para enviarlo al Sistema de Estudios de Posgrado.
 - ✓ La persona encargada (gestor) recibirá una notificación en el correo institucional mediante la cual se le informa que tiene pendiente un presupuesto por revisar.
 - ✓ El gestor revisará la información del presupuesto e ingresará desde la notificación que recibe al correo institucional para revisar el documento.
 - ✓ Si el presupuesto estuviere correcto se pasará al Decano para visto bueno y traslado a la Vicerrectoría de Investigación.
 - ✓ En caso que el presupuesto presente inconsistencias o falta de datos, el encargado anotará las observaciones y rechazará el presupuesto.
 - ✓ El director hará las correcciones y lo enviará al SEP. El gestor recibirá en correo electrónico institucional, una notificación. Luego se continuará con el mismo proceso (visto bueno del Decano y traslado a la Vicerrectoría de Investigación).
 - ✓ La Vicerrectoría de Investigación aceptará el presupuesto y lo trasladará a la Oficina de Administración Financiera para que se pueda ejecutar.
 - ✓ A finales de año, el SEP debe verificar que los porcentajes que va a rebajar Oficina de Administración Financiera correspondan con la matrícula de ese año. Esto se realiza con la ayuda del encargado de informática, quien facilita un listado de la matrícula de todo el año (de enero a diciembre), por programa de posgrado.

Revisado por

Andrea Jiménez Meneses

Elaborado por

Andrea Loria Gutiérrez



Modificaciones Presupuestarias para salarios

| | |
|--|--|
| <i>Descripción</i> | Consiste en aumentar o disminuir los montos de las partidas de salarios con contenido presupuestario, según lo que requiera el posgrado. Estos cambios no pueden alterar el total del monto presupuestado. |
| <i>Unidades involucradas</i> | Programa de posgrado, SEP, Vicerrectoría de Investigación, Consejo Universitario y Oficina de Administración Financiera. |
| <i>Formulario</i> | No hay |
| <i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i> | Financiamiento complementario |

- ✓ La persona encargada y/o responsable del presupuesto del posgrado detecta la necesidad de aumentar alguna partida relacionada con salarios “Servicios Especiales o Sobresueldos”, para atender una necesidad específica del posgrado.
- ✓ El encargado del posgrado ingresará a la página web www.oaf.ucr.ac.cr, en la parte de servicios y sistemas de web, para revisar el presupuesto para verificar el monto que cuenta cada una de las partidas.
- ✓ Con la información actualizada de las partidas y los montos que se quieren aumentar o disminuir, elaborará un oficio al SEP con la siguiente información:
 - nombre-número de las partidas que van a aumentar
 - nombre-número de las partidas que van a disminuir
 - monto exacto en cada partida
 - justificación detallada de las modificaciones
 - indicación de que los movimientos no afectarán el plan operativo.
 - espacio para la firma del director, Decano del SEP y Vicerrector de Investigación.
- ✓ Las modificaciones en la partida de salarios requiere el visto bueno del Consejo Universitario (trámite puede durar hasta dos meses).



- ✓ En la recepción del SEP se recibirá el oficio que trata sobre modificaciones presupuestarias, se ingresará en el Sistema de Correspondencia y se entregará el documento a la persona a cargo.
- ✓ El encargado hará una comparación de la información y montos que se indican en el oficio, con los datos que aparecen en el sistema web (www.oaf.ucr.ac.cr, en la parte de servicios y sistemas web).
- ✓ Una vez que la información ha sido revisada, se pasará para la firma del Decano.
- ✓ Luego se trasladará el oficio a la Vicerrectoría de Investigación para el visto bueno.
- ✓ El oficio con las firmas de las dos instancias universitarias se enviará, mediante otra carta, a la Oficina de Administración Financiera, mediante otra carta en la que se solicita dar el visto bueno al oficio del posgrado y se anexa dicho oficio.
- ✓ Se debe revisar en el sistema web y verificar que las modificaciones se realizaron.

Revisado por

Vanessa Hernández Meneses

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez



Variaciones Presupuestarias

| | |
|--|--|
| <i>Descripción</i> | Consiste en realizar traslado de dinero dentro de una misma equivalencia contable. El trámite se realiza por medio del sistema de la Oficina de Administración Financiera en la parte de Fondos de Trabajo. En caso de variar una de las partidas que corresponden a salarios, se tiene que tramitar por medio de oficio por medio de una modificación presupuestaria. Estos cambios no pueden alterar el total del monto presupuestado. |
| <i>Unidades involucradas</i> | Programa de Posgrado, SEP, Vicerrectoría de Investigación y Oficina de Administración Financiera |
| <i>Formulario</i> | No hay |
| <i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i> | Financiamiento complementario |

- ✓ La persona a cargo del presupuesto en el programa de posgrado detecta la necesidad de aumentar alguna partida para atender una necesidad específica.
- ✓ Revisará el presupuesto para conocer el monto actualizado de cada partida. Ingresará a la página web www.oaf.ucr.ac.cr en la parte de servicios y sistemas de web.
- ✓ La persona encargada de tramitar los fondos de trabajo, deberá ingresa a la página web www.oaf.ucr.ac.cr, y seguir los siguientes pasos:
 - Buscar la pestaña de Sistemas y selecciona Sistemas web
 - Ingresar el usuario y contraseña brindada por la Oficina de Administración Financiera
 - Seleccionar la pestaña de Variaciones presupuestarias, registro de variaciones y reportes que se encuentra en la parte superior de la pantalla. En caso que no tenga acceso a la pestaña, deberá comunicarse con la funcionaria Andrea Loría al 1336.
 - Para incluir una nueva variación se debe seleccionar el ícono de Mantenimiento (imagen de una computadora).



- Se ingresará primero la justificación de la variación presupuestaria, después se podrá indicar las partidas que se deberán rebajar y luego las que se aumentarán. Es importante indicar que no afectará el Plan Operativo y deberán verificar que en la diferencia tiene que dar cero.
 - Finalmente, se presiona enviar VB aprobador.
-
- ✓ Dependiendo del tipo de variación presupuestaria pasará para el visto bueno de la Vicerrectoría de Investigación u otra Oficina encargada.
 - ✓ Para los Proyectos de Acción Social que cuenten con presupuesto de la misma Vicerrectoría, se deberá tramitar por medio de oficio. Mientras que los proyectos que manejan presupuesto autofinanciado, tendrán que utilizar el módulo de variaciones presupuestarias.



Sobregiros

| | |
|--|---|
| <i>Descripción</i> | Los ingresos de todos los programas de posgrado dependen de la matrícula. Por ese motivo, a principio de año los posgrados necesitan pedir sobregiro para satisfacer las necesidades como pago de salarios a funcionarios (docentes y/o administrativos; además para realizar compras de bienes y/o servicios que son urgentes para el funcionamiento del posgrado. |
| <i>Unidades involucradas</i> | Programa de posgrado, SEP, Vicerrectoría de Investigación y Oficina de Administración Financiera |
| <i>Formulario</i> | No hay |
| <i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i> | Financiamiento complementario |

- ✓ Mediante un oficio, la persona a cargo solicitará al SEP la autorización para solicitar un sobregiro de un monto exacto, para cubrir el pago de salarios o de bienes/servicios que requiere el posgrado para su adecuado funcionamiento.
- ✓ Cuando ingrese a la recepción del SEP un oficio mediante el cual se solicita la autorización de un sobregiro, se incluirá en el sistema de correspondencia. La persona encargada ingresará a www.oaf.ucr.ac.cr, en la parte de servicios-sistema de web, y revisará los ingresos de los años anteriores y el resumen financiero del año actual para conocer el comportamiento financiero del posgrado.
- ✓ Se reunirá con el Decano para analizar el comportamiento del posgrado en relación con los ingresos. El Decano es quien autoriza la solicitud y el monto del sobregiro.
- ✓ Elabora un oficio a la Oficina de Administración Financiera en el que comunicará que la decanatura autoriza el sobregiro al posgrado y el monto exacto.



- ✓ El firmado por el Decano debe trasladarse a la Vicerrectoría de Investigación para el visto bueno.
- ✓ Luego se envía a la Oficina de Administración Financiera, con copia al programa de posgrado.

Revisado por

Vanessa Hernández Meneses

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez



Retención de Excedentes

| | |
|--|--|
| <i>Descripción</i> | Los excedentes son los fondos que quedan como remanentes después de hacer las operaciones, al finalizar el periodo de ejecución normal. Según los “Lineamientos para gestión de los programas de posgrado con Financiamiento Complementario” del monto excedente que queda se reparte de la siguiente manera: 50% se deja para las necesidades de los posgrados, 30% para el Fondo de Becas 082 y 20% para el Fondo Solidario 170. |
| <i>Unidades involucradas</i> | Programa de Posgrado, SEP y Oficina de Administración Financiera |
| <i>Formulario</i> | No hay |
| <i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i> | Financiamiento complementario |

- ✓ El posgrado desea invertir el dinero que percibió el año anterior por concepto de ingresos y que no se ejecutó, para la compra de algún bien y/o servicio.
- ✓ El posgrado elaborará un oficio al SEP para solicitarle la retención de los excedentes. En el documento se debe indicar el monto que se desea retener, justificar por qué no se gastó ese dinero durante el año y adjuntar algún documento que indique que el dinero ya está comprometido y queda pendiente el pago. No aplica para el pago de salarios.
- ✓ Cuando el oficio mencionado se recibe en el SEP, se ingresará en el sistema.
- ✓ La persona encargada revisará la solicitud y verificará en el sistema con cuánto presupuesto cuenta el posgrado.
- ✓ Las solicitudes deberán agruparse para elaborar un cuadro con el resumen y presentar al Decano los montos que se van a retener y su justificación; y determinar cuáles solicitudes se van aprobar.
- ✓ Se enviará un oficio a la Oficina de Administración Financiera para informar el monto a retener. Además, se debe anexar la carta enviada por el posgrado, con el visto bueno del SEP.

Revisado por

Vanessa Hernández Meneses

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez





Trámite de Fondos de Trabajo

| | |
|--|--|
| <i>Descripción</i> | La Unidad cuenta con un monto fijo el cual fue asignado por la Vicerrectoría de Administración para la compra de bienes y servicios de menor cuantía. Para el trámite de los fondos de trabajo se tiene que presentar comprobante de los gastos con las autorizaciones correspondientes. |
| <i>Unidades involucradas</i> | Programa de Posgrado, SEP y Oficina de Administración Financiera |
| <i>Formulario</i> | www.oaf.ucr.ac.cr |
| <i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i> | Financiamiento complementario |

- ✓ Los posgrados que no cuenten con fondo de trabajo permanente deberán de realizar la gestión ante la Oficina de Administración Financiera y realizar la apertura de una cuenta corriente con la Sección de Tesorería.
- ✓ Para el año 2019 el monto que para hacer compras de bienes y servicios tiene que ser menor a cuatrocientos cuarenta y seis mil doscientos colones (446 200,00). De acuerdo al comunicado en la Circular VRA-2-2019, cada oficina deberá planificar las compras de forma que no se realice un fraccionamiento ilícito.
- ✓ En la Circular VRA-20-2016 y VRA-1-2018, se informo sobre los bienes y servicios que no se puede comprar por medio de fondo de trabajo:
 - Servicios profesionales, alquiler de inmuebles, combustibles para vehículos particulares, adornos para fiestas navideñas, teléfonos celulares, esquelas y/o tributos, pajillas, removedores, envases de batidos, bolsas de empaque, envases de alimentos para llevar, vajilla desechable.
- ✓ En cada compra que se realice se debe pedir factura timbrada a nombre de la Universidad de Costa Rica y verificar la aplicación del IVA por un 2% según lo establecido en la Ley No. 9635 “Fortalecimiento de la Finanzas Públicas”, en el artículo 11 de Tarifa reducida, se indica “Del dos por ciento (2%) para los siguientes bienes o servicios: (...)d. La compra y la venta de bienes y servicios que hagan las instituciones estatales de educación superior, sus fundaciones, las instituciones estatales el Consejo



Nacional de Rectores (Conare) y el Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (Sinaes), siempre y cuando sean necesarios para la realización de sus fines”.

- ✓ Según la CIRCULAR OAF-10-2018 y CIRCULAR OAF-6-2019, se deberá solicitar la factura electrónica y solicitar al proveedor agregar en observaciones la siguiente información: número del fondo de trabajo, nombre de la unidad, número de orden de compra u orden de servicio en el comercio. Además, pedir que la factura la envíen al correo electrónico institucional de la persona encargada del Fondo de Trabajo y después enviar el comprobante al correo electrónico facturaelectronica.oaf@ucr.ac.cr para que exista un respaldo adicional. En caso que la empresa pertenezca al Régimen Simplificado, se recibirá el comprobante en físico, luego deberá imprimir el comprobante, en el cual haga constar que dicha empresa pertenece al Régimen Simplificado. Puede hacer la consulta en la siguiente dirección <https://www.hacienda.go.cr/ATV/frmConsultaSituTributaria.aspx>, además, deberá imprimir el comprobante y adjuntar al Fondo de Trabajo que va a tramitar.
- ✓ En la parte de atrás de la factura se debe indicar la partida a la que se cargará el gasto, la justificación de la compra, y debe estar firmada por el responsable y con el sello del posgrado.
- ✓ Las solicitudes de adelanto de viáticos para giras locales, se tramitarán únicamente por Fondo de Trabajo por parte de la unidad que brindará el apoyo.
- ✓ Para ingresar facturas en el Sistema de Fondo de Trabajo:
 - ✓ Ingresar a la página web: www.oaf.ucr.ac.cr en la parte de “Sistemas” y seleccionar “Sistemas Web”
 - ✓ Se solicita usuario directamente a la Oficina de Administración Financiera
 - ✓ Ingresar con el usuario y contraseña que envía OAF
 - ✓ Seleccionar en la parte superior “Fondo de trabajo”
 - ✓ Cuando ingresa a la pantalla principal de Fondo de trabajo, selecciona en la barra de herramientas, el primer ícono rojo 
 - ✓ Cuando en la pantalla aparece la información de los últimos fondos de trabajos realizados y tramitados, se procede a “crear transacción”  (siempre y cuando el



último fondo de trabajo generado se encuentre en modo: “Paso OAF”, o “Genero Reintegro”, ya que si indica “inclusión”, no se puede generar uno nuevo)

- ✓ Aparece la pantalla con los siguientes espacios, para completar:
 - Tipo Documento: digitar el número 2
 - Sub tipo Documentos: digitar el número 1
- ✓ Después se completan las pestañas:

Pestaña General:

- Número de factura: número de la factura
- Fecha doc: fecha de la factura
- Identificación: número de cédula jurídica o física ejemplo (0303990891), se debe revisar que el nombre corresponda

Pestaña de Montos:

- Se digita el monto total en colones de la factura (se digital el monto exactamente como aparece en la factura, el sistema realiza redondeo de forma automática cuando corresponda).
- Hay un espacio para colocar el subtotal del IVA de cada factura.
- Cuando una factura está en dólares, se debe realizar la conversión a colones, utilizando el tipo de cambio del Banco Central de Costa Rica, según la fecha de confección de la factura.



