# Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica

## Plan Anual Operativo

### Octubre 2021 a Setiembre 2022

| UNIDAD | ACTIVIDADES | OBJETIVO GENERAL | OBJETIVOS ESPECIFICOS | ACCIONES | METAS | RECURSOS | | | MES DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | JUNTA DIRECTIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | CONCEPTO | | | | | JUSTIFICACION | MONTO | ₡59,500,000.00 | oct-21 | nov-21 | dic-21 | ene-22 | feb-22 | mar-22 | abr-22 | may-22 | jun-22 | jul-22 | ago-22 | sep-22 |
| JUNTA DIRECTIVA | Sesiones (Junta y de Trabajo) | Suplir los gastos de subsidio de transporte a los miembros de la junta directiva | atención de necesidades de los miembros de la Junta directiva durante la sesiones de trabajo tanto en Sede Central como Sedes Regionales. | Suministrar de alimentación las sesiones de junta directiva | Proporcionar de alimentación a los miembros que asistan a las sesiones durante del período presupuestario 2021-2022. | Disponer de recursos para el servicio de alimentación a los miembros de junta durante las sesiones programadas en el período presupuestario 2021-2022. | ₡10,000,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Subsidios y Gastos de Transporte | | | Suministrar de subsidios de transporte de junta directiva según acuerdo de asamblea general. | Gestionar el pago respectivo de subsidios durante del período presupuestario 2021-2022. | Pagar mensualmente el subsidio de transportes. | ₡49,000,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Viáticos dentro del país | | | Otorgar viáticos para la giras de cada unos de los miembros de la junta directiva para ejercer sus funciones. | Establecer el pago respectivo de viáticos durante del período presupuestario 2021-2022. | Disponer de recursos para atender las solicitudes de viáticos durante el período presupuestario 2021-2022 para miembros de junta directiva. | ₡500,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | TOTAL | | | | | | ₡59,500,000.00 | ₡59,500,000.00 | | | | | | | | | | | | |
| | COMISIONES DE TRABAJO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | CONCEPTO | | | | | JUSTIFICACION | MONTO | ₡3,250,000.00 | oct-21 | nov-21 | dic-21 | ene-22 | feb-22 | mar-22 | abr-22 | may-22 | jun-22 | jul-22 | ago-22 | sep-22 |
| COMISIONES DE TRABAJO | Actividades Deportivas | Colaborar con la administración y Junta Directiva en la realización de proyectos y otras actividades. | Realizar propuestas en cada una de las áreas de interés . | • Fomentar la participación de los colegiados en áreas deportivas | Proponer y programas actividades deportivas y recreativas para el 2021-2022. | Actividades Deportivas. | ₡250,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Admisión | | | • Asesorar y compartir el conocimiento | Atender necesidades en las actividades que se realicen durante el periodo 2021-2022. | Admisión | ₡250,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Realidad Nacional | | | • Dar a conocer la actualidad de la profesión con respecto al conocimiento y experiencias | Ver temas de realidad nacional que puedan afectar a los colegiados durante el 2021-2022. | Realidad Nacional. | ₡250,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Responsabilidad Social, Ley 7600 y Adulto Mayor | | | • Compartir experiencias de trabajo entre los colegiados | Garantizar la participación activa de las personas adultas mayores y eliminar cualquier tipo de discriminación hacia las personas con discapacidad para el 2021-2022. | Responsabilidad Social, Ley 7600 y Adulto Mayor. | ₡250,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Comisión Enlace con la Junta | | | • Fomentar el trabajo en equipo | Atención de las necesidades que requiera la comisión para realizar sus actividades durante el 2021-2022. | Comisión Enlace con la Junta | ₡2,000,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Actividades de Investigación y Revista | | | • Fomentar la participación, investigación y comunicación de los colegiados. | Atender necesidades en las actividades que se realicen durante el periodo 2021-2022. | Actividades de Investigación y Revista. | ₡250,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | TOTAL | | | | | | ₡3,250,000.00 | ₡3,250,000.00 | | | | | | | | | | | | |
| | Tribunal de Elecciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | CONCEPTO | | | | | JUSTIFICACION | MONTO | ₡9,860,000.00 | oct-21 | nov-21 | dic-21 | ene-22 | feb-22 | mar-22 | abr-22 | may-22 | jun-22 | jul-22 | ago-22 | sep-22 |
| TRIBUNAL DE ELECCIONES | Artículos Signos Externos | Organizar procesos electorales para los nuevos miembros de Junta Directiva y Fiscalía realizar en el mes de Noviembre 2021 y puestos a elegir de los Consejos Directivos en Sedes Regionales | a. Organizar los procesos electorales de la Sede Central b. Organizar los procesos electorales de las Sedes Regionales. | Realizar todas las actividades necesarias para que el proceso se lleve a cabo con éxito y de manera segura y transparente | Desarrollar los procesos electorales de la Sede Central y las Sedes Regionales durante el periodo presupuestario 2021-2022. | Artículos y signos externos, confección manta y promoción de los colegiados en el proceso electoral como anticipación de las elecciones en la Sede y Sedes Regionales entre los meses de octubre y noviembre 2022 | ₡500,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Servicio de Alimentación | | | | | Sufragar los gastos por concepto de alimentación de los miembros del Tribunal de Elecciones para las sesiones de trabajo | ₡500,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Impresión, Encuadernación y otros | | | | | Otros suministros e impresiones para las actividades de las sesiones de los miembros del Tribunal de Elecciones | ₡132,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Papelería y Útiles de Oficina | | | | | Suministros de oficina para utilizar en las sesiones de trabajo de los miembros del Tribunal de Elecciones | ₡132,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Textiles y Vestuarios | | | | | Confección de camisetas para los miembros del Tribunal de Elecciones | ₡500,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Combustible y Lubricantes | | | | | Visitas a las sedes regionales como preámbulo a las elecciones de las sedes regionales | ₡396,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Hospedaje | | | | | | ₡500,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Viáticos dentro del país | | | | | | ₡700,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Alquiler | | | | | Contratación del sistema de votaciones para las elecciones generales y regionales. | ₡6,500,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | TOTAL | | | | | | ₡9,860,000.00 | ₡9,860,000.00 | | | | | | | | | | | | |
| | Actividades Sociales y Culturales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | CONCEPTO | | | | | JUSTIFICACION | MONTO | ₡90,289,694.16 | oct-21 | nov-21 | dic-21 | ene-22 | feb-22 | mar-22 | abr-22 | may-22 | jun-22 | jul-22 | ago-22 | sep-22 |
| ACTIVIDADES SOCIALES Y CULTURALES | Día de la Madre y Padre | Fomentar las relaciones entre el Colegio y sus miembros, creando espacios agradables para compartir tanto a nivel social como profesional. | Organizar eventos sociales, culturales y recreativos para el colegiado y demás público de interés. Incrementar la participación de los agremiado | Organizar una actividad con el fin de Celebrar del Día de la Madre y Padre. | Lograr una participación del 100% de espacios presenciales y al menos 500 personas a través de redes sociales durante las actividades del 2022 | Cubrir los rubros necesarios para realizar la actividad que tal manera que cada participante disfrute del momento de esparcimiento. | ₡22,288,456.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Actividad Navideña | | | Realizar una actividad navideña bajo la modalidad virtual para todos los colegiados. | Lograr la conexión vía streaming de 1000 personas durante la actividad 2022 | Cubrir los rubros necesarios para realizar la actividad de tal manera que cada participante disfrute del momento de esparcimiento. | ₡15,300,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Rezo al Niño | | | Realización de un rezo con un conjunto musical | Propiciar entre los colegiados la participación de rescate de la tradición del rezo del niño Enero 2022 | Cubrir los rubros necesarios para realizar la actividad de tal manera que cada participante disfrute del momento de esparcimiento. | ₡670,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Campaña Salud Integral | | | Realizar actividades de indole físico, profesional, salud, recreación y deporte<br>Cubrir al menos 5 áreas de salud integral de los colegiados durante el periodo 2021-2022 | Propiciar la participación de los colegiados, con el fin de propiciar un equilibrio físico, mental y social durante el periodo 2021-2022 | Cubrir los rubros necesarios para realizar la actividad de tal manera que cada participante disfrute del momento y incentive la salud integral y bienestar de los colegiados. | ₡16,000,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Asambleas Ordinarias y Extraordinarias | | | Efectuar las asambleas ordinarias y extraordinarias del colegio. | Incrementar la participación de los colegiados en las diferentes convocatorias de asamblea para el periodo 2021-2022. | Convocatoria a cada una de las Asambleas para conocimiento temas de interés para los colegiados. | ₡5,629,776.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Actividad Cultural | | | Realizar una Actividad Cultural en forma virtual en el Colegio para todos los colegiados. | Lograr realizar una actividad cultural durante el periodo presupuestario del 2021-2022. | Cubrir los rubros necesarios para realizar la actividad de tal manera que cada participante disfrute del momento de esparcimiento. | ₡3,170,560.00 | | | | | | | | | | | | | |

# Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica

## Plan Anual Operativo

### Octubre 2021 a Setiembre 2022

| UNIDAD | ACTIVIDADES | OBJETIVO GENERAL | OBJETIVOS ESPECIFICOS | ACCIONES | METAS | RECURSOS | | | MES DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ACTIVIDADES SOCIALES Y CULTURALES | Actividad Día del Amor y la Amistad | Fomentar las relaciones entre el Colegio y sus miembros, creando espacios agradables para compartir tanto a nivel social como profesional. | Organizar eventos sociales, culturales y recreativos para el colegiado y demás público de interés. Incrementar la participación de los agremiado | Desarrollar una actividad de celebración del día de la amistad para un momento ameno entre los colegiados. | Propiciar la participación de los colegiados en los diferentes espacios que se promueven para su integración durante el período presupuestario del 2021-2022. | Cubrir los rubros necesarios para realizar la actividad de tal manera que cada participante disfrute del momento de esparcimiento. | ₡2,760,252.96 | | | | | | | | | | | | | |
| | Actividad Club Dorado | | | Realizar Actividades Club Dorado con colegiados adultos mayores. | Cubrir los rubros necesarios para realizar la actividad de tal manera que cada participante disfrute del momento de esparcimiento. | Actividades de proyección del gremio jubilado | ₡3,100,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Día del Colegiado | | | Organizar diferentes actividades académicas y una carrera para la semana del colegiado. | Aumentar la participación en cada una de las actividades de los agremiados de Sede Central y Sedes Regionales durante el período presupuestaria del 2021-2022. | Integrar a los colegiados en la participación en las diferentes actividades de esparcimiento que organiza el Colegio. | ₡4,119,600.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Carrera atlética (Día del Colegiado) | | | | | | ₡16,000,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Torneos Día del Colegiado | | | Organizar diferentes torneos para la semana del colegiado. | Aumentar la participación en cada una de las actividades de los agremiados de Sede Central y Sedes Regionales durante el período presupuestaria del 2021-2022. | Integrar a los colegiados en la participación en las diferentes actividades de esparcimiento que organiza el Colegio. | ₡1,251,049.20 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | TOTAL | | | ₡90,289,694.16 | ₡90,289,694.16 | | | | | | | | | | | | |
| | | MERCADEO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | CONCEPTO | | | | | JUSTIFICACION | MONTO | ₡13,621,405.10 | oct-21 | nov-21 | dic-21 | ene-22 | feb-22 | mar-22 | abr-22 | may-22 | jun-22 | jul-22 | ago-22 | sep-22 |
| MERCADEO | Imoresión. reproducción. encuadernación y otros | Desarrollar y Ejecutar estrategias de Mercadeo que ayuden a atraer Profesionales en Ciencias Económicas para su incorporación en el Colegio, así como fortalecer su imagen durante la implementación de diferentes actividades de promoción y comunicación. | Desarrollar diferentes Planes que permitan aportar nuevas incorporaciones. | *Desarrollar un Plan para apoyo de las Incorporaciones, por medio seguimiento de bases de Datos de Eventos, "Barridos" en zonas rurales.<br>* Desarrollo de un Plan de Referidos, con el fin que los colegiados refieran posibles incorporaciones.<br>* Recopilar Base de datos de Universidades y Empresariales, para ofrecer incorporaciones.<br>* Desarrollo de todos los materiales que apoyen el desarrollo de las actividades indicadas. | Aportar un 10% de la Meta de Incorporaciones establecidas por Mes. | Desarrollar diferentes métodos que permitan atraer profesionales al Colegio de Ciencias Económicas. | ₡6,000,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Publicaciones, mercadeo, publicidad y promoción | | | | | | ₡2,842,020.10 | | | | | | | | | | | | | |
| | Transporte dentro del país | | | | | | ₡500,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Viáticos dentro del país | | | | | | ₡800,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Servicios profesionales otros | | Establecer una estrategia de Posicionamiento que permita potenciar la imagen del Colegio de Ciencias Económicas y colocarlo como ente referente. | Crear campañas de posicionamiento para el Colegio de Ciencias Económicas a partir de sus diferentes ejes de servicios. | Posicionamiento interno y externo de la institución . | Con el objetivo de colocar al Colegio como ente referente y dar a conocer sus beneficios | ₡3,479,385.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | TOTAL | | | ₡13,621,405.10 | ₡13,621,405.10 | | | | | | | | | | | | |
| | | Comunicación | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | CONCEPTO | | | | | JUSTIFICACION | MONTO | ₡37,000,000.00 | oct-21 | nov-21 | dic-21 | ene-22 | feb-22 | mar-22 | abr-22 | may-22 | jun-22 | jul-22 | ago-22 | sep-22 |
| COMUNICACIONES | Impresión, reproducción, encuadernación y otros | Generar los insumos necesarios para cubrir las diferentes actividades institucionales referentes a fomentar relaciones con los medios durante el periodo 2021-2022. | 1- Propiciar un acercamiento con los medios de comunicación para con el Colegio. | 1- Generar un Directorio de Medios de Comunicación.<br>2- Adquirir artículos promocionales para contribuir al proceso de comunicación. | Acercar a los comunicadores de los diferentes medios a nivel nacional con el Colegio. | 1- Envío de artículos promocionales para el mes de diciembre Navidad. 2- Envío de detalle a los comunicadores en el Día del Periodista, mes de mayo.<br>3- Coordinación de conferencias de prensa o desayunos virtuales. | ₡2,000,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Publicaciones, mercadeo, publicidad y promoción | Posicionar al Colegio de Ciencias Económicas como un ente referente a nivel nacional en temas Económicos. | Dotar al Colegio de los recursos necesario para fortalecer el proceso de comunicación institucional y divulgación de las diferentes acciones promovidas por la institución. | 1- Pautar en los diferentes medios de comunicación a nivel nacional. | Promocionar las actividades realizadas por el Colegio a nivel nacional. | 1-Pauta de notas, contenido o informaciones para conocimiento de los colegiados y la población costaricense acerca de lo que hacemos en la institución. | ₡10,000,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Servicios profesionales otros | Dotar al Colegio de los recursos necesario para fortalecer el proceso de comunicación institucional y divulgación de las diferentes acciones promovidas por la institución. | 1- Contratar a una agencia de comunicación para apoyar el proceso de divulgación y procesos de la institución.<br>2- Generar contenido audiovisual que contribuya al reforzar el proceso de comunicación. | Atender los requerimientos institucionales en materia de comunicación para fortalecer la imagen del Colegio. | Posicionar al Colegio como uno de los entes principales entes en materia de Ciencias Económicas. | 1- Apoyo en las labores de comunicar o difundir los mensajes claves de la institución. 2- Creación de videos, fotografías o cualquier recurso extra para la difusión de mensajes claves del Colegio. | ₡25,000,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | TOTAL | | | ₡37,000,000.00 | ₡37,000,000.00 | | | | | | | | | | | | |
| | | Centro de Innovación y Desarrollo Empresarial | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | CONCEPTO | | | | | JUSTIFICACION | MONTO | ₡30,160,000.00 | oct-21 | nov-21 | dic-21 | ene-22 | feb-22 | mar-22 | abr-22 | may-22 | jun-22 | jul-22 | ago-22 | sep-22 |
| Centro de Innovación y Desarrollo Empresarial (CI.D.E) | Arreglos florales. decoración. obras artísticas | Promover el desarrollo empresarial por medio del apoyo a las iniciativas productivas de los Colegiados(as), a través de sinergias institucionales y actividades de la cultura emprendedora | Fomentar el desarrollo de las iniciativas productivas para estimular su escalabilidad. | Promoción y comercialización | Creación de espacios y programas vinculados a venta y comercialización de los productos/servicios | Apoyo para la consecución de los objetivos de las iniciativas productivas de todo el CCECR | ₡150,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Catering service y otros | | | | | | ₡2,500,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Papelería y útiles de oficina | | | | Reunir al menos 100 Stand de Colegiados ( virtuales o no) y realizar al menos 10 talleres de innovación durante el periodo 2021-2022. | En nuestra Tercera Edición, se debe posicionar esa semana ante la Comunidad en General | ₡30,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Reconocimientos | | | | | | ₡2,080,000.00 | | | | | | | | | | | | | |

# Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica

## Plan Anual Operativo

### Octubre 2021 a Setiembre 2022

| UNIDAD | ACTIVIDADES | OBJETIVO GENERAL | OBJETIVOS ESPECIFICOS | ACCIONES | METAS | RECURSOS | | | MES DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Centro de Innovación y Desarrollo Empresarial (C.I.D.E) | **Viáticos dentro del país** | Promover el desarrollo empresarial por medio del apoyo a las iniciativas productivas de los Colegiados(as), a través de sinergias institucionales y actividades de la cultura emprendedora | Desarrollar proyectos con el fin de propiciar la incidencia e impacto regional del CIDE | Celebración de la Semana del Emprendimiento e Innovación, Celebración Mes GEW, Celebración del día nacional de las Pymes | Realizar 2 actividades anuales para vincular necesidades empresariales con soluciones por parte de Colegiados durante el periodo 2021-2022. Reunir al menos 100 Stand de Colegiados ( virtuales o no) y realizar al menos 10 talleres de innovación durante el periodo 2021-2022. | Incentivar la generación de ideas de negocios | ₡750,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Servicio grupo musical y otros** | | | | | | ₡1,200,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Servicios profesionales otros** | | Promover la cultura del emprendimiento y la innovación por medio de actores del ecosistema | Procesos de formación en habilidades empresariales (sensibilización, pre incubación, incubación, aceleración) Desarrollo empresarial | Promover que al menos el 30% de las iniciativas productivas que participen en cada convocatoria de desarrollo empresarial hayan escalado a las siguientes etapas antes del 30 de septiembre del 2022. | | ₡22,000,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Alquiler mobiliario, equipo y otros** | | Desarrollar proyectos con el fin de propiciar la incidencia e impacto regional del CIDE | Realizar 2 actividades anuales para vincular necesidades empresariales con soluciones por parte de Colegiados durante el periodo 2021-2022. | Apoyo para la consecución de los objetivos de las iniciativas productivas de todo el CCECR | | ₡1,450,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| **TOTAL** | | | | | | | **₡30,160,000.00** | **₡30,160,000.00** | | | | | | | | | | | | |
| **DEPORTES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **CONCEPTO** | | | | | **JUSTIFICACION** | **MONTO** | **₡9,025,000.00** | **oct-21** | **nov-21** | **dic-21** | **ene-22** | **feb-22** | **mar-22** | **abr-22** | **may-22** | **jun-22** | **jul-22** | **ago-22** | **sep-22** |
| DEPORTES | Artículos deportivos | Desarrollar Actividades deportivas que permitan obtener para los colegiados espacios para el desarrollo físico y mental tanto personal como familiar. | Programar actividades deportivas tanto en el marco interno institucional como externo (Juegos Interprofesionales). | Participar y organizar actividades en el marco de los Juegos Interprofesionales y organizar actividades recreativas para la participación de los colegiados y familiares. | Lograr la participación del mayor número de colegiados tanto en la población masculina como femenina así como la integración de las Sedes Regionales y Oficina Administrativa en actividades deportivas durante el periodo presupuestario 2021-2022. | Compra de implementos deportivos tales como balones, infladores, guantes, rodilleras, hidratante, hielo, necesarios para la participación en los diferentes eventos. | ₡700,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Catering service y otros | | | | | Se requiere la alimentación para cada uno de los participantes de las diferentes disciplinas deportivas. | ₡500,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Medicamentos de primeros auxilios | | | | | Medicamentos básicos para la atención inmediata de los miembros de los equipos que representan al Colegio, tales como: xiloidina, cofal, aspira, jarabes estomacales, espadrapo entre otros. | ₡200,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Textiles, vestuario y mantelería | | | | | Pago de entrenador para los equipos que participan en los diferentes campeonatos principalmente los campeonatos Intercolegiales. | ₡750,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Transporte dentro del país | | | | | Realizar actividades deportivas con grupos representativos de las Sedes Regionales. | ₡500,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Instructores deportivos y baile | | | | | | ₡750,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Servicio de lavandería | | | | | Se requieren lavar los uniformes de los equipos de fútbol, baloncesto, conformados durante el año representando al Colegio en las competencias que participan. | ₡750,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Seguros otros | | | | | Contar con un seguro que permita la atención médica ante las eventuales lesiones de los colegiados que participan a lo largo del año representando al Colegio en las distintas disciplinas deportivas. | ₡1,500,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Alquiler mobiliario, equipo y otros | | | | | Para la realización de los juegos hay que pagar el alquiler de canchas para los deportes bajo techo. | ₡1,500,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Inscripción actividades y eventos | | | | | Para la participación de los equipos que representan al Colegio en las diferentes disciplinas hay que pagar un monto de inscripción. | ₡1,875,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| **TOTAL** | | | | | | | **₡9,025,000.00** | **₡9,025,000.00** | | | | | | | | | | | | |
| **INCORPORACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **Concepto** | | | | | **JUSTIFICACION** | **MONTO** | **₡51,093,284.40** | **oct-21** | **nov-21** | **dic-21** | **ene-22** | **feb-22** | **mar-22** | **abr-22** | **may-22** | **jun-22** | **jul-22** | **ago-22** | **sep-22** |
| INCORPORACIONES | **Arreglos florales, decoración, obras artísticas** | Realizar el proceso de incorporación de los nuevos colegiados en el menor tiempo posible y generar una excelente imagen de la institución entre los nuevos miembros | *Proporcionar una buena imagen del colegio. | Brindar un ambiente agradable a los nuevos colegiados | Lograr que el 95% de las solicitudes de incorporación recibidas, se tramiten en un plazo menor a 60 días naturales. | Para poder llevar a cabo la incorporación de los nuevos agremiados | ₡2,492,250.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Artículos signos externos** | | *Dar una atención personalizada a los nuevos colegiados. | Proyectar la marca del Colegio mediante diferentes regalías | | | ₡6,065,528.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Catering service y otros** | | *Informar sobre los servicios que brinda el colegio. | Brindar un ambiente agradable a los nuevos colegiados | | | ₡20,000,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Impresión, reproducción, encuadernación y otros** | | *fomentar la pertenencia con el colegio. | Brindar el certificado de incorporación, el portatítulo, carnet y además del programa del evento | | | ₡930,487.20 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Papelería y útiles de oficina** | | * Realizar el acto de juramentación. | Contar con material de calidad | | | ₡7,855,399.20 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Reconocimientos** | | | Reconocer la experiencia laboral de los colegiados distinguidos mediante la compra de una placa o un signo externo | | | ₡450,870.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Servicio de correos, courier y encomiendas** | | | Evitar aglomeraciones en la sede central proyectar una buena imagen del servicio al colegiado | | | ₡6,200,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Servicios grupo musical** | | | | | | ₡4,598,750.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Servicios profesionales otros** | | | Obtener los servicios de una persona con experiencia cuando así se requiera | | | ₡2,500,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| **TOTAL** | | | | | | | **₡51,093,284.40** | **₡51,093,284.40** | | | | | | | | | | | | |

# Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica

## Plan Anual Operativo

### Octubre 2021 a Setiembre 2022

| UNIDAD | ACTIVIDADES | OBJETIVO GENERAL | OBJETIVOS ESPECIFICOS | ACCIONES | METAS | RECURSOS | | | MES DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | CONCEPTO | | | | | JUSTIFICACION | MONTO | ₡107,591,086.28 | oct-21 | nov-21 | dic-21 | ene-22 | feb-22 | mar-22 | abr-22 | may-22 | jun-22 | jul-22 | ago-22 | sep-22 |
| TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN | Equipo de computo | Contar con tecnología de punta en software y hardware para brindar un servicio de calidad tanto a al cliente interno como a los colegiados y público en general. | Mejorar la infraestructura de T.I . Brindar mejores servicios al cliente interno y al colegiado. Optimizar de forma efectiva la infraestructura de tecnología de información. | Realizar el cambios de los equipos de forma paulatina y conforme se vayan volviendo obsoletos | Mejorar la operatividad de los usuarios del CCECR | Los equipos actuales no cuentan con la capacidad suficiente para soportar las nuevas aplicaciones | ₡2,731,796.55 | | | | | | | | | | | | | |
| | Sistemas de información y licencias de computo | | | Renovar todos los licenciamientos adquiridos a tiempo | Mantener la operatividad de los sistemas y plataformas del CCECR | Se deben realizar las renovaciones de los programas para su optimo funcionamiento | ₡60,312,832.13 | | | | | | | | | | | | | |
| | Servicios profesionales otros | | | Ejecutar las consultorías cuando se requieran | Utilización de los servicios para la solución de problemas | Consultorías en el mantenimiento de los sistemas y equipos | ₡9,280,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Alquiler mobiliario, equipo y otros | | | Pago de los servicios o plataformas a tiempo | Mantener los servicios alquilados en funcionamiento | El pago de los servicios básicos ayudan en mantener la operación diaria del CCECR | ₡14,440,857.60 | | | | | | | | | | | | | |
| | Mantenimiento de Equipo técnico e infraestructura | | | Ejecutar los mantenimientos en los sistemas y equipos para mantener la operación diaria | Mantener la continuidad del negocio | Se debe realizar el mantenimiento preventivo para prevenir daños a futuro | ₡20,825,600.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | TOTAL | | | | | | ₡107,591,086.28 | ₡107,591,086.28 | | | | | | | | | | | | |
| | | CAPITAL HUMANO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | CONCEPTO | | | | | JUSTIFICACION | MONTO | ₡1,417,325,759.63 | oct-21 | nov-21 | dic-21 | ene-22 | feb-22 | mar-22 | abr-22 | may-22 | jun-22 | jul-22 | ago-22 | sep-22 |
| CAPITAL HUMANO | **Salarios y cargas sociales** | Contar con personal altamente capacitado que aporte beneficios al Colegio, y que permita alcanzar los objetivos | Salario acorde según la categoría de cada colaborador. | Administración de eficiencia, cumplimiento de objetivos del colegio. | Lograr el mejor desempeño en el puesto de trabajo de cada colaborador durante el periodo comprendido presupuestario 2021-2022. | Pago de salarios y cargas sociales de los colaboradores del Colegio para el periodo presupuestario 2021-2022. | ₡1,347,855,759.63 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Servicio de Alimentación (Capacitaciones)** | Ejecutar el Plan de Capacitación de forma eficiente | Compras varias de alimentación para capacitación interna | Cumplimiento del Plan Anual de Capacitación | Cumplimiento del Plan Anual de Capacitación para el periodo 2021-2022. | Lograr capacitaciones eficientes y que el personal este altamente calificado | ₡600,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Actividades Sociales y Reconocimientos** | Incentivar la participación y el compromiso continúo de los colaboradores. | Mayor integración de los diferentes departamentos del Colegio. | Realizar las celebraciones de cumpleaños de forma Trimestral, así como las celebración de días festivos. | Contribuir al mejoramiento continúo del clima organizacional y motivación del personal durante el 2021-2022. | Personal Motivado y productivo<br>Mayora integración<br>Mejoramiento del Clima Organizacional | ₡7,000,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Salud Ocupacional (Compras y servicios profesionales)** | Brindar servicios de salud de óptima calidad, confiables y oportunos, que garanticen una adecuada atención a todos los colaboradores | Brindar atención médica eficiente a todos los colaboraes de manera presencial y virtual<br>Contar con los instrumentos necesarios para que la abrigada de emergencia pueda atender cualquier eventualidad que se presente en la Institución | Contratación de una unidad móvil de atención médica para los colaboradores<br><br>Servicio de Emergencias Médicas para la atención eficiente de emergencias tanto de clientes internos como externos. | Contar con una unidad médica por dos o más días a la semana para la atención de los colaboradores<br>Mejorar la atención de las personas que presenten un estado de emergencia para el 2021-2022. | Atención eficiente con personal calificado en la atención de emergencias para los colaboradores y los Colegiados | ₡7,650,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Estudio de Cargas Laborales (Honorarios)** | Orientar estudios de cargas de trabajo para determinar el volumen de trabajo que se deriva del desarrollo de los diferentes procesos y procedimientos de las dependencias que conforman la estructura organizativa del Colegio | Establecer los lineamientos metodológicos para determinar los requerimientos y necesidades de personal de las dependencias que conforman la estructura organizativa del CPCECR | Contratación de proveedor para la realización del estudio de cargas laborales. | Determinar la necesidad de personal que el Colegio requiere para brindar un servicio de calidad a los Colegiados par el periodo 2021-2022. | Proporcionar técnicas que permita optimizar y generar productividad en el Colegio | ₡4,500,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Plan Estratégico** | Diseñar e implementar el plan estratégico del periodo 2022-2026. | Contratar la empresa asesora. Diseñar la metodología del nuevo plan estratégico. Definir misión y visión. Desarrollar las MCI. Implementar el plan. | Hacer reuniones de implantación. Desarrollar la cultura para el nuevo plan. Realizar capacitaciones. Dar seguimiento. | Integrar e identificar a los colaboradores con los valores, misión, visión del Colegio e actividades de integración para el periodo 2022-2026. | Personal consciente del rumbo del Colegio<br>Personal trabajando basándose en un objetivo y una meta | ₡18,670,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Capacitación Profesional** | Reforzar el desempeño y habilidades de los colaboradores, de manera que permita el desempeño adecuado en las actividades laborales. | Personal capacitado para el desempeño de sus funciones | Cumplimiento del Plan Anual de Capacitación basados en la Encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación Capacitación al Comité de Salud Ocupacional y Brigada para la atención eficiente de las emergencias | Cumplimiento del Plan Anual de Capacitación Actividades de integración y productividad para el 2021-2022. | Reforzar los conocimientos y habilidades de los funcionarios y los miembros de Junta Directiva<br>Arraigar los valores, misión y visión del personal | ₡7,000,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Feria de Empleo** | Fortalecimiento de la Bolsa de Empleo | Fortalecimiento de la Plataforma tecnológica de Bolsa de Empleo. Realizar alianzas con empresas. Colaborar para que colegiados desempleados encuentren un trabajo. | Actualización de la plataforma de empleo para que los colegiados suban sus perfiles profesionales. Realizar 2 ferias anuales. Hacer convenios. Realizar capacitaciones. | Colocar la mayor cantidad de profesionales colegiados desempleados en el mercado laboral para el 2021-2022. | Brindar un servicio adicional a los colegiados para que logren colocarse en el mercado laboral; además de atraer por este medio a más profesionales en ciencias económicas para su agremio al Colegio | ₡6,550,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Uniformes de los colaboradores** | Asegurar la buena imagen del Colegio | Dotar de uniformes para el personal del Colegio | Compra de uniformes | Uniformar a todos los colaboradores del Colegio para el 2021-2022. | Imagen institucional | ₡17,500,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | TOTAL | | | | | | ₡1,417,325,759.63 | ₡1,417,325,759.63 | | | | | | | | | | | | |

# Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica
## Plan Anual Operativo
### Octubre 2021 a Setiembre 2022