Pestaña de Concepto

- Se indica la descripción del gasto. En caso que sea para el pago de viáticos, se indica el funcionario, la fecha y la zona de la gira.

Cuando una factura está en dólares, en este espacio se debe indicar la conversión realizada con el tipo de cambio del Banco Central de Costa Rica, según la fecha de confección de la factura.

Pestaña de Presupuesto



- Unidad ejecutora: equivalencia contable del posgrado
 - Sesión: No se ingresa ningún valor, el sistema lo genera de forma automática
 - Objeto gasto: indicar la partida
 - Código de proyecto: se deja en blanco
 - Monto: digitar el monto en colones exactamente como aparece en la factura
-
- ✓ Se guarda la información, presionando el ícono de guardar 
 - ✓ Es importante, conocer que el monto del fondo de trabajo no se refleja en lo disponible presupuestario, hasta que sea probado por OAF.
 - ✓ Para incluir otra factura se debe presionar “próximo registro” 
 - ✓ La pantalla queda en blanco para incluir la información de la nueva factura.
 - ✓ Cuando un documento está en “paso OAF”, no es posible incluir otro fondo de trabajo, hasta que sea procesado por la Oficina de Administración Financiera

Para el plaqueo de activos en Fondos de Trabajo

Cuando se realiza la compra de un artículo que va cargado a una partida que inicia con número cinco “5”, se debe hacer la solicitud de placa ante la Oficina de Administración Financiera, antes de digitar el Fondo de Trabajo “paso a OAF”. El formulario de “Formulario de asignación de placas”, en la página web <https://oaf.ucr.ac.cr/formularios>. Además, se descarga Cuando un activo tiene un valor inferior a ciento ochenta mil colones (180 000), la Unidad de bienes institucionales de la Oficina de Administración Financiera, envía una calcomanía según el oficio OAF-21-2016 y en caso que el monto sea superior, envía el otro tipo de placa.

En el Fondo de Trabajo, se debe ingresar la información de la factura y del activo en la pestaña “Información de Activos”. **Para agregar la placa en el Fondo de Trabajo**



- ✓ Tipo:
 - Placa: Número que da OAF
 - NSP: bienes duraderos que son especiales, cuando el activo es inferior a ciento ochenta mil colones (180 000)
- ✓ Periodo: año en que se está ejecutando el presupuesto
- ✓ Fecha: fecha de la factura
- ✓ Factura: número de la misma
- ✓ Cantidad: se indica 1 para cada placa. Solo en sillas, pupitres o semovientes (lote), se indica la cantidad total de la compra.
- ✓ Monto: Precio unitario del artículo
- ✓ Sub categoría: Se presiona F9 y se desplegará la serie de categorías por ejemplo (libros, vehículos, equipo de oficina...)
- ✓ Custodio: Elegir la unidad que es responsable del activo. Presionar F9 y seleccionar el posgrado
- ✓ Proveedor: F9 y elegir. En caso que no se encuentre el nombre del proveedor y sea urgente tramitar el fondo de trabajo, se puede indicar “proveedor genérico para fondo de trabajo”. Cuando se debe agregar el número de pasaporte, primero se completa el número que se indica en el pasaporte y después se completa lo faltante con ceros.
- ✓ Serie: número del artículo adquirido.
- ✓ Marca: corresponde al artículo
- ✓ Modelo: del artículo
- ✓ Garantía: se debe indicar en meses
- ✓ Descripción: Nombre del bien adquirido
- ✓ Luego se presiona F10 o el botón de aceptar cambios
- ✓ Cuando se da enviar pasa a inclusión, luego paso a OAF y se puede imprimir el reporte (verificar que en el documento impreso aparezca la información de los activos incluidos).

Revisado por

Andrea Jiménez Meneses

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez



Confección de Cheques para el Pago de Proveedores

| | |
|--|--|
| <i>Descripción</i> | El pago por la compra de algunos bienes/servicios se puede realizar mediante cheque. |
| <i>Unidades involucradas</i> | Programa de Posgrado, SEP y otra entidad |
| <i>Formulario</i> | No hay |
| <i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i> | Financiamiento complementario |

- ✓ Para confeccionar un cheque se debe contar con la siguiente información del proveedor: nombre completo, monto exacto a pagar y cédula física o jurídica.
- ✓ Se informará al director y se solicitará un cheque para ser completado, preferiblemente en máquina de escribir. Este documento no puede tener tachones, corrector ni manchones.
- ✓ Antes de entregar el cheque al proveedor, se debe verificar que la cuenta tenga contenido presupuestario, para evitar una multa por girar cheques sin fondos.
- ✓ El cheque debe ser firmado por el director del programa.
- ✓ El cheque se entregará al proveedor respectivo.

Revisado por

Vanessa Hernández Meneses

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez



Trámite para activos

Inventario

| | |
|--|---|
| <i>Descripción</i> | Se deberá presentar el inventario una vez al año de los bienes institucionales con que cuenta la oficina, según lo indicado en el artículo 44 del Reglamento para la administración y control de los bienes instituciones de la Universidad de Costa Rica |
| <i>Unidades involucradas</i> | Programa de Posgrado, SEP, Oficina de Administración Financiera. |
| <i>Formulario</i> | No hay |
| <i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i> | Regulares y Financiamiento complementario |

- ✓ El programa de posgrado recibirá un correo electrónico por parte de la Oficina de Administración Financiera donde se le comunica el listado de bienes institucionales a cargo del programa de posgrado. Adicionalmente, recibirá la plantilla que deberá utilizar para comunicar los bienes coincidentes, faltantes y sobrantes.
- ✓ La persona encargada realizará el inventario de los activos del programa de posgrado e indicará la siguiente información: número de placa, nombre del activo, estado, ubicación, descripción y persona responsable.
- ✓ Revisará que el inventario coincida con el listado de bienes institucionales de la OAF.
- ✓ Se deberá enviar un oficio donde se indica la presentación del inventario y la plantilla con los bienes coincidentes, faltantes y sobrantes se tendrá que enviar de manera digital al correo electrónico activosfijos.oaf@ucr.ac.cr. Puede suceder que no se encuentren activos por traslado, robo, desecho, o bien, bienes que fueron adquiridos recientemente.
- ✓ Esperará respuesta de la Oficina de Administración Financiera.

Revisado por

Beatriz Montero López

Elaborado por

Andrea Loria Gutiérrez



Reparación de activos

| | |
|--|---|
| <i>Descripción</i> | Cuando se detecta que un activo no tiene el correcto funcionamiento o tiene alguna deficiencia se reporta para enviar al taller |
| <i>Unidades involucradas</i> | Programa de Posgrado, SEP, Oficinas de Servicios Generales. |
| <i>Formulario</i> | www.osg.ucr.ac.cr |
| <i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i> | Regulares y Financiamiento complementario |

- ✓ La persona responsable del activo avisará (verbalmente o por correo electrónico) a la encargada de activos en el posgrado o en el SEP sobre la situación del bien institucional.
- ✓ La persona a cargo del trámite revisará el activo.
- ✓ Accederá a la página web www.osg.ucr.ac.cr en plataforma de servicio, órdenes de servicio, maquinaria y equipo, solicitud de ingreso al SCOT e ingresará y enviará los datos.
- ✓ Se le notificará al director, por correo electrónico, que hay una solicitud pendiente de aprobar.
- ✓ Una vez aprobada la solicitud, le llegará un correo electrónico con la indicación de que la orden fue recibida en la Oficina de Servicios Generales.
- ✓ El activo debe enviarse a la Oficina de Servicios Generales.
- ✓ La persona encargada de activos recibirá un correo electrónico de la Oficina de Servicios Generales para retirar el activo.

Revisado por

Beatriz Montero López

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez



Traslado de activos

| | |
|--|---|
| <i>Descripción</i> | Cuando el activo fue adquirido por una oficina pero éste será custodiado por otra oficina, se deberá realizar un trámite para trasladar ese activo en físico y en el inventario a la otra unidad que será la responsable. |
| <i>Unidades involucradas</i> | Programa de Posgrado, SEP y Oficina de Administración Financiera |
| <i>Formulario</i> | Traslado de activos fijos |
| <i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i> | Regulares y Financiamiento complementario |

- ✓ Para trasladar un activo al programa de posgrado se debe tener la información del bien.
- ✓ La persona encargada, debe descargar y completar el formulario en www.oaf.ucr.ac.cr en la parte de documentos, formularios y traslados de activos.
- ✓ Deberá firmar y sellar el formulario.
- ✓ Enviará el formulario y el activo al programa de posgrado, con el mensajero del SEP.
- ✓ El personal del posgrado recibirá el activo y el formulario.
- ✓ El formulario debe estar firmado por el director y sellado por el posgrado, y ser devuelto al SEP.
- ✓ Una vez que el encargado de activos en el SEP recibe el formulario debe enviar copia, con el sello de “recibido”, a la Oficina de Administración Financiera y al posgrado.
- ✓ Debe revisar que el activo haya sido eliminado del inventario del Decanato. Además, debe enviar una carta, con copia del formulario de traslado de activos, a la Oficina de Administración Financiera para que sea incluido en el inventario del posgrado.
- ✓ De igual manera, el posgrado debe revisar que el nuevo activo haya sido ingresado; de no ser así, debe enviar una carta a la Oficina de Administración Financiera para que se incluya; se anexará copia del formulario de traslado de activos.

Revisado por

Beatriz Montero López

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez



Desecho de activo

| | |
|--|--|
| <i>Descripción</i> | Trámite que se debe realizar cuando un bien finaliza su vida útil. |
| <i>Unidades involucradas</i> | Programa de Posgrado, SEP, Oficinas de Servicios Generales, Oficina de Administración Financiera y Vicerrectoría de Administración |
| <i>Formulario</i> | Acta de desecho-informe técnico |
| <i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i> | Regulares y Financiamiento complementario |

- ✓ El informe técnico será elaborado por una persona especializada en el área de activos (descargar de www.oaf.ucr.ac.cr en la parte de documentos, formularios). Este documento debe tener las firmas del técnico encargado de activos y de la jefatura administrativa.
- ✓ La persona a cargo, debe solicitar un informe técnico al taller especializado con el detalle del daño. Este documento debe ser solicitado por la unidad interesada o por el jefe de la Oficina de Servicios Generales, en caso que el bien se encuentre en Activos Recuperados.
- ✓ Este documento y el acta de desecho (firmada por el técnico, la persona encargada de activos y la jefatura administrativa) debe ser enviado a la Vicerrectoría de Administración.
- ✓ El encargado esperará respuesta por parte de la Vicerrectoría de Administración.
- ✓ Con la autorización de la Vicerrectoría de Administración, coordinará con la Oficina de Servicios Generales (mediante www.osg.ucr.ac.cr en Plataforma de Servicios, Órdenes de Servicios, Gestión y Coordinación, Solicitud de Recolección de Activos).
- ✓ Si el bien ha sido desechado, enviará la documentación respectiva (acta de desecho, informe técnico y recibo de desecho del activo) a la Oficina de Administración Financiera.

Revisado por

Beatriz Montero López

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez



Trámite para apoyo a docentes de posgrado

Apoyo económico para atención de académicos visitantes

| | |
|--|---|
| <i>Descripción</i> | El SEP brinda apoyo económico parcial para atender a visitantes académicos, durante la estadía que se encuentre en el programa de posgrado. CIRCULAR SEP-50-2019 y CIRCULAR SEP-2-2020. |
| <i>Unidades involucradas</i> | Programa de posgrado y SEP |
| <i>Formulario</i> | No hay |
| <i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i> | Regulares y Financiamiento complementario |

- ✓ El programa de posgrado que requiera solicitar apoyo económico para atención a un académico visitante, deberá presentar la documentación **45 días** de anticipación a la visita del académico.
- ✓ La Comisión del Posgrado deberá analizar y aprobar la solicitud de apoyo. En el acuerdo tendrán que establecer el monto total, detallar los rubros en los que van a requerir apoyo por parte del SEP, justificar la importancia de la visita, además, adjuntar los siguientes documentos: cronograma detallado de actividades, detalle de las fechas, copia del pasaporte vigente, itinerario del viaje, como mínimo dos cotizaciones de tiquete aéreo/ hospedaje, dependiendo del apoyo que requiera, copia de los correos electrónicos de las repuestas positivas o negativas pro parte de diferentes dependencias que ha solicitado apoyo.
- ✓ En caso que la solicitud de apoyo sea por concepto de hospedaje, deberá presentar la factura con fecha de emisión del día que sale del hotel el académico y el monto en colones (según el tipo de cambio del Banco Central de Costa Rica de la fecha de confección de la factura). La factura deberá estar a nombre de la Universidad de Costa Rica y en el espacio de observaciones, deberá tener anota el número del Fondo de



Trabajo (por ejemplo FT 136). Además, deberá ser enviada a los correos facturaelectronica.oaf@ucr.ac.cr y comprobantes.digitales@sep.ucr.ac.cr. Se deberá presentar al día siguiente hábil de la confección de la factura copia de la misma si es digital, y original si pertenece a régimen simplificado.

- ✓ En la recepción del SEP se recibirá el oficio correspondiente. Se ingresará en el sistema de correspondencia.
- ✓ La persona encargada revisará la información y si la información se encuentra completa se procede a dar respuesta a la solicitud, para comunicar el monto con que el SEP apoyará al académico y el trámite que deberán realizar para el retiro del dinero.
- ✓ La factura electrónica deberá de ser enviada a los correos electrónicos comprobantes.digitales@sep.ucr.ac.cr y facturaelectronica.oaf@ucr.ac.cr enviar copia de la factura electrónica o factura original si pertenece al régimen simplificado mediante un oficio indicando si requiere el reintegro al programa o el pago al proveedor.

Revisado por

Andrea Jiménez Meneses

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez



Apoyo económico a docentes de posgrado para participar en actividades en el extranjero

| | |
|--|--|
| <i>Descripción</i> | El SEP brinda apoyo económico a los docentes e integrantes de comisión de posgrado para que asistan a actividades con el fin de fortalecer sus conocimientos. Se ofrece apoyo para compra de tiquetes aéreos, inscripción, hospedaje o alimentación. El académico deberá contar con apoyo activo en el programa. CIRCULAR SEP-50-2019 y CIRCULAR SEP-2-2020. |
| <i>Unidades involucradas</i> | Docente, programa de posgrado, SEP, Rectoría y/o Consejo Universitario |
| <i>Formulario</i> | Expediente único, sistema de viáticos al exterior |
| <i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i> | Regulares y Financiamiento complementario |

- ✓ El programa de posgrado que requiera solicitar apoyo económico para viáticos al exterior, deberá presentar la documentación **45 días** de anticipación.
- ✓ El profesor interesado en participar en alguna actividad (congresos, reuniones, charlas, talleres, capacitaciones, entre otras) en el extranjero elaborará un oficio con la siguiente información:
 - Nombre, lugar y fechas de la actividad
 - Propuesta de gastos, indicar el monto total y detallar los rubros que necesitará
 - Permisos que debe solicitar
 - Carta de invitación
 - Justificación de objetivo, beneficios y relación de la actividad con la UCR y el posgrado, además de la pertinencia de la participación.
 - Itinerario, al menos dos cotizaciones del costo de tiquete aéreo y carta de invitación.
 - Además el docente deberá contar con nombramiento activo en el Programa.
 - En caso de que el docente tenga nombramiento por menos de medio tiempo, debe aportar una carta del jefe para levantar el requisito respectivo e indicar la



- relevancia de su participación en la actividad. Se debe adjuntar a la solicitud de viáticos en línea.
- Las personas que van hacia países asiáticos o europeos deben viajar dos días antes y uno después de la actividad. En caso de que el docente desee irse con más antelación o regresar en fechas posteriores deberá gestionar vacaciones.
 - ✓ La comisión del posgrado revisará y avalará la solicitud del docente para remitir la petición al SEP.
 - ✓ La dirección del posgrado enviará un oficio para informar que la Comisión del Posgrado está de acuerdo en que el docente solicite apoyo al SEP e indicará el monto requerido. Adjuntará la solicitud presentada por el docente y los documentos anexos.
 - ✓ En la recepción del SEP se recibirá el oficio y se ingresará en el sistema de correspondencia.
 - ✓ La persona encargada revisará la información y consultará con el Decano el monto con el que se apoyará al docente.
 - ✓ En cuanto se emita por escrito el aval por parte de la Decanatura, el involucrado deberá completar el formulario en el sistema según corresponda. En caso que el profesor cuente con nombramiento ad-honorem, deberá completar el formulario por escrito y adjuntar toda la documentación, el nombramiento aprobado por el SEP y la Vicerrectoría de Docencia.
 - ✓ Se debe considerar que si hay necesidad de levantar algún requisito (jornada inferior a medio tiempo, solicitud de un monto superior a los mil dólares o participación no activa) debe tener el aval del Consejo Universitario.
 - ✓ La persona a cargo en el SEP esperará que se registre la solicitud en el sistema de Expediente Único y revisará que tenga los documentos adjuntos, tales como: ponencia, carta de invitación, itinerario, permiso y vacaciones. El Decano dará el visto bueno.

Revisado por

Vanessa Hernández Meneses

Elaborado por

Andrea Loria Gutiérrez



Apoyo económico a docentes de posgrado para viáticos locales

| | |
|--|---|
| <i>Descripción</i> | El SEP brinda apoyo económico a los docentes activos de los programas de posgrado para que asistan a actividades dentro del país, con el fin de fortalecer sus conocimientos. El académico deberá contar con apoyo activo en el programa. CIRCULAR SEP-50-2019 y CIRCULAR SEP-2-2020. |
| <i>Unidades involucradas</i> | Docente, programa de posgrado y SEP |
| <i>Formulario</i> | No hay |
| <i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i> | Regulares y Financiamiento complementario |

- ✓ El programa de posgrado que requiera solicitar apoyo económico para viáticos locales, deberá presentar la documentación **45 días** de anticipación a la gira del académico.
- ✓ El docente interesado en participar en alguna actividad (congresos, reuniones, charlas, talleres, capacitaciones, entre otras) dentro del país, elaborará un oficio con la siguiente información:
 - Nombre, lugar y fechas de la actividad
 - Propuesta de gastos:
 - Justificar ampliada de los beneficios y la relación de la actividad con la UCR.
 - Indicar el monto que solicita y para qué lo utilizará
 - Detallar los rubros para los cuales requiere el apoyo
 - Detallar las actividades que realizará el académico e indicar el curso al cual pertenece la actividad.
 - Indicar el curso que pertenecen dichas actividades
 - El docente deberá tener nombramiento activo en el programa
 - Adjuntar carta de invitación.



- ✓ La comisión del posgrado revisará y avalará la solicitud del docente para remitir la petición al SEP.
- ✓ La dirección del posgrado enviará un oficio para comunicar al SEP que la comisión del posgrado está de acuerdo con que el docente solicite apoyo, además de indicar la justificación, monto y rubros para los cuales se requiere el apoyo . Deberá adjuntar la solicitud presentada por el docente y los documentos.
- ✓ En la recepción del SEP se recibirá el oficio correspondiente. Se ingresará en el sistema de correspondencia.
- ✓ La persona encargada revisará la información y consultará con el Decano el monto con que se apoyará al docente.
- ✓ La Decanatura enviará una carta al posgrado, para informar el monto con que se apoyará al docente y el trámite que debe realizar.
- ✓ En cuanto se emita el aval de la Decanatura por escrito, el interesado deberá completar el fomulario en el sistema.
- ✓ La factura electrónica deberá estar a nombre del a Universidad e Costa Rica, debe indicar en el campo de observaciones la leyenda: FT 136. Además, deberá ser remitida a los correos electrónicos facturaelectronica.oaf@ucr.ac.cr y comprobantes.digitales@sep.ucr.ac.cr. Deberá enviar por medio de un oficio copia de la factura digital o la factura original si pertenece al régimen simplificado.

Revisado por

Andrea Jiménez Meneses

Elaborado por

Andrea Loria Gutiérrez



Viáticos dentro del País

| | |
|--|---|
| <i>Descripción</i> | Los funcionarios docentes y administrativos pueden solicitar apoyo económico para pasajes, transporte, alimentación y hospedaje para giras dentro del país. |
| <i>Personas-Entidades involucradas</i> | Funcionario, programa de posgrado, SEP y Oficina de Administración Financiera |
| <i>Formulario</i> | Expediente único |
| <i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i> | Regulares y con financiamiento complementario |

- ✓ El funcionario interesado ingresa a <https://expediente.ucr.ac.cr>, a la parte de Trámites y Solicitudes en Línea, Viáticos Locales.

Solicitud de adelanto de viáticos: La gestión debe realizarla en el sistema al menos siete días antes de la gira.

- ✓ Inclusión de la solicitud: Debe completar: lugar y unidad de trabajo (relacionados con la gira), fechas, horas y motivo del viaje. Además, conocer el indicador de pago (por Oficina de Administración Financiera o Fondo de Trabajo) y el número del fondo de trabajo de la unidad). Al finalizar de incluir los datos se debe [guardar y continuar].
- ✓ Inclusión del destino: Buscar en el sistema el lugar e indicar la fecha de la gira [aceptar].
- ✓ Detalle del monto: Se deben incluir los montos que aplicarían según lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.
- ✓ Inclusión de presupuesto: se incluye el monto de alimentación y, por separado, el monto de hospedaje. Se ingresa [continuar].
- ✓ Envío para aprobación: Aparece la información de la solicitud del funcionario [enviar a aprobación].

Visto Bueno del Fondo de Trabajo, Aprobación del Director y Presupuesto

- ✓ La persona a cargo entra a <https://expediente.ucr.ac.cr>



- ✓ Ingresará a la parte de Trámites y Solicitudes en Línea, Viáticos Locales. En la pantalla se despliega “Solicitudes de viáticos locales pendientes de revisión Encargado del Fondo”.
- ✓ Revisará la solicitud, montos, fechas, horas y número de fondo de trabajo.
- ✓ En la parte de “Tramitar Solicitud” se debe presionar [aprobar] y [aceptar].
- ✓ El director ingresará a la parte de Trámites y Solicitudes en Línea, Viáticos Locales.
- ✓ En la pantalla aparecerá “Solicitudes de viáticos locales pendientes de aprobar director”.
- ✓ En la parte de "Tramitar solicitud" se debe presionar [aprobar] y [aceptar].
- ✓ En la cejilla de “Presupuesto sujeto a aprobación” se debe presionar [aprobar] y [aceptar].

Cancelación de viáticos

- ✓ El director ingresará a <https://expediente.ucr.ac.cr>
- ✓ Accederá a la parte de Trámites y Solicitudes en Línea, Viáticos Locales, ingresará a la solicitud que está pendiente de aprobación.
- ✓ En la página principal de esa solicitud se presionará [cancelada] y [aceptar].

Liquidación de adelanto: Para la liquidación de viáticos, se cuenta con siete días después de la gira.

- ✓ El director ingresará a <https://expediente.ucr.ac.cr>, a la parte "Trámites y Solicitudes en Línea", en el listado de "Adelanto Pendiente de Liquidar”.
- ✓ Accede a la solicitud que está pendiente.
- ✓ Revisa la solicitud y presiona [aceptar]

Revisado por

Vanessa Hernández Meneses

Elaborado por

Andrea Loria Gutiérrez



Apoyo económico para la adquisición de suministros y materiales de oficina, limpieza y de cómputo

| | |
|--|--|
| <i>Descripción</i> | En el Fondo Restringido 170 se presupuesta dinero en algunas partidas para brindar apoyo económico a los programas de posgrado que no cuentan con presupuesto, para gastos de materiales y suministros de oficina, limpieza y cómputo. CIRCULAR SEP-50-2019 y CIRCULAR SEP-2-2020. |
| <i>Unidades involucradas</i> | Programa de Posgrado y SEP |
| <i>Formulario</i> | No hay |
| <i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i> | Regulares |

- ✓ El director y/o el personal de apoyo administrativo detectan alguna necesidad de adquirir un bien.
- ✓ El posgrado no cuenta con presupuesto para cubrir esa necesidad, por lo que solicita ayuda económica al SEP.
- ✓ El posgrado enviará un oficio al SEP para solicitarle apoyo económico para algún suministro de oficina, limpieza o de cómputo. En la carta se debe indicar ampliamente la justificación, el monto exacto requerido, el detalle de cada rubro que va a necesitar y adjuntar al menos tres cotizaciones del bien o servicio con las mismas características. *Importante: Las compras no se podrán gestionar hasta que se cuente con el aval por escrito de la Decanatura.* Para compras con montos iguales o mayores a los cuatrocientos mil colones, van a requerir contar con acuerdo de la Comisión del Programa.
- ✓ El oficio se recibe en la recepción del SEP y se ingresará en el sistema de correspondencia.
- ✓ La persona encargada revisará la solicitud y consultará con el Decano el monto con que se apoyará al posgrado.



- ✓ La Decanatura enviará una carta al posgrado para informarle el monto con que se le apoyará, se aclara que el posgrado solo podrá realizar la compra de los artículos indicados en el oficio al igual los montos y debe presentar las facturas mediante un oficio indicado si se requiere el reintegro o el pago al proveedor. Las facturas deben cumplir con lo que se establece en el Reglamento General para la Administración y Fiscalización de Fondos de Trabajo.

- ✓ La factura deberá estar a nombre de la Universidad de Costa Rica y en el campo de observaciones, deberá indica la leyenda de FT 136. Además, deberá ser enviada a los correos electrónicos comprobantes.digitales@sep.ucr.ac.cr y [factura electronica.oa@ucr.ac.cr](mailto:facturaelectronica.oa@ucr.ac.cr), enviar mediante un oficio copia de la factura electrónica o la factura original si pertenece al régimen simplicado. En caso que los comercios emitan tiquetes de caja electrónicos, se debe adjuntar al mismo la factura electrónica impresa. Para el pago de proveedores por un monto mayor a los treinta y cinco mil, deberán solicitar al proveedor la factura electrónico y una certificación emitida por el banco con el detalle de: nombre de quien está la cuenta, identificación, número de cuenta, moneda y estado de la cuenta, para realizar el pago mediante transferencia electrónica.

Revisado por

Andrea Jiménez Meneses

Elaborado por

Andrea Loria Gutiérrez



Apoyo económico a los programas para compra de equipo, mobiliario de oficina, educacional, servicios de alimentación, impresos, entre otros.

| | |
|--|---|
| <i>Descripción</i> | En el Fondo Restringido 170 se presupuesta dinero en algunas partidas para brindar apoyo económico a los programas de posgrado que no cuentan con presupuesto, para gastos de alimentación para reuniones de las Comisiones, mobiliario, refrigerio, capacitación, entre otros. CIRCULAR SEP-50-2019 y CIRCULAR SEP-2-2020. |
| <i>Unidades involucradas</i> | Programa de Posgrado y SEP |
| <i>Formulario</i> | No hay |
| <i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i> | Regulares |

- ✓ El director y/o el personal de apoyo administrativo detectan alguna necesidad de adquirir un bien o servicio.
- ✓ El posgrado no cuenta con presupuesto para cubrir esa necesidad, por lo que solicita ayuda económica al SEP.
- ✓ El posgrado enviará un oficio al SEP para solicitarle apoyo económico para alimentación, refrigerio, suministros de oficina, suministros, entre otros. En la carta se debe indicar la justificación ampliada, el monto exacto requerido y el detalle de cada rubro que va a necesitar. Adjuntar al menos dos cotizaciones del bien o servicio con las mismas características (las compras se deben realizar en el lugar con el mejor precio y no podrá realizar compras de rubros no autorizados por la Decanatura). ***Importante: Las compras no se podrán gestionar hasta que se cuente con el aval por escrito de la Decanatura. Cuando se va a solicitar apoyo por un monto igual o mayor a los cuatrocientos mil colones, se debe contar con acuerdo de la Comisión del Posgrado.***
- ✓ El oficio ingresa a la recepción del SEP y se ingresará en el sistema de correspondencia.
- ✓ La persona encargada revisará la solicitud y consultará con el Decano el monto con que se apoyará al posgrado.



- ✓ La Decanatura enviará una carta al posgrado para informarle el monto con que se le apoyará, se aclara que el posgrado solo podrá realizar la compra de los artículos indicados en el oficio al igual los montos y debe presentar las facturas mediante un oficio indicado si se requiere el reintegro o el pago al proveedor. Las facturas deben cumplir con lo que se establece en el Reglamento General para la Administración y Fiscalización de Fondos de Trabajo, la factura a nombre de la Universidad de Costa Rica y en el espacio de observaciones se debe indicar la leyenda el número del fondo de trabajo (ejemplo FT 136) y toda factura electrónica se deberá remitir a los correos electrónicos comprobantes.digitales@sep.ucr.ac.cr y facturaelectronica.oaf@ucr.ac.cr. Adicionalmente, deberá presentar copia de la factura electrónica o factura original en el caso que pertenezca al régimen simplificado. En caso que los comercios emitan tiquetes de caja electrónicos, se debe adjuntar al mismo la factura electrónica impresa. Para el pago de proveedores por un monto mayor a los treinta y cinco mil, deberán solicitar al proveedor la factura electrónico y una certificación emitida por el banco con el detalle de: nombre de quien está la cuenta, identificación, número de cuenta, moneda y estado de la cuenta, para realizar el pago mediante transferencia electrónica.
- ✓ El programa deberá presentar al día siguiente hábil de la confección de la factura, copia de la misma si es digital, y original si pertenece a régimen simplificado, mediante un oficio indicado si se requiere el reintegro al Programa o pago al proveedor.
- ✓ En caso de servicios de alimentación o impresiones para actividades, la solicitud completa deberá ingresar a la Decanatura al menos con 45 días de anticipación a la realización de la actividad.

Revisado por

Andrea Jiménez Meneses

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez



Trámites para compras

Compras Directas

| | |
|--|--|
| <i>Descripción</i> | Compra de bienes/servicios por medio del Fondo de Trabajo de la unidad. |
| <i>Unidades involucradas</i> | Programa de posgrado, SEP, Oficina de Administración Financiera y otra entidad externa |
| <i>Formulario</i> | Orden de Servicios y Adquisición de Activos por Fondo de Trabajo |
| <i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i> | Financiamiento complementario |

- ✓ El posgrado requiere adquirir bien/servicio por medio del Fondo de Trabajo. Para ello, el monto de compra debe ser de igual o de menor al monto establecido por la Vicerrectoría de Administración (ejemplo: para el año 2019 el monto debe ser inferior a ₡446.200,00).
- ✓ La persona a cargo debe solicitar cotizaciones a diferentes proveedores.
- ✓ El personal de apoyo y el director revisarán cada cotización, se valoraran los criterios de garantía, precio y calidad entre otros aspectos.
- ✓ Se seleccionará el proveedor y se le hará saber, mediante un oficio, que la Universidad de Costa Rica está exenta de impuestos (Ley 7293 del 31 de marzo de 1992), también se le indicará qué bien o servicio se le va a comprar.
- ✓ El proveedor entregará el bien/servicio. La factura será a nombre de la Universidad de Costa Rica y en el campo de observaciones, se deberá indicar el número de fondo de trabajo (por ejemplo FT136) y toda factura electrónica se deberá remitir al correo electrónico facturaelectronica.oaf@ucr.ac.cr.
- ✓ En caso de que el bien deba ser plaqueado, se deberá descargar el formulario de www.oaf.ucr.ac.cr en: descargas, formulario de Adquisición de Activos por Fondo de Trabajo y solicitud de placa y se envía a la Unidad de Bienes Institucionales en la Oficina de Administración Financiera.



- ✓ Se procederá a hacer el pago del bien, en efectivo o cheque. A partir del 1 de noviembre del 2018, las facturas deberán ser electrónicas, excepto las empresas que se encuentran en Régimen Simplificado (se debe revisar en el Ministerio de Hacienda en la parte de contribuyentes) y se debe adjuntar en el fondo de trabajo respectivo. En el caso de compra de servicio (servicios profesionales, pago del servicio de catering), se debe completar el formulario de “Orden de servicio”, el cual se debe enviar se firmado y sellado a la Oficina de Administración Financiera. Debe informarse el número de orden de servicio al proveedor para que Oficina de Administración Financiera realice la transferencia bancaria (únicamente bancos estatales).
- ✓ El medio de pago de la OAF son las transferencias bancarias. Por ello, si el proveedor aún no está registrado debe entregar al contratante una certificación bancaria (únicamente de bancos estatales) en la que se indique el número de cuenta. Esta se adjuntará a la orden de servicios y la OAF procederá con el pago a través de depósito bancario.
- ✓ El formulario de Orden de Servicio (tiene cuatro copias) se puede pedir por medio del sistema de Suministros GECO.

| UNIVERSIDAD DE COSTA RICA | | No. 0099467 | |
|---|--------------------------------------|-------------|-----------|
| ORDEN DE SERVICIO | | | |
| NOMBRE O RAZON SOCIAL: | | FECHA: | |
| CÉDULA: | DEPARTAMENTO O FACULTAD SOLICITANTE: | NOMBRE: | |
| DESCRIPCIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: | | | |
| V.U. @ | | TOTAL @ | |
| UBICACIÓN PRESUPUESTARIA: | | | |
| HECHO POR: | AUTORIZADO: | REVISADO: | APROBADO: |

Cuadro No. 1 Formulario de Orden de Servicio

Revisado por Vanessa Hernández Meneses/Andrea Jiménez

Elaborado por Andrea Loría Gutiérrez



Requisiciones de materiales por medio del sistema GECO AZUL

| | |
|--|--|
| Descripción | Las unidades pueden realizar compras de diversos materiales para el funcionamiento de la oficina, tales como: útiles y materiales de oficina, suministros de cómputo, educación, limpieza, seguridad y cocina; productos de papel, cartón e impresos, entre otros. La “requisición de materiales” es el procedimiento para hacer la adquisición de bienes de los almacenes de la Oficina de Suministros. CIRCULAR OS-2-2020 |
| Unidades involucradas | Programa de posgrado, SEP, Oficina de Administración Financiera y Oficina de Suministros |
| Formulario | Solicitudes de aprobación para tramitar por medio del Sistema de GECO. Se completa en la siguiente dirección: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSes0OluwbejUBwqUb8uzEdMxMhXzrdDvCuXRior6X4gtqxs1g/viewform?c=0&w=1 |
| El trámite lo realizan los programas de posgrados | Financiamiento complementario |

- ✓ El posgrado detecta la necesidad de adquirir un bien por medio del Sistema de Compras de GECO. Se debe definir el producto requerido y planificar sus compras anualmente con el fin de no realizar la fragmentación.
- ✓ La persona a cargo revisará en www.oaf.ucr.ac.cr, servicios y sistema web, para verificar que tenga contenido presupuestario.
- ✓ Ingresará a la página <https://geco.ucr.ac.cr> con usuario y contraseña del correo institucional. El sistema solamente deja ingresar a las personas que están autorizadas, previamente ante la Oficina de Suministros con los roles respectivos (perfil intermedio o avanzado).
- ✓ Para la requisición de materiales, accederá a:

Solicitud de materiales>Nueva solicitud>Seleccionar la bodega principal. En el asunto se debe indicar qué se va a comprar, ejemplo materiales de oficina (no se puede mezclar oficina con limpieza). Se presiona la opción de Crear y el sistema genera el número de solicitud.



- ✓ En la pestaña de artículo: se debe buscar el artículo y se agrega. Después se indica la cantidad y el presupuesto con el que se pagará esa compra. Cuando finalicé de agregar los artículos requeridos, se guarda.
- ✓ En la pestaña de documento: se puede adjuntar alguna referencia, es opcional.
- ✓ Pestaña de presupuesto: se indica la equivalencia contable del posgrado.
- ✓ Por último se Registra en validar y registrar la solicitud.
- ✓ Luego, se indicará ese número al Director para que reserve la requisición.
- ✓ El personal encargado en el posgrado, debe completar el formulario “Solicitudes de aprobación para tramitar por medio del Sistema de GECO”, en la siguiente dirección:
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSes0OluwbejUBwqUb8uzEdMxMhXzrdDvCuXRior6X4gtqxs1g/viewform?c=0&w=1>
- ✓ El sistema GECO trabaja en línea con el SIAF; si no hubiera contenido presupuestario en alguna de las partidas de los artículos que se solicitan, el sistema desplegará un mensaje en rojo que indica la carencia de presupuesto.
- ✓ Después, la solicitud se enviará a la Oficina de Suministros, donde se preparan los pedidos y los despachan a las unidades correspondientes.

Revisado por

Andrea Jiménez Meneses

Elaborado por

Andrea Loria Gutiérrez



Solicitud de compra de bien/servicio (compra) por medio del sistema GECO AZUL

| | |
|--|---|
| Descripción | Las unidades pueden realizar compra de diversos materiales y servicios que requiera la unidad para su adecuado funcionamiento. La solicitud de compra se realiza cuando se hace una contratación externa y se debe elaborar la decisión inicial para justificar la compra. |
| Personas-Entidades involucradas | Programa de posgrado, SEP, Oficina de Administración Financiera y Oficina de Suministros. |
| Formulario | http://osum.ucr.ac.cr/documentos/formularios Solicitudes de aprobación para tramitar por medio del Sistema de GECO. Se completa en la siguiente dirección: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSes0OluwbejUBwqUb8uzEdMxMhXzrdDvCuXRior6X4gtqxs1g/viewform?c=0&w=1 |
| El trámite lo realizan los programas de posgrados | Financiamiento complementario |

- ✓ El posgrado detecta la necesidad de adquirir uno o varios bienes y/o servicios. Por recomendación de la Vicerrectoría de Administración se insta a planificar las compras que sean solicitadas en el primer semestre del año, según el comunicado en la Circular VRA-2-2019.
- ✓ La dirección del posgrado, debe verificar que haya contenido presupuestario en las partidas que va a utilizar.
- ✓ Ingresa a la página <https://geco.ucr.ac.cr>, con usuario y contraseña del correo institucional. El sistema solamente permite ingresar a las personas que están autorizadas previamente ante la Oficina de Suministros con los roles respectivos (perfil intermedio o avanzado).
- ✓ Para solicitud de compra se debe seleccionar:
 - Crear solicitud de compra > Nueva solicitud > Tipo de compra: Ordinaria o por Demanda.
- ✓ Hay una opción de compra urgente: en caso que sí califique, se debe justificar por medio de un oficio.



- ✓ Se presiona crear > el sistema genera un número de solicitud.
- ✓ En la pestaña de artículo se busca el artículo que se requiere y se agrega.
- ✓ En la pestaña de detalle del artículo, se indica la cantidad, presupuesto autorizado y se guarda.
- ✓ En la pestaña de unidad de apoyo: se debe indicar si el pago lo va a realizar otra unidad.
- ✓ Pestaña de condiciones: Se indica si necesita capacitación o demostración del bien/servicio (se debe indicar el nombre de varios funcionarios, debido a que tiene que ir almacén para ver el producto).
- ✓ En la pestaña de otras condiciones: se debe indicar si desea realizar pruebas e indicar los factores de calificación (por ejemplo descripción: precio, porcentaje: 100 y en observaciones: 100% Precio).
- ✓ En la pestaña de documentos: Se debe subir la cláusula penal en PDF, con firma del director y sello del programa de posgrado. El documento se puede descargar de la página: osum.ucr.ac.cr/documentos/formularios
- ✓ Pestaña de decisión inicial: se debe completar cuando se desea adquirir pantallas, tóner, computadoras, video beam e impresoras. En la línea que solicita el nombre de la persona que elaborará el cartel, corresponde al funcionario que va a revisar el cartel, ya que el personal de la Oficina de Suministros, es quien lo realiza.
- ✓ Cada vez que se agrega información en las pestañas, se debe guardar la información.
- ✓ Cuando finaliza la decisión inicial se debe imprimir el documento, se envía en física a la Oficina de Suministros con la firma del director y con el sello del posgrado.
- ✓ En la pestaña de registro: se presiona la opción de validar y registrar.



- ✓ El personal encargado en el posgrado, debe completar el formulario “Solicitudes de aprobación para tramitar por medio del Sistema de GECO”, en la siguiente dirección:
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSes0OluwbejUBwqUb8uzEdMxMhXzrdDvCuXRior6X4gtqxs1g/viewform?c=0&w=1>

Revisado por

Andrea Jiménez Meneses

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez



Trámites para mantenimiento de planta física

Mantenimiento de planta física

| | |
|--|---|
| <i>Descripción</i> | Las oficinas pueden solicitar de mantenimiento preventivo a la Oficina de Servicios Generales para tener una oficina que cumpla con el adecuado funcionamiento. |
| <i>Unidades involucradas</i> | Programa de posgrado, SEP, Oficina de Servicios Generales |
| <i>Formulario</i> | https://ordenesdetrabajo.ucr.ac.cr |
| <i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i> | Regulares y con Financiamiento complementario |

- ✓ El personal de posgrado identifica deficiencias en el edificio, que hay que arreglar o modificar.
- ✓ Se comunicará al director de la necesidad de enviar la solicitud respectiva ante la Oficina de Servicios Generales.
- ✓ Con el usuario y la contraseña institucional, se ingresará a:

<https://ordenesdetrabajo.ucr.ac.cr>> Órdenes de trabajo>Agregar (imagen de una hoja con un símbolo de cruz).
- ✓ Se completará la información: persona de contacto, teléfono, lugar exacto, categoría y actividad. Al finalizar, presionará “aceptar y enviar”.
- ✓ La solicitud se envía automáticamente al Decano, quien la aprobación o la rechaza.
- ✓ La orden de trabajo con el aval respectivo se enviará a la Oficina de Servicios Generales.
- ✓ Se procederá a esperar que lleguen los encargados de mantenimiento.



Trámites para nombramientos

Nombramiento temporal nuevo para funcionarios docentes/administrativos (P-6)

| | |
|--|---|
| <i>Descripción</i> | Se realizan nombramiento a personal docente/administrativo en plazas por tiempo definido. |
| <i>Unidades involucradas</i> | Funcionario, programa de posgrado, SEP, Oficina de Administración Financiera y Oficina de Recursos Humanos. |
| <i>Formulario</i> | https://sirh.ucr.ac.cr |
| <i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i> | Regulares y con Financiamiento complementario |

- ✓ El director del posgrado deberá tener conocimiento de los siguientes datos: nombre completo de la persona a nombrar, fechas de vigencia del nombramiento, las actividades que realizará, el presupuesto con que se pagará y la justificación del nombramiento.
- ✓ Cuando los nombramientos requieren aprobación del Consejo del SEP, (jornadas adicionales, recontrataciones o levantamiento de requisitos) el programa de posgrado elaborará un oficio tipo acuerdo, que indique: número y fecha de la sesión, ciclo lectivo o fechas que rigen en el nombramiento, actividad, tareas o curso que impartirá y el presupuesto al que se cargará la plaza; este documento será analizado por el Consejo y una vez que se cuente con su aval, se procederá a confeccionar la acción de personal.
- ✓ Se debe recopilar la siguiente información del interesado: Nombre completo, número de cédula de identidad, dedicación, fechas, nacionalidad, categoría académica o puesto administrativo, código presupuestario, número de plaza propuesta (si no se tiene, se debe llamar al SEP para solicitarlo).
- ✓ Si corresponde a **docentes nuevos** se deben escanear los siguientes documentos: cédula de identidad y títulos universitarios; remitir el plan de trabajo mediante correo electrónico al encargado en el Decanato del SEP, ingresar a la dirección



<https://declaracionjurada.ucr.ac.cr> y completar la declaración jurada de horario y jornada de trabajo, y la declaración jurada para el control de nuevos ingresos y reingresos que debe ser descargada de la página de Recursos Humanos. El nuevo funcionario debe de poseer una cuenta bancaria en alguno de los bancos: Banco Nacional, Banco Popular o Banco de Costa Rica.

- ✓ En el caso de los docentes **regulares**: se debe de corroborar que cuenten con el grado académico de maestría o doctorado según corresponda, que completen la declaración jurada de horario en la dirección electrónica anteriormente mencionada y presenten el plan de trabajo respectivo (cuando el nombramiento sea pagado con presupuesto del SEP).
- ✓ La persona a cargo debe ingresar a la página web <https://sirh.ucr.ac.cr/> Sistema Integrado de Recursos Humanos.
- ✓ Elaborará una acción de personal P-6, seleccionará el movimiento nuevo y completará los espacios con la información del funcionario.
- ✓ Debe adjuntar los documentos que pide el sistema y, en el caso que no aplique, se levanta el requisito en la flecha verde, la cual cambiará a color turquesa.
- ✓ Le comunicará al director que en el sistema hay acciones que requieren del visto bueno, para que ingrese a la página web <https://sirh.ucr.ac.cr/> Sistema Integrado de Recursos Humanos.
- ✓ El director buscará las acciones pendientes, revisará minuciosamente los datos, requisitos y los documentos adjuntos. Si todo estuviese correcto le dará el visto bueno.
- ✓ El encargado enviará un correo electrónico con el número de P-6 a la persona encargada de tramitar las acciones de personal en el SEP.
- ✓ Revisará la bitácora en el sistema para dar seguimiento al trámite.
- ✓ Los números de acciones pendientes llegan por correo electrónico a la persona encargada para que sean revisadas y aprobadas por el Decano.
- ✓ La persona encargada ingresará a <https://sirh.ucr.ac.cr/> Sistema Integrado de Recursos Humanos.



- ✓ Buscará el número de la acción de personal P-6, revisará los datos del funcionario, fechas del nombramiento, plaza, categoría académica o puesto administrativo, presupuesto, declaración jurada de horario y los documentos adjuntos: acta y acuerdo de la comisión de posgrado, cédula de identificación, copia de títulos académicos, plan de trabajo y declaración jurada para el control de nuevos ingresos.
- ✓ Luego le comunicará al Decano el número de acción de personal para que ingrese a <https://sirh.ucr.ac.cr/> Sistema Integrado de Recursos Humanos y la apruebe.
- ✓ El encargado en el programa de posgrado deberá estar pendiente de los correos electrónicos que envía la Oficina de Recursos Humanos con las notificaciones por si devuelven la acción de personal.
- ✓ El encargado en el posgrado imprimirá y archivará los documentos en el expediente del funcionario.

Revisado por Ana Durán Ruiz
Elaborado por Andrea Loría Gutiérrez



Nombramiento temporal para prórroga de funcionarios docentes/administrativos (P-6)

| | |
|--|---|
| <i>Descripción</i> | Consiste en prorrogar un nombramiento temporal de un funcionario en una plaza por tiempo definido y que se requiere extender. |
| <i>Unidades involucradas</i> | Funcionario, programa de posgrado, SEP, Oficina de Administración Financiera y Oficina de Recursos Humanos. |
| <i>Formulario</i> | https://sirh.ucr.ac.cr |
| <i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i> | Regulares y con Financiamiento complementario |

- ✓ El director del posgrado deberá conocer la siguiente información: el nombre completo de la persona, fechas, actividades. Además, debe justificar la prórroga del nombramiento.
- ✓ El encargado elaborará un oficio tipo acuerdo para enviar al SEP en el cual se debe indicar: número y fecha de la sesión, ciclo lectivo o fechas que rigen en el nombramiento, actividad, tareas o curso que impartirá en ese tiempo.
- ✓ Recopilará la siguiente información del interesado: Nombre completo, número de cédula de identidad, dedicación de tiempo, fechas, nacionalidad, puesto, código presupuestario, número de plaza propuesta (se debe llamar al SEP para solicitarlo).
- ✓ Se deben escanear los siguientes documentos: acuerdo de la comisión, acta de comisión del posgrado, plan de trabajo, declaración jurada de horario y jornada de trabajo.
- ✓ Ingresará a <https://sirh.ucr.ac.cr/> Sistema Integrado de Recursos Humanos.
- ✓ Elaborará una acción P-6, seleccionar el movimiento prórroga, indicar el documento de referencia (la acción que se desea prorrogar) y se deben completar los espacios con la información del funcionario.
- ✓ Se debe adjuntar los documentos que pide el sistema y en caso de que esto no aplique se levanta el requisito en la flecha verde que cambiará a color turquesa.



- ✓ Se le pedirá al director que ingrese a la página web <https://sirh.ucr.ac.cr/> Sistema Integrado de Recursos Humanos.
- ✓ El director revisará los datos de las acciones pendientes, requisitos y documentos adjuntos, para proceder a dar visto bueno.
- ✓ Se enviará un correo electrónico con el número de P-6 al encargado de tramitar las acciones de personal en el SEP.
- ✓ La persona encargada recibirá los números de acciones pendientes por correo electrónico, para que sean revisadas y aprobadas por el Decano.
- ✓ El funcionario encargado ingresará a la página web <https://sirh.ucr.ac.cr/> Sistema Integrado de Recursos Humanos.
- ✓ Debe buscar el número de la acción de personal P-6 y revisar los datos del funcionario, fechas de nombramiento, plaza, puesto, categoría académica o puesto administrativo, presupuesto, declaración jurada de horario (docente o puesto administrativo de profesional) y los documentos adjuntos: acta y acuerdo de la comisión de posgrado, plan de trabajo (cuando sea pagado con presupuesto del SEP), cédula de identidad, copia de títulos académicos y control de nuevos ingresos.
- ✓ Luego de revisado el documento, se le comunicará al Decano del número de acción de personal para que ingrese a <https://sirh.ucr.ac.cr/> Sistema Integrado de Recursos Humanos y lo apruebe.
- ✓ La persona a cargo, revisará la bitácora en el sistema la bitácora para dar seguimiento al trámite.
- ✓ Estará pendiente de los correos electrónicos que envía la Oficina de Recursos Humanos con las notificaciones, por si devuelven la acción de personal.
- ✓ El encargado en el posgrado imprimirá y archivará los documentos en el expediente del funcionario.

Revisado por Ana Durán Ruiz

Elaborado por Andrea Loria Gutiérrez



Nombramiento Salario Contractual (P-6)

| | |
|--|--|
| <i>Descripción</i> | El monto debe estar acorde a la tabla Escala de Salarios Máximos. Es un pago único o mensual, no se aplica escalafón, pasos académicos, anualidad, ni ningún otro concepto salarial. |
| <i>Unidades involucradas</i> | Funcionario, programa de posgrado, SEP y Oficina de Recursos Humanos. |
| <i>Formulario</i> | https://sirh.ucr.ac.cr |
| <i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i> | Regulares y con Financiamiento complementario |

- ✓ La comisión del posgrado deberá aprobar el monto mensual del pago, las fechas de vigencia y la justificación, e indicar las tareas específicas a realizar. Es importante que se tome en cuenta la Escala de Salarios Máximos, de acuerdo con el oficio SEP-255-2012.
- ✓ La dirección del posgrado elaborará un oficio para comunicar el acuerdo al SEP que tenga la siguiente información: número y fecha de la sesión, nombre del funcionario, vigencia, indicar si es pago único o mensual, justificación y tareas.
- ✓ La persona encargada fotocopiará y archivará el documento en el expediente del funcionario.
- ✓ Ingresará a la página web <https://sirh.ucr.ac.cr/> Sistema Integrado de Recursos Humanos.
- ✓ Elaborará una acción de personal P-6; deberá seleccionar el movimiento nuevo, tipo de movimiento 5) Nombramiento especial y completará los espacios con la información del funcionario; adjuntará el acta, declaración jurada de horario y acuerdo de la comisión del posgrado. En el apartado correspondiente deben agregarse conceptos adicionales: código como complemento salarial, monto mensual, presupuesto y se oprime “agregar” y “guardar”. Se debe completar la hoja de cálculo para el prorrateo del monto, para indicar en la acción de personal, el monto mensual en caso que fuera pago único.



- ✓ Le comunicará al director que ingrese a la página web <https://sirh.ucr.ac.cr/> Sistema Integrado de Recursos Humanos.
- ✓ El director buscará las acciones pendientes, revisará minuciosamente los datos, requisitos y documentos adjuntos y dará visto bueno.
- ✓ La persona a cargo enviará un correo electrónico al encargado de tramitar las acciones de personal en el SEP con el número de P-6.
- ✓ Se revisará la bitácora en el sistema para dar seguimiento al trámite y se esperarán los correos electrónicos que envía la Oficina de Recursos Humanos con las notificaciones, por si devuelven la acción de personal del posgrado.
- ✓ La persona encargada recibirá un correo electrónico por parte del programa de posgrado con el número de P-6. Revisará la acción de personal y los documentos adjuntos (el monto del complemento salarial deberá respetar la Escala de Salario Máximos).
- ✓ El Decano ingresará a <https://sirh.ucr.ac.cr/> Sistema Integrado de Recursos Humanos y la aprueba.
- ✓ El funcionario encargado en el posgrado imprimirá y archivará los documentos en el expediente del funcionario.

Revisado por Ana Durán Ruiz

Elaborado por Andrea Loría Gutiérrez



Nombramiento para Profesores Visitantes (P-6)

| | |
|--|---|
| <i>Descripción</i> | Consiste en nombrar temporalmente a docentes que viene del extranjeros para impartir cursos de posgrado |
| <i>Unidades involucradas</i> | Funcionario, programa de posgrado, SEP, Rectoría, y Oficina de Recursos Humanos. |
| <i>Formulario</i> | https://sirh.ucr.ac.cr |
| <i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i> | Regulares y con Financiamiento complementario |

- ✓ La comisión del posgrado es la encargada de avalar el nombramiento del profesor visitante. En la sesión de la comisión se debe acordar: el plan de trabajo, salario contractual (Escala Salarial Docente) y fechas del nombramiento.
- ✓ La persona a cargo en la dirección del posgrado elaborará un oficio con la siguiente información: nombre completo del docente, fechas del nombramiento, actividades o tareas a realizar (curso), salario mensual y currículum vitae para enviar al SEP.
- ✓ Cuando ingrese en la recepción del SEP un oficio en el que se solicita autorización para nombrar a un profesor visitante, se incluirá en el sistema de correspondencia.
- ✓ La persona encargada revisará que el oficio tenga la información requerida: nombre completo del docente extranjero, plan de trabajo, fechas de nombramiento, salario contractual y currículum vitae. Luego se incluirá el punto en agenda del Consejo del SEP.
- ✓ Una vez que se cuente con el visto bueno del Consejo del SEP, se elaborará un oficio para remitir la solicitud a la Rectoría (una resolución) con copia al programa de posgrado.
- ✓ Cuando el programa de posgrado tenga el aval de la Rectoría, se procederá a escanear los documentos: declaración jurada de nuevos ingresos, plan de trabajo, copia de identidad (extranjeros deben tener permiso de trabajo respectivo), copia del carné del Seguro Social (extranjeros) y la resolución de la Rectoría.
- ✓ Deberá ingresar al sistema <https://sirh.ucr.ac.cr> para confeccionar la P-6; la categoría académica será profesor visitante (15), se completarán los datos del funcionario y, en la



parte de las observaciones, se indicará que ya se cuenta con la resolución de la Rectoría.
Se deben adjuntar los documentos que había escaneado.

- ✓ El director ingresará al sistema web <https://sirh.ucr.ac.cr> Sistema Integrado de Recursos Humanos, para revisar y dar visto bueno.
- ✓ Se debe enviar un correo electrónico con el número de P-6, a la persona encargada en el SEP de tramitar las acciones de personal.
- ✓ La persona encargada ingresará al sistema <https://sirh.ucr.ac.cr> Sistema Integrado de Recursos Humanos para revisar los datos de la acción y verificar que se hayan adjuntado los documentos.
- ✓ Se informará al Decano el número de P-6 para que ingrese a <https://sirh.ucr.ac.cr/> Sistema Integrado de Recursos Humanos y le de la aprobación.
- ✓ La persona a cargo en el posgrado imprimirá y archivará los documentos en el expediente del funcionario.

Revisado por Ana Durán Ruiz
Elaborado por Andrea Loria Gutiérrez



Nombramiento para Tiempo Adicional (P-6)

| | |
|--|---|
| <i>Descripción</i> | Son profesores que están nombrados tiempo completo en una sede y se les nombra un tiempo adicional en la misma sede o en otra sede para impartir cursos de posgrado. Se debe cumplir con el procedimiento establecido en el Alcance La Gaceta 7-2017. |
| <i>Unidades involucradas</i> | Funcionario, programa de posgrado, SEP y Oficina de Recursos Humanos. |
| <i>Formulario</i> | https://sirh.ucr.ac.cr |
| <i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i> | Regulares y con Financiamiento complementario |

- ✓ El programa de posgrado requiere contratar un docente para impartir un curso. Sin embargo, el profesor ya cuenta con nombramiento de tiempo completo.
- ✓ Se realiza la “Declaración de Inopia”, para demostrar la necesidad de nombramiento mediante publicidad por medio oficiales como Semanario Universidad, UCR informa y página web del SEP.
- ✓ El programa de posgrado solicita la publicación a la Oficina de Divulgación e Información por medio del sitio www.odi.ucr.ac.cr con el “formulario de solicitud de publicación”. El sistema pide usuario y contraseña del correo institucional. Cuando ingresa a la página, en el paso uno, se debe indicar el nombre del posgrado, clasificación: docencia, categoría: cátedra y en tipo de actividad: curso. En el paso dos, se debe indicar el nombre del programa de posgrado, número de teléfono del posgrado y el correo electrónico. Para finalizar el proceso, en el paso tres, en otros detalles, se debe copiar lo indicado en la CIRCULAR SEP-21-2017:

Sistema de Estudios de Posgrado

El Programa de Posgrado en..... Requiere docente para impartir el curso “_____”, del plan de estudios de (doctorado-maestría-especialidad) , para el ciclo lectivo _____.

Fecha límite para entrega de documentos: _____

Ver requisitos y detalles en: www.sep.ucr.ac.cr



- ✓ El posgrado espera recibir el comprobante por correo electrónico. Debe realizar el trámite con ocho días antes de la fecha que se desea publicar.
- ✓ Envía al SEP la copia del comprobante de “solicitud de publicación” al correo electrónico asolorzano@sep.ucr.ac.cr y la información básica que se solicita:

Sede

Programa de Posgrado

Sigla y nombre del curso

Horas semanales del curso

Ciclo lectivo (indicar fechas)

Requisitos

1. Presentar declaración jurada de horario y jornada de trabajo
2. Grado mínimo de _____, en el área de _____ (en el caso de diplomas obtenidos en el extranjero, debe contar con la certificación respectiva de equiparación del grado de su título ante CONARE)
3. Currículum vitae
4. No contar con jornada laboral de tiempo completo
5. Ingresar al enlace <http://info.sep.ucr.ac.cr>, completar la información solicitada y presentar la boleta impresa de comprobante de finalización del proceso
Para más información comunicarse con el Programa de Posgrado en _____ al teléfono _____, o al correo electrónico _____

Para entregar documentos favor presentarse en el Programa de Posgrado en _____, en el siguiente horario: _____

Período de inscripción del _____ hasta el _____

- ✓ La dirección del programa de posgrado recibe los documentos de los oferentes y verifica que cumpla con los requisitos establecidos. Los requisitos mínimos para el docentes:

- Declaración jurada de horario
- Declaración que no existe “superposición horaria”
- Grado de posgrado mínimo para impartir el curso
- Nombramiento no menor a 2 años en institución
- Los directores no pueden solicitar nombramiento por jornada adicional (en su programa de posgrado)

- ✓ Luego de la revisión de los requisitos, se agenda para ser visto en la comisión.
- ✓ La comisión del programa de posgrado analiza los documentos de los oferentes. En caso que los postulantes no califiquen o de no existir oferentes se declara inopia y se justifica. El nombramiento del docente seleccionado debe ser avalado por los miembros de la comisión del posgrado.



- ✓ Se envía un oficio al SEP con los datos completos del docente, copia del acuerdo de la Comisión y los datos que evidencian el proceso de la Declaración de Inopia.
- ✓ La documentación se recibe en la recepción del SEP.
- ✓ Se traslada a la persona encargada, quien revisa que cumpla con todo lo establecido en el Alcance La Gaceta 7-2017.
- ✓ Si la información se encuentra completa, se agenda para ser visto en Consejo del SEP.

- ✓ Cuando se cuente con el visto bueno del Consejo del SEP, se enviará un oficio con la respuesta al programa de posgrado.
- ✓ La dirección del programa procederá a escanear los documentos: plan de trabajo y carta con la aprobación por parte del Consejo del SEP.
- ✓ Se debe ingresar a <https://sirh.ucr.ac.cr> para confeccionar la P-6 con los datos del funcionario y, en la parte de las observaciones debe indicar que se trata de un nombramiento por tiempo adicional y que cuenta con la aprobación del Consejo del SEP. Adjuntar el plan de trabajo y carta de aprobación del SEP.
- ✓ El director ingresará a <https://sirh.ucr.ac.cr> Sistema Integrado de Recursos Humanos para revisar y dar visto bueno.
- ✓ Se enviará un correo electrónico con el número de P-6 al encargado de tramitar las acciones de personal en el SEP.
- ✓ La persona encargada en el SEP recibirá un correo electrónico del programa de posgrado donde se comunique el número de P-6. Ingresará al sistema <https://sirh.ucr.ac.cr> Sistema Integrado de Recursos Humanos para revisar los datos de la acción y verificar que vengan los documentos adjuntos: plan de trabajo y carta de aprobación por parte del Consejo del SEP.
- ✓ Procederá a informar al Decano el número de P-6 para que ingrese a <https://sirh.ucr.ac.cr/> Sistema Integrado de Recursos Humanos y le de la aprobación.
- ✓ El encargado en el posgrado imprimirá todos los documentos y los archivará en el expediente del funcionario.

Revisado por Ana Durán Ruiz

Elaborado por Andrea Loria Gutiérrez



Nombramiento Complemento Salarial (P-8)

| | |
|--|--|
| <i>Descripción</i> | Pago adicional y temporal que se le da a un funcionario por ejecutar una tarea extraordinaria y específica. Es indispensable que durante el tiempo que reciba este complemento tenga nombramiento. |
| <i>Unidades involucradas</i> | Funcionario, programa de posgrado, SEP, Vicerrectoría de Investigación, Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Administración Financiera. |
| <i>Formulario</i> | https://sirh.ucr.ac.cr |
| <i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i> | Financiamiento complementario |

- ✓ La comisión del posgrado debe analizar el pago de un complemento salarial, determinar el beneficiario, el monto a pagar (pago mensual o pago único), fechas de vigencia, justificación e indicar las tareas específicas a realizar. En caso que sea para el pago de curso, deberá indicar sigla, nombre del curso, ciclo en que se impartirá. En caso que se haya aprobado un pago único por un determinado tiempo, se deberá utilizar la hoja del cálculo para estimar el monto mensual que se debe indicar en la acción de personal. Es importante que se tome en cuenta la Escala de Salarios Máximos, de acuerdo con el oficio SEP-255-2012.
- ✓ El personal encargado en el posgrado deberá fotocopiar y archivar los documentos en el expediente del funcionario.
- ✓ Ingresará a la página web <https://sirh.ucr.ac.cr/> Sistema Integrado de Recursos Humanos.
- ✓ Deberá elaborar una acción P-8; seleccionar el movimiento nuevo, completar los espacios con la información del funcionario, adjuntar el acta, acuerdo de la comisión del posgrado y la Declaraciones Juradas de Horario. Luego, en la parte de agregar conceptos adicionales, se completa: código como complemento salarial, monto mensual y presupuesto. Se agrega y se guarda.
- ✓ Se comunicará al director que debe ingresar a <https://sirh.ucr.ac.cr/> Sistema Integrado de Recursos Humanos.



- ✓ El director buscará las acciones pendientes y revisará minuciosamente los datos, requisitos y los documentos adjuntos. Si todo está correcto, le dará visto bueno.
- ✓ Se enviará un correo electrónico con el número de P-8 al encargado de tramitar las acciones de personal en el SEP.
- ✓ El funcionario encargado recibirá un correo electrónico, por parte del programa de posgrado, donde se indica el número de P-8.
- ✓ Revisará la acción de personal y los documentos adjuntos (el monto del complemento salarial deberá respetar la Escala de Salario Máximos). Si el complemento salarial corresponde a un funcionario administrativo, se enviará Consejo del SEP para su análisis; si el monto del complemento salarial sobrepasa el salario mensual del funcionario, se enviará al Consejo de la Vicerrectoría de Investigación (COVI).
- ✓ Con aprobación del Consejo respectivo, se procede a informar al Decano el número de P-8.
- ✓ El Decano ingresará a <https://sirh.ucr.ac.cr/> Sistema Integrado de Recursos Humanos para aprobar la P-8.
- ✓ La persona a cargo revisará la bitácora en el sistema para dar seguimiento al trámite y estará pendiente de los correos electrónicos que envía la Oficina de Recursos Humanos con las notificaciones, en caso de que devuelvan la acción del posgrado.
- ✓ Imprimirá y archivará los documentos en el expediente del funcionario en el posgrado.

Revisado por

Ana Durán Ruiz

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez



Nombramiento por Cese (P-8)

| | |
|--|---|
| <i>Descripción</i> | Consiste en que el funcionario deja de laborar en cualquier oficina de la Universidad de Costa Rica. Puede ser cese por: pensión (funcionario se acoge a la pensión por el Magisterio Nacional o la Caja Costarricense del Seguro Social), renuncia (el funcionario deja de laborar por su propia voluntad), defunción (fallecimiento del funcionario: estas plazas se congelan automáticamente; por lo tanto, se debe solicitar la liberación, temporal o permanente, de la plaza ante la Vicerrectoría que corresponda) o por nombramiento (cuando ya no se requiere de los servicios de un funcionario en plaza interina y que no tenga nombramiento vigente en la UCR). |
| <i>Unidades involucradas</i> | Funcionario, programa de posgrado, SEP, Vicerrectoría de Administración o Vicerrectoría de Docencia y Oficina de Recursos Humanos. |
| <i>Formulario</i> | https://sirh.ucr.ac.cr |
| <i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i> | Regulares y con Financiamiento complementario |

- ✓ Para el cese de nombramiento, el programa de posgrado tiene la responsabilidad de haber entregado la carta de preaviso al funcionario con un mes de anticipación (como mínimo), y se debe guardar copia con la firma de recibido del docente.
- ✓ Para los funcionarios que fueron nombrados antes del 2001, y se les va hacer un cese de nombramiento, se les debe solicitar la orden patronal.
- ✓ La persona a cargo escaneará la orden patronal (solo en caso de docentes nombrados antes del 2001) y el documento de justificación (carta de preaviso, acta defunción, carta del Magisterio Nacional o de la Caja Costarricense del Seguro Social o carta de renuncia).
- ✓ Ingresará al sistema web <https://sirh.ucr.ac.cr/> Sistema Integrado de Recursos Humanos para elaborar la acción P-8; en la parte de las observaciones, indicará si se dio o no la carta de preaviso (todo programa de posgrado tendrá la responsabilidad de entregar carta de preaviso a los docentes, esto con el fin de evitar incurrir gastos a la universidad),



anotará los números telefónicos y correos electrónicos del funcionario. Se le avisará al director para que ingrese al sistema web <https://sirh.ucr.ac.cr> Sistema Integrado de Recursos Humanos, para revisar y dar visto bueno.

- ✓ Enviará un correo electrónico con el número de P-8, al encargado de tramitar las acciones de personal en el SEP.
- ✓ La persona encargada recibirá un correo electrónico del programa de posgrado donde se indica el número de P-8. Revisará la acción de personal y verificará que tenga los documentos adjuntos: orden patronal y carta/constancia/documento, según sea el tipo de cese.
- ✓ Procederá a informar al Decano el número de P-8 para que ingrese a <https://sirh.ucr.ac.cr/> Sistema Integrado de Recursos Humanos y le dé la aprobación.
- ✓ Imprimirá y archivará los documentos en el expediente del funcionario.

Revisado por Ana Durán Ruiz

Elaborado por Andrea Loría Gutiérrez



Nombramiento para Pago de Vacaciones (P-8)

| | |
|--|--|
| <i>Descripción</i> | Trámite que se deberá realizar cuando un docente no disfrutó los días de vacaciones. |
| <i>Unidades involucradas</i> | Funcionario, programa de posgrado, SEP y Oficina de Recursos Humanos. |
| <i>Formulario</i> | https://sirh.ucr.ac.cr |
| <i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i> | Regulares y con Financiamiento complementario |

- ✓ La persona a cargo de elaborar los nombramientos en el programa de posgrado, deberá ingresar al sistema web <https://sirh.ucr.ac.cr/> Sistema Integrado de Recursos Humanos para elaborar una nueva P-8.
 - En la primera pantalla, deberá seleccionar el movimiento nuevo 04, código de movimiento 064 de Salario Especial, indicar solamente la fecha “desde” (indicar el día posterior al último día de nombramiento), indicar el número de cédula de la persona, seleccionar la plaza actual que brinda el sistema y en la explicación escribir: Se tramita el pago de vacaciones al docente (apellido del docente), correspondiente al I y/o II ciclo del 2019.
 - En la segunda pantalla se tendrá que elegir el código de pago de vacaciones 164 y se presiona agregar concepto.
- ✓ Se deberá informar al director del programa el número de P-8 asignada por el sistema, para que pueda revisar y otorgar el visto bueno al documento.
- ✓ La persona encargada en el SEP recibirá un correo electrónico por parte del programa de posgrado donde se indica el número de P-8. Seguidamente, revisará la acción de personal y procederá a informar al Decano el número de P-8 para su respectiva aprobación en el sistema.



- ✓ El programa de posgrado imprimirá y archivará los documentos en el expediente del funcionario.

Revisado por Ana Durán Ruiz

Elaborado por Andrea Loría Gutiérrez



Nombramiento por Incapacidad (P-8)

| | |
|--|--|
| Descripción | <p>Definición de “incapacidad” de la Real Academia Española: “<i>Situación de enfermedad o de padecimiento físico o psíquico que impide a una persona, de manera transitoria o definitiva, realizar una actividad profesional y que normalmente da derecho a una prestación de la seguridad social.</i>”</p> <p>Hay varios tipos de incapacidades: accidente del INS, riesgo de trabajo INS, enfermedad y licencia por maternidad.</p> <p>Cuando la persona labora en dos unidades y tiene plazas distintas. En una Unidad se adjunta la boleta de incapacidad original y en la otra una fotocopia (en observaciones se hace referencia el número de la acción donde se adjunta la boleta original).</p> |
| Unidades involucradas | <p>Funcionario, centro de salud de la Caja Costarricense del Seguro Social (EBAIS/ Clínica/Hospital/Oficina de Salud), programa de posgrado, SEP y Oficina de Recursos Humanos.</p> |
| Formulario | <p>https://sirh.ucr.ac.cr y boleta de Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) o del Instituto Nacional de Seguros (INS) según corresponda</p> |
| El trámite lo realizan los programas de posgrados | <p>Regulares y con Financiamiento complementario</p> |

- ✓ Cuando un funcionario se enferme o presente alguna situación de salud física o psíquica, debe ir al centro de salud de la Caja Costarricense del Seguro Social que le corresponda o al Instituto Nacional de Seguros.
- ✓ El Instituto Nacional de Seguro o en el centro de salud le dará un documento en el cual le recomiendan descanso por el accidente o enfermedad. Hay varios tipos de incapacidades:
 - Accidente del INS: *Accidente de tránsito*. El INS entregará, al trabajador, un formulario para ser completado, firmado y sellado por la unidad; luego el funcionario deberá entregarlo al INS.
 - Riesgos del trabajo del INS: Se da como consecuencia de enfermedades o accidentes laborales que estén respaldadas por la póliza de riesgo del trabajo.



- Maternidad: funcionaria en estado de gestación por lo cual le es obligatorio el reposo establecido por la ley (licencia de pre parto y pos parto).
- Enfermedad: El médico indica al funcionario que debe estar en reposo por su enfermedad, por un tiempo definido, según lo establecido en el Reglamento para el Otorgamiento de Incapacidades y Licencias a los Beneficiarios del Seguro de Salud , artículo 2 *“El asegurado activo (a) incapacitado (a), en función del reposo prescrito, como parte de su tratamiento, queda inhabilitado para el desempeño de cualquier tipo de actividad remunerada y no remunerada, pública o privada, tanto en su horario ordinario, como fuera de él, así como cualquier actividad intelectual, física o recreativa que interfiera con la recomendación médica (excepto criterio especial del profesional que extiende la incapacidad, que recomiende lo contrario, lo cual debe quedar anotado en el expediente clínico, indicando el tiempo y el tipo de actividad física o recreativa que requiere el asegurado para su recuperación), lo cual deberá ser comunicado a la Comisión Local Evaluadora de Incapacidades, para los efectos que corresponda.”*
- ✓ El funcionario presentará la boleta o formulario del INS o EBAIS, que debe completar y sellar el posgrado, y ser firmado por el director.
- ✓ En caso que la boleta sea del INS, deberá presentarla completa a esa institución.
- ✓ La persona a cargo, fotocopiará la boleta; debe anotar sobre esta, pero sin que se oculte la información de la misma, la siguiente leyenda: "Copia fiel del original, documento físico se conserva en archivo de esta unidad"; junto a la anotación debe consignarse la firma del director y el sello del programa.
- ✓ A partir de abril de 2018, cada unidad debe utilizar el mecanismo creado por la Caja Costarricense de Seguros Social para verificar las boletas de incapacidad, licencia por maternidad y la licencia de cuidado. Tienen que ingresar a www.ccss.sa.cr y seleccionar “Servicios en Línea”, Incapacidades”. Se debe indicar el número de boleta (incluyendo la letra en color rojo que se encuentra al lado del número). Después de comprobar la validez del documento, se debe poner un sello que indique “Boleta verificada en Servicios en Línea/CCSS”.
- ✓ La persona encargada en el posgrado debe ingresar al sistema web <https://sirh.ucr.ac.cr/> Sistema Integrado de Recursos Humanos, en la “pestaña de pagos”, incapacidades e inclusión de incapacidades.
- ✓ Elaborará una acción P-8 y completará los espacios con la información del funcionario. Actualmente en algunas incapacidades no se registra el código del doctor, por lo tanto, en el espacio se puede colocar solamente una letra o de lo contrario faltará el código del



médico, se puede colocar un número. En la parte de observaciones, debe indicar el número de boleta del INS o de CCSS y adjuntar el documento (boleta o formulario de incapacidad). La persona que confecciona las acciones también da el visto bueno.

- ✓ Cuando el funcionario asistió a la Oficina de Salud de la UCR, se debe indicar el área de Salud de Montes de Oca.
- ✓ El encargado en el SEP recibirá un correo electrónico con el número de P-8, por parte del programa de posgrado.
- ✓ Revisará la acción de personal y verificará que la boleta de la incapacidad se encuentre adjunta.
- ✓ Procederá a informar al Decano el número de P-8 para que ingrese <https://sirh.ucr.ac.cr/> Sistema Integrado de Recursos Humanos y la apruebe.
- ✓ El encargado en el posgrado debe revisar la bitácora en el sistema para dar seguimiento al trámite y estará pendiente de los correos electrónicos que envía la Oficina de Recursos Humanos con las notificaciones, por si devuelven la acción del posgrado.
- ✓ Los documentos se imprimirán y se archivarán en el expediente del funcionario en el posgrado.

Revisado por Ana Durán Ruiz

Elaborado por Andrea Loria Gutiérrez



Nombramiento para permiso con goce de salario (P-8)

| | |
|--|--|
| <i>Descripción</i> | Los funcionarios docentes o administrativos que tengan nombramiento vigente pueden solicitar permiso de jornada completa, parcial o por horas con goce de salario y mantiene los mismos derechos laborales-salariales, de acuerdo con la Convención Colectiva y el Estatuto Orgánico. Tipos de permisos con goce de salario: Permiso especial, matrimonio, nacimiento de hijo, lactancia, deceso de parientes, estudios, posparto, pasantía, permiso sindical, adopción, cambio de domicilio, detención o enfermedad de pariente. |
| <i>Unidades involucradas</i> | Funcionario, programa de posgrado, SEP, Vicerrectoría de Administración o Vicerrectoría de Docencia y Oficina de Recursos Humanos. |
| <i>Formulario</i> | https://sirh.ucr.ac.cr |
| <i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i> | Regulares y con Financiamiento complementario |

El funcionario debe enviar una carta firmada al posgrado en la que solicita el permiso con goce de salario, las fechas y justificación de la petición. Según la circular R-11-2018 del 2 de julio del 2018, se indica que cuando un docente requiere un permiso con o sin goce de salario, superior a 10 días y tiene nombramiento en dos o en más unidades académicas, deben gestionar el trámite en todas las unidades (en una se incluye la original y en las otras una copia).

- ✓ Debe adjuntar documento que respalde la solicitud. Por ejemplo:
 - Permiso especial: asistencia a congresos, seminarios de interés institucional (adjuntar carta de invitación o información de la actividad).
 - Permiso por matrimonio: adjuntar copia del acta de matrimonio.
 - Permiso por nacimiento de hijo: copia del acta de nacimiento.
 - Permiso por lactancia: dictamen médico de la Caja Costarricense del Seguro Social.



- Permiso por deceso parientes: copia de acta defunción.
 - Permiso de estudio: constancia de los cursos matriculados, expediente académico de las notas obtenidas en el último ciclo cursado y el formulario de "Solicitud de Permiso con Goce de Salario para Realizar Estudios" que deberá descargarse de la página web de Recursos Humanos. En la acción de personal se debe indicar, en la parte de observaciones, la cantidad de horas que requerirá por semana.
 - Permisos con goce de sueldo para docentes: En la dirección del posgrado se recibe la solicitud del funcionario interesado (el docente deberá de gestionar los permisos en las unidades en las que se encuentra nombrado en ese momento). El director analizará y aprobará o no la solicitud. En caso de que el permiso sobrepase los diez días deberá ser analizado por la Comisión del Posgrado, elevarlo al Consejo SEP y del Consejo pasa a la Vicerrectoría de Docencia.
- ✓ Debe escanear la carta y el documento presentado por el interesado.
 - ✓ Debe ingresar a <https://sirh.ucr.ac.cr/> Sistema Integrado de Recursos Humanos, para elaborar la acción P-8 y en la parte de las observaciones indicar el tipo, fechas y horas del permiso; los documentos (carta y respaldo de la solicitud) deben venir adjuntos.
 - ✓ Avisará al director para que ingrese a <https://sirh.ucr.ac.cr> Sistema Integrado de Recursos Humanos, para revisar y dar visto bueno.
 - ✓ Enviará un correo electrónico con el número de P-8, a la persona encargada de tramitar las acciones de personal en el SEP.
 - ✓ La persona encargada recibirá un correo electrónico con el número de P-8, por parte del programa de posgrado.
 - ✓ Se revisará la acción de personal y verificará que venga adjunta la carta de solicitud y el documento de respaldo.



- ✓ Se procederá a informar al Decano el número de P-8, para que ingrese a <https://sirh.ucr.ac.cr/> Sistema Integrado de Recursos Humanos y la apruebe.
- ✓ El encargado en el posgrado imprimirá y archivará los documentos en el expediente del funcionario.

Revisado por Ana Durán Ruiz

Elaborado por Andrea Loría Gutiérrez



Nombramiento para Permiso sin goce de salario (P-8)

| | |
|--|---|
| <i>Descripción</i> | Permiso parcial o total no remunerado que lo pueden solicitar funcionarios docentes o administrativos interinos o en propiedad en un tiempo definido. |
| <i>Unidades involucradas</i> | Funcionario, programa de posgrado, SEP, Vicerrectoría de Administración o Vicerrectoría de Docencia y Oficina de Recursos Humanos. |
| <i>Formulario</i> | https://sirh.ucr.ac.cr |
| <i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i> | Regulares y con Financiamiento complementario |

- ✓ El funcionario a cargo enviará un oficio al programa de posgrado en el que solicita permiso sin goce de salario (el funcionario deberá de gestionar los permisos en las unidades en las que se encuentra nombrado en ese momento). Debe indicar las fechas y presentar las razones de la petición.
- ✓ Según la circular R-11-2018 del 2 de julio del 2018, se indica que cuando un docente requiere un permiso con o sin goce de salario, superior a 10 días y tiene nombramiento en dos o en más unidades académicas, deben gestionar el trámite en todas las unidades (en una se incluye la original y en las otras una copia). En caso de que el permiso sobrepase los diez días deberá ser analizado por la Comisión del Posgrado, elevarlo al Consejo SEP y del Consejo pasa a la Vicerrectoría de Docencia.
- ✓ El director analizará la solicitud; en caso de que la solicitud sea de un funcionario administrativo, esta debe contar con el visto bueno de la Vicerrectoría de Administración.
- ✓ Se escanearán los documentos: carta del interesado y visto bueno de la Vicerrectoría.
- ✓ Se debe ingresar al sistema <https://sirh.ucr.ac.cr> para confeccionar la P-8 y completan los datos del funcionario; en la parte de las observaciones se indicará que ya se cuenta con el visto bueno del director y de la Vicerrectoría. Se debe adjuntar la carta del interesado y la de la Vicerrectoría donde se da el visto bueno.



- ✓ Se avisará al director que ingrese a <https://sirh.ucr.ac.cr> Sistema Integrado de Recursos Humanos para revisar y dar visto bueno.
- ✓ Se enviará un correo electrónico al encargado de tramitar las acciones de personal en el SEP con el número de P-8.
- ✓ El encargado en el SEP recibirá un correo electrónico con el número de P-8, por parte del programa de posgrado. Revisará la acción de personal y verificará que se haya adjuntado la carta de solicitud y la carta de la Vicerrectoría, en caso que esto aplique.
- ✓ Procederá a informar al Decano el número de P-8 para que ingrese a <https://sirh.ucr.ac.cr/> Sistema Integrado de Recursos Humanos y le dé la aprobación.
- ✓ El encargado en el posgrado imprimirá y archivará los documentos en el expediente del funcionario.

Revisado por

Ana Durán Ruiz

Elaborado por

Andrea Loria Gutiérrez



Nombramiento para Profesores Recontratados

| | |
|--|---|
| <i>Descripción</i> | Proceso para contratar para una actividad específica a docentes pensionados por el Régimen de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional. |
| <i>Unidades involucradas</i> | Funcionario, programa de posgrado, SEP, Rectoría y Oficina de Recursos Humanos. |
| <i>Formulario</i> | https://sirh.ucr.ac.cr |
| <i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i> | Regulares y con Financiamiento complementario |

- ✓ La comisión del programa de posgrado es la encargada de analizar el nombramiento del docente.
- ✓ El funcionario encargado en el posgrado debe enviar un oficio al SEP, que indique las razones, fechas de la recontractación, plan de trabajo, última categoría académica y calificación de la evaluación del docente. También se debe adjuntar el currículum vitae y acta de comisión. Se remitirá al Sistema de Estudios de Posgrado para que sea analizado por el Consejo del SEP.
- ✓ Cuando ingrese a la recepción de la Decanatura un oficio que solicita autorización para el nombramiento de un profesor recontratado, se incluirá en el sistema de correspondencia.
- ✓ La persona encargada revisará que el oficio tenga la información requerida: justificación, fechas de la recontractación, plan de trabajo, última categoría académica y calificación de la evaluación del docente, currículum vitae y acta de comisión. Debe incluirse el tema en agenda para ser analizado en el Consejo del SEP.
- ✓ Una vez obtenido el visto bueno del Consejo del SEP, se elaborará un oficio para remitir la solicitud a la Rectoría (se elabora una resolución y el contrato debe ser firmado por el Rector y el docente). Se enviará al programa de posgrado para que se elabore la acción de personal correspondiente.
- ✓ Con el documento del aval el director ingresará a <https://sirh.ucr.ac.cr> Sistema Integrado de Recursos Humanos, para revisar y dar visto bueno.



- ✓ Se enviará un correo electrónico con el número de P-6 al encargado de tramitar las acciones de personal en el SEP.
- ✓ La persona encargada recibirá un correo electrónico con el número de P-6 por parte del programa de posgrado.
- ✓ Ingresará a <https://sirh.ucr.ac.cr> Sistema Integrado de Recursos Humanos para revisar los datos de la acción y verificar que vengan todos los documentos adjuntos.
- ✓ Procederá a informar al Decano el número de P-6 para que ingrese a <https://sirh.ucr.ac.cr/> Sistema Integrado de Recursos Humanos y la apruebe.
- ✓ El encargado en el programa de posgrado imprimirá y archivará los documentos en el expediente del funcionario.

Revisado por Ana Durán Ruiz

Elaborado por Andrea Loría Gutiérrez



Nombramiento para Despido (P-8)

| | |
|--|---|
| <i>Descripción</i> | Este movimiento de cese se realiza de acuerdo a una Resolución de la Rectoría. Es cuando se da la finalización de la relación laboral entre la Universidad y el funcionario (docente-administrativo). |
| <i>Unidades involucradas</i> | Funcionario, programa de posgrado, Junta de Relaciones Laborales, Vicerrectoría de Administración o Vicerrectoría de Docencia, Rectoría, SEP y Oficina de Recursos Humanos. |
| <i>Formulario</i> | https://sirh.ucr.ac.cr |
| <i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i> | Regulares y con Financiamiento complementario |

- ✓ Antes de tramitar la acción de personal para un despido, se debe contar con el aval de la Junta de Relaciones Laborales, Vicerrectoría de Administración y Rectoría, para el personal administrativo; si se trata de un funcionario docente se debe contar con el aval de la Vicerrectoría de Docencia y Rectoría.
- ✓ Se procede a escanear la Resolución de la Rectoría y la carta (en caso que sea despido por mutuo acuerdo).
- ✓ El personal encargado del posgrado ingresará al sistema <https://sirh.ucr.ac.cr> para confeccionar la P-8 y completar los datos del funcionario; en la parte de las observaciones se debe indicar que se cuenta con la Resolución de la Rectoría. Se adjunta la Resolución de la Rectoría y la carta del despido por mutuo acuerdo, en caso que aplique.
- ✓ Avisará al director para que ingrese a <https://sirh.ucr.ac.cr> Sistema Integrado de Recursos Humanos, para revisar y dar visto bueno.
- ✓ Enviará un correo electrónico con el número de P-8, al encargado de tramitar las acciones de personal en el SEP.
- ✓ La persona encargada en el SEP recibirá un correo electrónico con el número de P-8, por parte del programa de posgrado. Revisará la acción de personal y verificará que se



adjunten la Resolución de la Rectoría y la carta, en caso que aplique un despido por mutuo acuerdo.

- ✓ Procederá a informar al Decano el número de P-8, para que ingrese a <https://sirh.ucr.ac.cr/> Sistema Integrado de Recursos Humanos y la apruebe.
- ✓ En el programa de posgrado se imprimirán y archivarán los documentos en el expediente del funcionario.

Revisado por Ana Durán Ruiz
Elaborado por Andrea Loria Gutiérrez



Cuadro No. 2 Solicitud de tiempos de apoyo

- ✓ En la recepción del SEP, se recibirá el oficio que solicita tiempos de apoyo para nombrar docentes y se ingresará en el sistema de correspondencia.
- ✓ La persona encargada en el SEP revisará el oficio y el formulario de solicitud de tiempos de apoyo. Verificará que los docentes cumplan con el grado académico para impartir el curso de posgrado. Para los cursos que tengan una matrícula de 3 a 4 estudiantes se dará un apoyo de 1/8, mientras que los que cuenten con 5 o más estudiantes matriculados, se dará un 1/4 de tiempo docente.
- ✓ Cuando el funcionario a cargo tenga varias solicitudes, se reunirá con el Decano para definir el apoyo a cada uno de los programas de posgrado.
- ✓ Confeccionará los oficios para responder por separado cada solicitud a los programas de posgrado. En caso que se apruebe el apoyo, se comunicará la jornada o tiempo para nombrar al docente. Además, se les informará que el posgrado debe realizar el nombramiento en el Sistema Integrado de Recursos Humanos e indicar que se pagará con presupuesto del SEP. En caso que alguno de los nombramientos requiera el trámite de jornada adicional, levantamiento de requisito, contratación o el nombramiento de profesor visitante, quedará condicionado a la aprobación por parte del Consejo del SEP.
- ✓ Cuando los programas de posgrados cuentan con apoyo para nombramiento con presupuesto del SEP, deberán velar por el cumplimiento de la entrega del Plan de Trabajo en las fechas indicadas y respetar el calendario de recepción de documento de pago de la Oficina de Recursos Humanos.
- ✓ El programa de posgrado ingresará a <https://sirh.ucr.ac.cr> para realizar el nombramiento, adjuntar los documentos necesarios e indicar que se pagará con el presupuesto del SEP.

Revisado por

Ana Durán Ruiz

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez



Recalificación de puesto

| | |
|--|---|
| <i>Descripción</i> | Consiste en hacer un estudio del puesto de un funcionario, debido a que realiza tareas adicionales al puesto original |
| <i>Unidades involucradas</i> | Funcionario, programa de posgrado, SEP y Oficina de Recursos Humanos |
| <i>Formulario</i> | Formulario para estudios de asignación |
| <i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i> | Regulares y con Financiamiento complementario |

- ✓ El funcionario manifiesta al director sobre la discrepancia entre las funciones que aparecen en el manual de puestos y las que ejecuta en la actualidad.
- ✓ El funcionario descargará el “Formulario para estudios de asignación” de la página www.orh.ucr.ac.cr, lo completará y trasladará al director.
- ✓ El director revisará el formulario y, si está de acuerdo, procederá a elaborar un oficio para remitir la solicitud y el formulario al SEP.
- ✓ Cuando se reciba en la recepción del SEP un oficio que solicita recalificación de puesto, se ingresará en el sistema de correspondencia.
- ✓ El funcionario encargado revisará el oficio y el formulario para estudios de asignación.
- ✓ Confeccionará y remitirá un oficio a la Oficina de Recursos Humanos con solicitud del programa de posgrado.
- ✓ Esperará respuesta de la Oficina de Recursos Humanos.

Revisado por Ana Durán Ruiz

Elaborado por Andrea Loría Gutiérrez



Revisión Declaración Jurada de Horario

| | |
|--|--|
| <i>Descripción</i> | Documento que deben completar los docentes y funcionarios con puesto de profesional A, B o C para el pago de complementos salariales, salarios contractuales y jornadas adicionales. |
| <i>Unidades involucradas</i> | Funcionario, programa de posgrado, SEP y Oficina de Recursos Humanos |
| <i>Formulario</i> | Declaración Jurada de Horario |
| <i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i> | Regulares y con Financiamiento complementario |

- ✓ El docente o funcionario administrativo debe completar la declaración jurada de horario para ser nombrado. Puede descargar el formulario en <http://www.orh.ucr.ac.cr/formularios/declaracion-jurada-de-horario>.
- ✓ Deberá completar todos los datos solicitados en el formulario: fechas de vigencia, jornada, horario e indicar los lugares en donde trabaja.
- ✓ La declaración deberá estar firmada por el interesado y todos los jefes para los que labora. El documento se escaneará y se adjuntará al nombramiento que corresponda. El documento original se archivará en el expediente del funcionario.
- ✓ La persona encargada revisará el tipo de nombramiento, fechas que concuerden con el nombramiento, cantidad de horas reportadas y que no existan choques en los horarios. Además, que la cantidad de horas reportadas no exceda el máximo de cincuenta horas semanales.
- ✓ Si la información es correcta, le comunicará al Decano para aprobación del nombramiento.

Revisado por

Ana Durán Ruiz

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez



Trámites para solicitud de horas estudiante y horas asistente

Designaciones de estudiantes (horas estudiante, horas asistente y horas asistente graduado)

| | |
|--|---|
| <i>Descripción</i> | Trámite para realizar designaciones a estudiantes que colaboren en el programa de posgrado como hora estudiante, hora asistente y horas asistente graduado. CIRCULAR SEP-50-2019 y CIRCULAR SEP-2-2020. |
| <i>Unidades involucradas</i> | Programa de Posgrado, SEP, Vicerrectoría de Investigación y Oficina de Becas |
| <i>Formulario</i> | Solicitud de horas asistente u horas asistente graduado Solicitud de información personal del estudiante |
| <i>El trámite lo realizan los programas de posgrados</i> | Regulares y Financiamiento complementario |

Trámite designaciones con presupuesto del posgrado

- ✓ El posgrado definirá la cantidad de horas y el tipo de designación. Luego, procederá a realizar el concurso, que deberá publicarse en lugares visibles (pizarras informativas) para que los estudiantes puedan informarse e inscribirse. En el cartel se indicará la fecha límite, requisitos, tareas y nombre y número de extensión del contacto, para consultas. Las solicitudes de los interesados se recibirán en la oficina de cada programa de posgrado. Se debe revisar que la solicitud cuente con los documentos: informe de matrícula, copia de cédula de identidad, boleta de cuenta bancaria, entre otros requisitos que se indican en el Reglamento de Horas Estudiante, Horas Asistente y Horas Asistente de Posgrado.
- ✓ Se trasladarán las solicitudes al director, para su análisis.
- ✓ Se seleccionará al estudiante y en el sistema www.sihr.ucr.ac.cr se elaborará una P-9, se completará el formulario de “Información general del estudiante”.



- ✓ Se avisará al director para que ingrese al sistema www.sirh.ucr.ac.cr y dará visto bueno.
- ✓ Luego, deberán avisar al SEP, mediante correo electrónico a beatriz.montero@sep.ucr.ac.cr, el número de designación.
- ✓ Cuando el encargado en el SEP conozca el número de la designación se le comunicará al Decano para que apruebe el documento en el Sistema www.sirh.ucr.ac.cr.
- ✓ Se revisará la bitácora en el sistema www.sirh.ucr.ac.cr para dar seguimiento al trámite.

Trámite designaciones con presupuesto del SEP

- ✓ El director del posgrado enviará un oficio para solicitar apoyo al SEP. El documento debe indicar el tipo de designación (horas estudiante, horas asistente graduado u horas asistente), cantidad de horas, ciclo, actividades específicas y la frecuencia con que las realizará el estudiante y tendrá que completar el cuadro “Solicitud de horas régimen becario” (el formulario lo pueden solicitar al correo electrónico ana.montero@ucr.ac.cr). Dependrá de cada solicitud, se tendrá que aportar diversa información:
 - En caso que sean en docencia, las actividades deberán ser académicas y vinculadas con el posgrado (en la justificación indicar nombre-sigla del curso, foro o conferencia que se apoye, vigencia y actividades).
 - Para proyectos de investigación en la justificación se debe ingresar el número y nombre del proyecto, y estar inscrito en la Vicerrectoría de Investigación.
 - Para autoevaluación, acreditación y plan de mejora, se deberá coordinar con la Unidad de Gestión y Evaluación del SEP.
 - No se dará apoyo para proyectos de acción social ni para cursos que formen parte de la tercera etapa del plan de estudios. No se puede designar estudiantes que estén en la etapa de nivelación (artículo 33 del Reglamento General del SEP).
 - En caso que el posgrado haya recibido apoyo por parte del SEP, deberán enviar un informe detallado del cumplimiento de labores designadas.



- ✓ Cuando ingrese un oficio a la recepción del SEP, se ingresará en el sistema de correspondencia.
- ✓ Se trasladará la solicitud al funcionario encargado, quien verificará el presupuesto y que haya dinero disponible.
- ✓ Si la solicitud estuviere completa (incluyendo el cuadro de solicitud de apoyo para horas asistente y/u horas asistente graduado), la encargada deberá consultar al Decano si se le dará apoyo y la cantidad de horas.
- ✓ Si la solicitud estuviere incompleta, se elaborará un oficio para solicitar al posgrado la información de horas asistente y/u horas asistente graduado en un cuadro que se adjuntará al documento.
- ✓ Cuando se obtenga el aval del Decano, se elaborará un oficio para dar respuesta a los posgrados.
- ✓ Si la respuesta fuere afirmativa se avisará por escrito al posgrado y se le indicará que debe realizar un concurso de las horas. Este debe publicarse en lugares visibles para que los estudiantes puedan informarse e inscribirse. En el cartel se debe indicar la fecha límite de inscripción, los requisitos (Reglamento de horas estudiante, horas asistente y horas asistente de posgrado), las tareas, el nombre y número de extensión del contacto para consultas. Se adjuntará el formulario de “Información general del estudiante” que tendrá que llenar el estudiante seleccionado. Tomar en cuenta que en la designación no se puede para estudiantes que se encuentren en la etapa de nivelación.
- ✓ La persona a cargo en el posgrado recibirá las solicitudes de los interesados y las trasladará al director, quien analizará cada solicitud.
- ✓ Una vez hecha la selección, el posgrado deberá enviar al Decanato del SEP una carta que indique el nombre del estudiante seleccionado; adjuntará el informe de matrícula, copia de cédula de identidad, boleta de cuenta bancaria y el formulario de información del estudiante, en el que se debe señalar el promedio ponderado (debe ser igual o mayor a 8.0 para horas asistente, 8.5 para asistente de posgrado). La carga académica matriculada en el ciclo lectivo (según el reglamento vigente debe ser de 9 créditos). La



documentación debe ser enviada antes de una fecha límite para que el estudiante reciba su pago a tiempo.

- ✓ Cuando ingrese la información del candidato seleccionado se incluirá en el sistema de correspondencia.
- ✓ Se trasladará la información al encargado para que revise que esta esté completa y que el estudiante cumpla con los requisitos.
- ✓ Con la documentación ya revisada y completa, se ingresará al Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH) para elaborar la designación (P9) correspondiente, en caso que el estudiante no cumpla con algún requisito, el sistema dará una alerta del artículo que no se está cumpliendo y se deberá hacer la designación por inopia (se elabora el oficio y se archiva en el expediente). Luego se pasará la designación al Decano para su firma.
- ✓ Una vez finalizado el proceso de designación, se deberá anotar el apoyo en un cuadro de Excel para contabilizar la cantidad de horas que reciben los posgrados en cada ciclo lectivo. También se debe incluir en la base de datos de movimientos contables.
- ✓ Finalmente, se enviará un oficio al posgrado para informarle que las designaciones están tramitadas en la oficina de Becas.

Revisado por

Beatriz Montero López

Elaborado por

Andrea Loría Gutiérrez

Última actualización: 30/3/202020