| UNIDAD | ACTIVIDADES | OBJETIVO GENERAL | OBJETIVOS ESPECIFICOS | ACCIONES | METAS | RECURSOS | | | MES DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PROVEEDURIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | CONCEPTO | | | | | JUSTIFICACION | MONTO | ₡121,389,000.00 | oct-21 | nov-21 | dic-21 | ene-22 | feb-22 | mar-22 | abr-22 | may-22 | jun-22 | jul-22 | ago-22 | sep-22 |
| PROVEEDURIA | **Mantenimiento** | Dar mantenimiento general al Edificio Sede. | 1. Mantener en las mejores condiciones la pintura interna y externa del edificio.<br>2. Mantener un stock de repuestos para sustituir los componentes que se dañen.<br>3. Fumigación mensual del Edificio.<br>4.Recargar los extinguidores de la Sede Central y Finca de Recreo.<br>5. Limpieza de los vidrios del edificio (interno y externo).<br>6. Contrato mantenimiento de Luminarias de Sede Central<br>7. Contrato de mantenimiento de planta Eléctrica<br>8.Contrato de mantenimiento pararrayos Sede Central | 1. Programación de trabajos de pinturas para las áreas internas del edificio que las requieran.<br>2. Contar con un stock de materiales de construcción y ferretería que nos permitan cambiar oportunamente los componentes dañados.<br>3. Programar mensualmente la fumigación para la Sede Central<br>4. Realizar la recarga de los extinguidores del edificio 1 vez al año. (Vencen en abril 2022).<br>5. Realizar una limpieza y pulido de vidrios anual. (se realizará en abril-mayo 2022).<br>6. Realizar el mantenimiento mensual de las luminarias de Sede Central.<br>7.Realizar el mantenimiento mensual de la planta eléctrica.<br>8. Realizar el mantenimiento del pararrayos Sede Central. 9 Otros mantenimientos generales. | 1. Mantener en muy buenas condiciones la planta física del Edificio Sede durante le periodo 2021-2022. | 1. Se requiere comprar pintura para el interior del Edificio Sede, se estima la suma de ₡7.500.000,00. y además se requiere pintar el exterior del Edificio según histórico se estima la suma de ₡24.000.000,00.<br>2. Se requiere contar con un stock de materiales de construcción y ferretería que nos permitan reparar ágilmente las averías, ₡16.000.000,00.<br>3. Se realizará una fumigación trimestral con un costo anual aproximado de ₡1.200,000,00.<br>4. Se deben recargar los extinguidores del edificio una vez al año según lo establecen las Normas de Seguridad Ocupacional, por un monto de ₡600.000.00.<br>5. Se debe realizar una pulida y limpieza anual de los vidrios del edificio, así como el sellado de todas las juntas de las ventanillas con un costo total de ₡4.750.000,00.<br>6. Mantenimiento luminarias costo mensual $255 (costo anual colones ₡1.897.200,00).<br>7. Mantenimiento planta eléctrica costo mensual $503 (costo anual colones ₡3.742.320,00).<br>8. Mantenimiento pararrayos costo trimestral $900 (costo anual | ₡68,252,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Servicios Comerciales** | Proveer y dotar al Colegio de signos externos como promocionales, así mismo de suscripciones a periódicos u revistas de interés y publicaciones | 1. Proveer los servicios de publicaciones para las distintas Unidades del Colegio.<br>2. Mantener las suscripciones actuales con que cuenta el Colegio. | 1. Proveer los recursos para la publicidad y suscripciones anuales del Colegio durante 2021-2022. | Suscripción a los principales periódicos nacionales, así como publicaciones que amerite el colegio. | Para el rubro suscripciones se toma como referencia el monto que se cancela actualmente por dicho concepto | ₡6,230,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Servicios de Gestión y Apoyo** | Mantener en excelentes condiciones la mantelería del Colegio | 1. Pagar servicios de lavandería que nos para mantelería del Colegio | 1. Mantener limpios y en perfecto estado la mantelería del Colegio | 1. Mantener limpios y en perfecto estado la mantelería del Colegio | 1. Los recursos que se estiman para esta partida es de ₡600.000,00, lavado y planchado. | ₡600,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Materiales y Suministros** | Dotar a la administración de los materiales y suministros necesarios para el buen funcionamiento del Colegio | 1. Atender las necesidades de activos menores que requieran las diferentes Unidades.<br>2. Atender las necesidades las actividades varias, en alimentos y bebidas de la sede central que incluyen; el licor que se consume en todas las actividades de incorporaciones, cenas navideñas, días del padre, día de la madre y comisiones.<br>3. Atender las necesidades de útiles y materiales de limpieza del Colegio.<br>4. Atender las necesidades de útiles y materiales de cómputo del Colegio.<br>5. Atender las necesidades de papelería y útiles de oficina del Colegio. | 1. Realizar el proceso de compra para la adquisición de activos menores.<br>2. Realizar el proceso de compra para la adquisición anual de alimentos y bebidas<br>3. Realizar el proceso de compra para la adquisición anual de útiles y materiales de limpieza.<br>4. Realizar el proceso de compra para la adquisición anual de útiles y materiales de cómputo.<br>5. Realizar el proceso de compra para la adquisición de papelería y útiles de oficina del Colegio. | 1. Proveer al Colegio de los materiales y suministros requeridos para el funcionamiento normal de la Sede Central durante el periodo 2021-2022. | 1.Tomando como referencia el comportamiento histórico en la partida de activos menores se estima un monto de ₡2.250.000,00.<br>2. Suministros de alimentos y bebidas como: café, té, azúcar, gaseosas, jugos HI- C y agua aloe Vera, tanto para la Sede Central también, alquiler de dispensadores de agua, ₡1.778.760,00 ($243,00 por mes) y vasos cónicos y ₡960.500,00. Total ₡3.500.000,00.<br>3. En esta partida se incluye los materiales y útiles de limpieza, de conformidad con la última contratación se estima un monto de ₡14.500.000,00.<br>4. Se incluye también los gastos correspondientes a útiles y materiales de cómputo, de conformidad con última contratación, se estima un monto de ₡5.000.000,00.<br>5. De conformidad con la última contratación realizada se estima un monto de ₡8.950.000,00 para la partida de materiales y útiles de oficina.<br>6. Se considera conveniente reservar un monto de ¢2.000.000,00 para impresión y encuadernación.<br>7. Es necesario contar con un stock de medicamentos que nos permita atender de manera pronta distintas molestias de los funcionarios del Colegio, para lo cual se utiliza el histórico, por lo anterior el monto se estima en ₡1.000.000,00.<br>8. En esta partida se incluye el gasto de combustible, lubricantes del microbús y motocicletas del Colegio, se estiman la suma de ₡5.000.000.00. | ₡39,700,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Gastos Diversos** | Cancelar los derechos de circulación de los vehículos del Colegio, F.E.C.O.P.R.O.U.N.I. Dotar al Colegio de Arreglos florales, decoración, obras artísticas | 1. Mantener al día el pago de los derechos de circulación de los vehículos y las 2 motos de la Sede Central, y el tractor de la Finca de Recreo.<br>2. Mantener la afiliación al día con la Federación de Colegios.<br>3. Proveer al Colegio de la decoración del Edificio para las distintas actividades del Colegio | 1. Pagar antes del vencimiento los derechos de circulación.<br>2. Tramitar la cancelación de las facturas mensuales por la membresía F.E.C.O.P.R.O.U.N.I.<br>3. Tramitar las solicitudes de compra de las distintas Unidades | 1. Mantener al día el pago de los derechos de circulación de los vehículos, motos y tractor del Colegio. (15%) para el periodo 2021-2022.<br>2. Proveer los recursos para la membresía a la Federación de Colegios durante el 2021-2022.<br>3. Proveer los recursos para la compra de dichos servicios durante este periodo 2021-2022. | a. Marchamo dos motos, tractor y la buseta en 2021 ₡857.000,00. Se estima para el 2021 la suma de ₡865.000,00<br>b. RTV ₡42.000,00 (dos motos y microbús).<br>c. Mensualidad F.E.C.O.P.R.O.U.N.I. se toma como referencia el monto que se cancela actualmente por dicho concepto ₡260.000,00 mensual.<br>d. Para la estimación Arreglos florales, decoración, obras artísticas se toma como referencia el comportamiento histórico de estos gastos para un total de ₡3.000.000,00. - Otros materiales y suministros ₡600.000,00. | ₡6,607,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| **TOTAL** | | | | | | | **₡121,389,000.00** | **₡121,389,000.00** | | | | | | | | | | | | |
| | | GIMNASIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | JUSTIFICACION | CONCEPTO | MONTO | 8,500,000.00 | oct-21 | nov-21 | dic-21 | ene-22 | feb-22 | mar-22 | abr-22 | may-22 | jun-22 | jul-22 | ago-22 | sep-22 |
| GIMNASIO | Contar con el equipo necesario para el adecuado funcionamiento del gimnasio. | Adquirir nuevos implementos para satisfacer la demanda y sustituir los que ya cumplieron su vida útil | Solicitar a la Unidad de Proveeduría la adquisición del implementos deportivos requerido y el equipo moderno para el buen funcionamiento del Gimnasio | 1. Adquirir el equipo y algunos implementos necesarios en la sala de pesas y en la sala de aeróbicos para el periodo 2021-2022. | Compra de implementos tales como mancuernas, matts para yoga, bolas para Pilates y steps, entre otros. | Artículos Deportivos | ₡2,500,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Brindar mantenimiento al equipo biomecánico del gimnasio | 1. Dar mantenimiento preventivo al equipo del gimnasio. 2.Sustituir los componentes o piezas que se dañen por desgaste natural 3. Pintar el equipo que así lo requiera. | Renovación del contrato con el profesional en mantenimiento de equipo de gimnasio . | Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el equipo y mobiliario para el periodo 2021-2022. | Mantenimiento preventivo y correctivo mensual al equipo del gimnasio .Además se requiere presupuestar los repuestos que se deban cambiar por el degaste normal del equipo. | Mantenimiento y reparación equipo de gimnasio | ₡6,000,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| **TOTAL** | | | | | | | **₡8,500,000.00** | **₡8,500,000.00** | | | | | | | | | | | | |
| | | Cobros | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | JUSTIFICACION | CONCEPTO | MONTO | 5,000,000.00 | oct-21 | nov-21 | dic-21 | ene-22 | feb-22 | mar-22 | abr-22 | may-22 | jun-22 | jul-22 | ago-22 | sep-22 |
| COBROS | Notificar a los colegiados morosos de suspensión | Cumplir con lo establecido por la ley para colegiados morosos | Comunicar a los colegiados sobre su estado de morosidad. | Notificar por escrito a los colegiados morosos de su posible suspensión durante este periodo 2021-2022. | Cumplir con el procedimiento establecido y la ley del Colegio | Correo | ₡3,500,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Informar a colegiados sobre cuotas pendientes | Realizar gestión de cobros | Envió de mensajes SMS | Realizar una gestión de cobros más efectiva para le periodo 2021-2022. | Cumplir con los objetivos del plan estratégico | Mensajes SMS | ₡1,500,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| **TOTAL** | | | | | | | **₡5,000,000.00** | **₡5,000,000.00** | | | | | | | | | | | | |

# Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica

## Plan Anual Operativo

### Octubre 2021 a Setiembre 2022

| UNIDAD | ACTIVIDADES | OBJETIVO GENERAL | OBJETIVOS ESPECIFICOS | ACCIONES | METAS | RECURSOS | | | MES DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **BENEFICIO POR FALLECIMIENTO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | JUSTIFICACION | CONCEPTO | MONTO | 909,000,000.00 | oct-21 | nov-21 | dic-21 | ene-22 | feb-22 | mar-22 | abr-22 | may-22 | jun-22 | jul-22 | ago-22 | sep-22 |
| BENEFICIO POR FALLECIMIENTO | Contar con recursos suficientes para hacer frente a las obligaciones que se presenten por el pago de beneficio por fallecimiento. | Cubrir el pago por el beneficio por fallecimiento de manera general a todos los colegiados pero de forma escalonada | Otorgar un beneficio por fallecimiento según la antigüedad ,se refiere a la cantidad de tiempo que el colegiado tiene de contar con el beneficio según sea el caso. | Suministrar una ayuda económica al colegiado en caso de la muerte de un colegiado, cónyuge o conviviente, hijos menores de 18 años, hijos menores de 25 años que se encuentren estudiando, hijos en condición de discapacidad independientemente de la edad y padre o madre (solo uno) con escalonamiento según la antigüedad para el periodo 2021-2022. | Pago de beneficios por fallecimiento según las solicitudes otorgadas. | Pago de solicitudes de beneficio por fallecimiento de familiares de colegiados ingresados al beneficio. | ₡909,000,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Pago de solicitudes de beneficio por fallecimiento de familiares de colegiados pertenecientes al régimen anterior | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Pago de solicitudes de beneficio por fallecimiento de familiares de colegiados a partir de la fecha de su incorporación (familiares de colegiados que se incorporan mensualmente por lo que corresponde un 25%) | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Pago de solicitudes de beneficio por fallecimiento de familiares de colegiados a partir de la fecha de su incorporación (familiares de colegiados que se incorporaron de enero a junio y de julio a diciembre de 2017 por lo que corresponde un 50%) | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Pago de solicitudes de beneficio por fallecimiento de familiares de colegiados a partir de la fecha de su incorporación (familiares de colegiados que se incorporaron de julio a diciembre de 2016 por lo que corresponde un 75%) | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Pago de solicitud de beneficio por fallecimiento de colegiados ingresados al beneficio a partir del 01 de enero de 2016 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Pago de solicitud de beneficio por fallecimiento de colegiados pertenecientes al régimen anterior | | | | | | | | | | | | | | |
| | **TOTAL** | | | | | | ₡909,000,000.00 | ₡909,000,000.00 | | | | | | | | | | | | |
| | **FINANCIERO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | JUSTIFICACION | CONCEPTO | MONTO | 343,424,752.80 | oct-21 | nov-21 | dic-21 | ene-22 | feb-22 | mar-22 | abr-22 | may-22 | jun-22 | jul-22 | ago-22 | sep-22 |
| FINANCIERO | Mantener al día el pago de los servicios públicos para el correcto funcionamiento del Colegio . | Realizar el pago de los impuestos municipales | Pagar los impuestos del Colegio por medio el sistema PAR | Lograr que el pago se encuentre al día durante el período presupuestario 2021-2022. | Establecer el pago respectivo de impuestos municipales | Impuestos Municipales | ₡13,800,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | | Realizar el pago del servicio de Agua y Alcantarillado | Pagar los servicios del Colegio por medio el sistema PAR | Lograr que el pago se encuentre al día durante el período presupuestario 2021-2022. | Establecer el pago respectivo de agua potable | Servicio de Agua y Alcantarillado | ₡13,000,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | | Realizar el pago del Servicio de Electricidad del Colegio | Pagar los servicios públicos del Colegio por medio el sistema PAR | Lograr que el pago se encuentre al día durante el período presupuestario 2021-2022. | Mantener el pago al día de servicio eléctrico | Servicio de Electricidad | ₡32,000,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | | Realizar el pago del Servicio de Telecomunicaciones | Pagar los servicios públicos del Colegio por medio el sistema PAR | Lograr que el pago se encuentre al día durante el período presupuestario 2021-2022. | Mantener el pago al día de internet y telecomunicaciones | Servicio de Telecomunicaciones | ₡23,000,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Proporcionar el pago correspondiente de los diversos servicios que el colegio utiliza para su buen funcionamiento. | Garantizar a los visitantes y colaboradores del colegio agua libre de impurezas | 1-Pago mensual de los dispensadores de agua 2- Alquiler de mobiliario y equipo | Dotar de agua a todo el edificio , visitas a plataforma de servicios -Gimnasio-Aulas de capacitación y colaboradores durante el 2021-2022. | Estar al día en las mensualidad por el alquiler de 6 equipos . | Alquileres | ₡2,174,752.80 | | | | | | | | | | | | | |
| | | Proporcionar los gastos de traslados taxis , autobús a los colaboradores del colegio . | Pago por los servicios de taxis , autobús a los colaboradores del Colegio. | Establecer los pagos de traslados de los colaborares a las diferentes actividades del colegio durante el período 2021-2022. | Pago de traslados de funcionarios fuera de las instalaciones de sede central | Transporte dentro del país | ₡4,000,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | | Alimentación a los funcionarios que se trasladan a las diferentes actividades que realiza el colegio en todo el país | Pago de viáticos a los colaboradores del colegio | Apoyo de viáticos a los funcionarios por los traslados a las diferentes actividades que se realizan en la diferentes zonas del país del Colegio durante el 2021-2022. | Pago de viáticos de funcionarios fuera de las instalaciones de sede | Viáticos dentro del país | ₡3,500,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | | Realizar el pago por la asesoría legal y otros servicios . | Pago de la mensualidad de la asesoría legal y la estimación de otros litigios que se puedan presentar contra el colegio | Contar con un asesor legal a tiempo completo para le periodo 2021-2022. | Pago de la mensualidad por la asesoría legal para el colegio en general ₡1,695,000,00 con IVA por mes mas cualquier otro caso legal que se pueda presentar contra el Colegio. | Asesoría Legal | ₡30,000,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | | Realizar una auditoria externa con el fin de emitir un informe financiero. | Pago de la auditoria externa para el período 2021-2022. | Presentar el informe final de los estados financieros del periodo fiscal del 2021-2022. | Pago de la visita de la auditoria externa. | Auditoria | ₡3,500,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | | Contar con una empresa de seguridad y vigilancia tanto en la Sede Central | Seguridad del Edificio Sede | Contar con la seguridad las 24 horas durante los 365 días en las instalaciones del colegio durante el 2021-2022. | Mantener el pago de la seguridad del edificio sede durante este periodo presupuestario | Seguridad | ₡52,000,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | | Colaborar en todo aquello que coadyuve al desarrollo del país. | Ayudar a Centros de Enseñanza y de investigación de las ciencias económicas y cooperar en las instituciones públicas y privada | Apoyar tantos a instituciones publicas y privadas durante el periodo 2021-2022. | Contar con una partida presupuestaria con el fin de patrocinar eventos de importancia para el país. | Alianzas Estratégicas | ₡15,000,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | | Apoyar al colegiado que se vea afectado por algún desastre natural | Donación económica como apoyo al colegiado que se vea afectado por algún desastre natural. | Colaborar económicamente al colegiados y sus familiares, durante el periodo 2021-2022. | Colaborar con la gran mayoría de los colegiados que sea vean afectados por algún evento natural | Donaciones | ₡5,000,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | | Brindar servicios profesionales en las diferentes áreas con el fin de mejorar los servicios a nuestros colegiados. | Contratar otros servicios profesionales en la áreas que requiera el colegio | Contar con el servicio que se requiere en las diferentes áreas durante el periodo 2021-2022. | Reforzar las áreas profesionales según la necesidad de la institución | Servicios profesionales otros | ₡35,000,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Operación de Crediticia | | | | | | | | | | | | | | |
| | Realizar el pago de las diferentes primas de pólizas del Colegio para proteger los bienes institucionales. | Proteger el patrimonio ante una eventual demanda, debido a un accidente en sus instalaciones o durante el ejercicio de su profesión que le haya causado daños a terceros. | Protección de las cantidades que el asegurado esté obligado legalmente a pagar, por Responsabilidad Civil, por lesión y/o muerte de terceras personas y/o daños a la propiedad de terceras personas, sin que todas juntas sean mayores el limite establecido en el contrato. | Protege las sumas que no estén cubiertas por el régimen de Riesgos del Trabajo, que el asegurado se vea obligado a pagar, por concepto de Responsabilidad Civil por lesión y/o muerte de sus empleados para el 2021-2022. | Protección del patrimonio del colegio asegurado. | Seguro Contra Incendio | ₡9,400,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Atención médica inmediata, por ayudar o socorrer a personas que sufran un accidente en los lugares asegurados, con motivo de la actividad económica de la persona asegurada, independientemente de la existencia de Responsabilidad Civil. | Seguro Riesgos del Trabajo | ₡2,700,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Seguro Responsabilidad Civil | ₡3,500,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | | Cubrir la pérdida de dinero en efectivo o títulos valores, que puedan verse afectados por un evento durante el trayecto o mientras se encuentre dentro de las instalaciones del asegurado. | Cobertura de responsabilidad por la administración, cobertura de protección de exceso espacial para consejeros independientes, así como para la sociedad por reclamos de valores. | Ampara toda pérdida que sufran las remesas de dinero en efectivo y/o valores para el 2021-2022. | Estar cubiertos en caso de un eventual asalto, robo por terceras personas de uno de nuestros mensajeros o colaboradores. | Seguro Dinero en Tránsito | ₡400,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | | Cubrir las pérdidas monetarias, debido al manejo de fondos y recursos por parte de funcionarios. | Abarcar los delitos patrimoniales cometidos por el empleado en perjuicio del Colegio. | Salvaguardar al Colegio en caso de alguna infidelidad cometida por algún empleado calificado dentro de la clase especificada en el contrato del seguro para el 2021-2022. | Tener cobertura en caso de cualquier error humano por parte de los colaboradores, así como en acciones mal intencionadas de los mismo. | Seguro Fidelidad de Posiciones | ₡150,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | | Ampara las pérdidas resultantes de reclamos realizados contra Directores y Gerentes, como consecuencia de un acto erróneo en el desempeño de sus funciones. | Hacer frente a las indemnizaciones, costos y gastos que tienen su origen en reclamos derivados de actos de gestión realizados por Directores, Gerentes en el ejercicio de sus funciones. | Tener la protección para cubrir daños o costos de defensa en la eventualidad que sufran pérdidas como resultado de una demanda por un presunto acto indebido mientras actúan en su capacidad de director u oficial del Colegio durante el 2021-2022. | Tener cubiertos eventuales reclamos que deriven del ejercicio de su cargo, fundamentándose en presuntos perjuicios económicos alegados por cualquier accionista, empleado o tercero (acreedor, cliente, competidores...), garantizando los elevados gastos de defensa y la posible indemnización, trasladando a una compañía aseguradora su responsabilidad personal y solidaria. | Seguro de Errores y Omisiones de Directores | ₡4,000,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | | Cubrir por la pérdida directa e inmediata que sufran los bienes en equipo electrónico, según sea el caso. | Tener cobertura en caso de tentativa de robo o robo de los bienes asegurados. | Tener la protección en caso de daño de los bienes asegurados que le puedan ocasionar un robo o tentativa de robo para el 2021-2022. | Cobertura de todos los equipos electrónicos tanto de la sede central como las Sedes Regionales. | Seguro de Equipo Electrónico | ₡1,700,000.00 | | | | | | | | | | | | | |

# Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica

## Plan Anual Operativo

### Octubre 2021 a Setiembre 2022

| UNIDAD | ACTIVIDADES | OBJETIVO GENERAL | OBJETIVOS ESPECIFICOS | ACCIONES | METAS | RECURSOS | | | MES DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FINANCIERO | | Tiene por objeto, fundamentalmente, reparar o indemnizar los daños accidentales producidos en los vehículos de terceros y en el vehículo asegurado. | Protección en caso de responsabilidad civil por daños a terceros o a la propiedad de terceros, colisión, vuelco, robo y hurto, además de asistencia en carretera y riesgos adicionales. | Cobertura en los puntos específicos en el contrato de la póliza en caso de una eventualidad para el 2021-2022. | Protección de póliza de la buseta y las motos propiedad del colegio. | Seguro de automóviles | ₡1,900,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Seguro de motocicletas | ₡700,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Realizar el pago de las diferentes comisiones | Cubrir los costos por uso del cobro por medio de datafonos y cargos automáticos. | Solventar la comisión por cobro de comisión por uso los diferentes datafonos. | Capturar la mayor cantidad de los diferentes cobros a los colegiados, brindándoles mejores facilidades de pago para el 2021-2022. | Cobro de mensualidades y demás servicios en afán de brindar facilidades de pago a los colegiados. | Comisión por Cobro Tarjeta de crédito | ₡35,000,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | | Mejor captación y retención de nuestros colegiados. | Otorgar un beneficio de descuento a todos nuestros colegiados del 10% por el pago anticipado de 12 cuotas. | Mejor recaudación de cobros de cuotas, así como la retención de nuestros colegiados activos para el 2021-2022. | Generar un incentivo a los colegiados para realizar pago anticipados de sus cuotas. | Descuentos por anualidad pago Colegiados | ₡4,000,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | | Cubrir las posibles variaciones por conversiones de tipos de cambio. | Solventar las posibles diferencias por tipo de cambio que nos puedan generar pagos a proveedores o cualquier otro compromiso. | Cubrir las posibles diferencias cambiarias durante el 2021-2022. | Solventar las posibles variaciones por tipo de cambio. | Diferencial Cambiario | ₡4,500,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | | Cubrir los costos relacionados al trámites entidades financieras para el cobro de cuotas y otros. | Solventar los cobros de comisiones bancarias en pagos a proveedores, planillas y otros pagos en las diferentes plataformas de los bancos. | Mayor diligencia en los pagos o compromisos del colegio por medio del uso de las plataformas de los bancos para un pago cumplido y oportuno durante el 2021-2022. | Cobro de comisiones bancarias en ventanillas, así como las generadas por transferencias bancarias, convenios de las diferentes entidades bancarias con las que trabaja el Colegio. | Comisión por Cobro Bancario y Planilla | ₡43,500,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | | **TOTAL** | | | | | **₡343,424,752.80** | **₡343,424,752.80** | | | | | | | | | | | | |
| | | **CENTRO DE RECREO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **CONCEPTO** | | | | | **JUSTIFICACION** | **MONTO** | **₡108,000,000.00** | **oct-21** | **nov-21** | **dic-21** | **ene-22** | **feb-22** | **mar-22** | **abr-22** | **may-22** | **jun-22** | **jul-22** | **ago-22** | **sep-22** |
| CENTRO DE RECREO | **Capacitación y Desarrollo** | Brindar a los colaboradores del Centro de Recreo y oficina Administrativa actividades de capacitación y Reconocimientos. | Promover capacitación y actividades social para los colaboradores. | 1- Capacitación de los colaboradores del Centro de Recreo en las siguientes líneas: a. Actualización Cursos básicos de primeros auxilios (BPA), actualización cursos básicos de reanimación cardiopulmonar (RCP);<br>2- Brindar reconocimientos y celebrar los cumpleaños de los colaboradores del Centro de Recreo. | Contribuir al mejoramiento del los colaboradores, clima organizacional y motivación del personal durante el 2021-2022 | Con base en el comportamiento histórico de los presupuestos anteriores, se estima este monto para capacitaciones, reconocimientos y actividades sociales. | ₡300,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Gastos de Viaje y Transporte** | Brindar los recursos necesarios para el desplazamiento de los colaboradores del Centro de Recreo y Oficina Administrativa Turrúcares. | Otorgar el transporte y viáticos a los colaboradores que en razón de sus funciones y otras actividades deban de trasladarse fuera del centro de trabajo. | 1-Autorizar el gasto de viáticos dentro del país de conformidad con la tabla de la Contraloría General de la República. 2-Autorizar el gasto por concepto de transporte dentro del país con base al comprobante presentado. | Proporcionar las condiciones adecuadas y cubrir los gastos cuando los colaboradores deban desplazarse fuera del Centro de Recreo u Oficina Administrativa para el periodo 2021-2022. | 1-Según datos históricos de los colaboradores o funciones que se deba desplazarse a realizar alguna gestión de compras, cotización u otros a Turrúcares y zonas aledañas (San Jose, Alajuela, La Garita, Atenas) para un total de ₡350.000.00, 2-Se estiman costos según histórico de ₡150.000.00 por concepto de viáticos dentro del país. | ₡500,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Mantenimiento** | Dar Mantenimiento Preventivo a las instalaciones del Centro de Recreo y Oficina Administrativa Turrúcares. | 1-Conservar en óptimas condiciones las instalaciones del Centro de Recreo y sus oficinas 2-Dar mantenimiento preventivo y correctivo a mobiliarios y equipos. 3-Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las piscinas del Centro de Recreo. 4-Dar mantenimiento preventivo al área del parque infantil. 5-Dar mantenimiento a las zonas verdes. | 1-Programación de trabajos generales y de edificaciones en las áreas que lo requieran. 2-Revisión, mantenimiento preventivo y correctivo de los mobiliarios y equipos. 3-Mantener stock de productos químicos, suministros y accesorios para mantenimiento diario de las piscinas del Centro de Recreo. 4-Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque infantil. 5-Programación del mantenimiento general de zonas verdes del Centro. 6-Programar fumigación de las instalaciones. 7-Recarga de extintores oportunamente. 8-Análisis químicos de las aguas | Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Centro de Recreo Y Oficina Administrativa Turrúcares. | 1-Stock de pintura y materiales de construcción e imprevistos. 2-Se requiere recurso que permita atender la reparación del mobiliario y equipo (activos menores, equipo especial, equipo menor, recarga de extintores 3- Mantenimiento de parque infantil 4- Herbicidas, agroquímicos, fumigaciones 5- Productos químicos para las piscinas, análisis químicos de aguas. | ₡41,000,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Servicios Básicos** | Contar con los recursos para el pago de los servicios básicos del Centro de Recreo y oficina administrativa Turrúcares. | Realizar los pagos por servicios básicos para que se encuentren al día para el buen funcionamiento del Centro de Recreo y oficina administrativa Turrúcares. | Contar con los recursos necesarios para que se mantenga los servicios recibidos, Agua y Alcantarillado, Electricidad y Telecomunicaciones. | Mantener al Centro de Recreo y oficina administrativa Turrúcares con los servicios básicos para un servicio ágil y oportuno para el periodo 2021-2022. | Es necesario contar con los recursos de los servicios básicos para así brindar un servicio de alta calidad a los Colegiados. | ₡55,075,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Materiales y Suministros** | Proveer al Centro de Recreo y oficina administrativa Turrúcares de los materiales y suministros necesarios para su optima operatividad. | 1-Atender las necesidades de activos menores que requieran las diferentes Unidades. 2-Atender las necesidades de alimentos y bebidas . 3-Tramitar la compra de los combustibles y lubricantes para los equipos a combustión del Centro de Recreo . 4-Atender las necesidades de implementos de trabajo para los colaboradores. 5- Atender las necesidades de materiales y plantas ornamentales y frutales. 6- Atender las necesidades de medicamentos de primeros auxilios. 7- Atender las necesidades de útiles y materiales de limpieza para el Centro de Recreo y oficina administrativa Turúcares. 8- Atender las necesidades de útiles y materiales de cómputo. 9- Atender las necesidades de papelería y útiles de oficina. | 1-Realizar el proceso de compra para la adquisición de activos menores. 2-Realizar el proceso de compra para la adquisición anual de alimentos y bebidas para el personal del Centro de Recreo. 3. Tramitar oportunamente las compras de consumibles, implementos de trabajo, así como cualquier otro material y suministros contenidos en este apartado. | Proveer al Centro de Recreo de los materiales y suministros requeridos para su funcionamiento para el 2021-2022 | Se requiere proveer al Centro de Recreo y Oficina Administrativa de los materiales y suministros como 1-implementos deportivos 2-Gastos de Alimentos y bebidas como: café, té, crema, azúcar, entre otros.<br>3-En esta partida se incluye también el gasto de combustible y lubricantes de los equipos a combustión del Centro.<br>4-Se estima la adquisición de implementos de trabajo para los colaboradores.<br>5-Adquisición de plantas ornamentales.<br>6-Medicamentos de primeros auxilios para botiquines de atención del personal y visitantes.<br>7-En la partida de útiles y materiales de limpieza.<br>8- Útiles y materiales de cómputo.<br>9-La partida útil y materiales de oficina administrativa de Turrúcares y Oficina de recepción del Centro de Recreo para garantizar su optimo funcionamiento en la atención del colegiado. | ₡9,400,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Gastos Diversos** | Proveer al Centro de Recreo del alimento necesario para las tilapias. | Atender las necesidades de alimento para el buen funcionamiento del estanque de las tilapias . | Realizar el proceso de compra para la adquisición del alimento de las tilapias. | Suministrar al Centro de Recreo del alimento necesario para el desarrollo ideal de las tilapias para el 2021-2022. | Es necesario suministrar el alimento a las tilapias para su óptimo desarrollo y mantenimiento para etapa del desarrollo, se establece la cantidad en suministrar en su alimentación diaria según pesos promedios, costo unitario del saco en 30k. | ₡1,700,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Financieros** | Gastos Financieros en comisión bancaria de la tarjeta de débito de la Caja Chica. | Cubrir el gasto de anualidad y transferencias de la tarjeta de débito donde se deposita la Caja Chica. | Solicitar reintegro de la comisión bancaria por la anualidad y transferencias de la tarjeta. | Mantener la cuenta bancaria activa para el periodo 2021-2022. | Comisiones bancarias | ₡25,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | | **TOTAL** | | | | | **₡108,000,000.00** | **₡108,000,000.00** | | | | | | | | | | | | |

# Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica

## Plan Anual Operativo

### Octubre 2021 a Setiembre 2022

| UNIDAD | ACTIVIDADES | OBJETIVO GENERAL | OBJETIVOS ESPECIFICOS | ACCIONES | METAS | RECURSOS | | | MES DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | DESARROLLO PROFESIONAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | CONCEPTO | | | | | JUSTIFICACION | MONTO | ₡ 155,650,000.00 | oct-21 | nov-21 | dic-21 | ene-22 | feb-22 | mar-22 | abr-22 | may-22 | jun-22 | jul-22 | ago-22 | sep-22 |
| DESARROLLO PROFESIONAL | Gastos de Viaje y Transporte | Ofrecer alternativas de formación y actualización profesional a los colegiados que ayuden al crecimiento de un 38% del total de colegiados al 30 de setiembre del 2022. | Lograr que el 40% de los colegiados participen en las actividades de Desarrollo Profesional al 30 de setiembre de 2022. | Actividades presenciales: Desarrollo de capacitaciones formativas, así como desayunos, seminarios, talleres y otras actividades de índole profesional juntos con charlas vespertinas. | Programación ordinaria de actividades mensualmente durante el período presupuestario 2021-2022 | Cubrir los costos para el desarrollo de las actividades presenciales a realizarse en la sede. | ₡400,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Servicios Comerciales | | | | Programación in house en instituciones públicas o privadas durante el período presupuestario 2021-2022 | Cursos cada mes en alguna de las modalidades, que se dan en instituciones públicas. | ₡2,750,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Servicios de Gestión y Apoyo | | | Actividades virtuales: Desarrollar cursos en línea para cada uno de los sectores profesionales | Desarrollo de cursos en las distintas modalidades tanto para colegiados como para venta de servicios | Se pagan honorarios para ofrecer cursos en las distintas modalidades | ₡152,000,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Materiales y Suministros | | | | Congreso: Semana del Colegiado Noviembre 2021 | Actividades diferentes dentro de la semana foros, conversatorios entre otros, de manera virtual a través de una empresa subcontratada para la logística de transmisión que conlleva. | ₡500,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | TOTAL | | | | | | ₡ 155,650,000.00 | ₡ 155,650,000.00 | | | | | | | | | | | | |
| | | FISCALÍA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | CONCEPTO | | | | | JUSTIFICACION | MONTO | ₡11,100,000.00 | oct-21 | nov-21 | dic-21 | ene-22 | feb-22 | mar-22 | abr-22 | may-22 | jun-22 | jul-22 | ago-22 | sep-22 |
| FISCALÍA | Comisión de Fiscalía | Implementar un modelo de fiscalización proactivo que se destaque por la sinergia interna con el Colegio. | Articular con la Comisión de Fiscalía. | Convocar a la Comisión de Fiscalía trimestralmente. | Analizar los temas de interés para el Órgano Fiscalizador y el Colegio. | Pago de alimentación para los miembros de la Comisión de Fiscalía en sus reuniones trimestrales. | ₡100,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Unión de Fiscalía | Implementar un modelo de fiscalización proactivo que se destaque por la proyección externa de sus objetivos. | Establecer influencia estratégica en la Unión de Fiscalías de Colegios Profesionales de Costa Rica. | Participación activa en el 100% de las reuniones de la Unión de Fiscalías de Colegios Profesionales de Costa Rica. | Ser anfitriones en al menos el 50% de las reuniones de la Unión de Fiscalías de Colegios Profesionales de Costa Rica. | Pago de alimentación para los miembros de la Unión de Fiscalías de Colegios profesionales de Costa Rica en sus reuniones. | ₡600,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Gastos de Viaje y Transporte | Implementar un modelo de fiscalización proactivo que se destaque por la divulgación eficiente de sus alcances. | Mantener presencia del Órgano fiscalizador en las Sedes Regionales del CCECR. | Visitas a las Sedes Regionales del CCECR. | Al menos una visita anual a cada Sede Regional del CCECR. | Pago de transporte y gastos de viaje para visitas a las Sedes Regionales del CCECR. | ₡1,000,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Servicios Básicos | Implementar un modelo de fiscalización proactivo que se destaque por la oportunidad en la rendición de cuentas. | Ejercer las competencias de La Fiscalía. | Envío de notificaciones oficiales por medio de correo certificado. | Realizar notificaciones oficiales por seguimiento de investigaciones preliminares, suspensiones o Fiscalización del sector público. | Pago a Correos de Costa Rica por envío de notificaciones certificadas a todo el país. | ₡1,200,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Servicios Comerciales | Implementar un modelo de fiscalización proactivo que se destaque por la proyección externa de sus objetivos. | Divulgar el quehacer de La Fiscalía por medio de publicaciones relevantes | Publicaciones. Suscripciones. | Al menos 4 publicaciones anuales en medios de comunicación nacional.<br>Suscripción anual a diarios nacionales. | Pago de publicaciones de La Fiscalía y suscripciones a medios de comunicación nacional | ₡6,350,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Servicios de Gestión y Apoyo | Implementar un modelo de fiscalización proactivo que se destaque por la sinergia interna con el Colegio. | Elevar el nivel de conocimiento técnico de La Fiscalía por medio de estudios especializados. | Contratar estudios técnicos. | Elaboración de estudios técnicos requeridos en la gestión de Fiscalización. | Pago de estudios técnicos especializados. | ₡1,000,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Materiales y Suministros | Implementar un modelo de fiscalización proactivo que se destaque por la sinergia interna con el Colegio. | Mantener la operacionalidad de la oficina de Fiscalía | Abastecer los requerimientos de papelería, útiles de oficina y reuniones de Fiscalía. | Maximizar el uso de los recursos operativos de la oficina de Fiscalía | Pago de papelería y útiles de oficina, alimentos y bebidas de atención a reuniones de La Fiscalía. | ₡850,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | TOTAL | | | | | | ₡11,100,000.00 | ₡11,100,000.00 | | | | | | | | | | | | |
| | | SEDE REGIONAL PACÍFICO CENTRAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | CONCEPTO | | | | | JUSTIFICACION | MONTO | ₡64,457,589.00 | oct-21 | nov-21 | dic-21 | ene-22 | feb-22 | mar-22 | abr-22 | may-22 | jun-22 | jul-22 | ago-22 | sep-22 |
| SEDE REGIONAL PACÍFICO CENTRAL | Alquileres | Ofrecer las instalaciones adecuadas a los colegiados de la Sede Regional Pacífico Central | Alquilar un edificio que cuente con espacio para ofrecer capacitaciones y mejorar atención a los colegiados | Tramitar los pagos mensuales según contrato de arrendamiento mensualmente. | Mantener al día el pago del alquiler de la sede regional durante el período 2021-2022 | Brindar un espacio adecuado a los colegiados de la región centralizando las actividades y la oficina en un solo lugar. | ₡9,475,389.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Gastos de Viaje y Transporte | Cubrir los gastos de viáticos dentro del país, hospedaje, kilometraje, transporte dentro del país de los miembros del Consejo Directivo y la Administradora de la Sede Regional Pacífico Central | Cancelar subsidios por viáticos dentro del país, hospedaje, transporte o traslados en vehículos propios o alquilados por reuniones, giras y/o diferentes actividades como Desarrollo Profesional, Social, Ambiental, entre otras tanto por la Administradora como por el Consejo Directivo | Cancelar de acuerdo a los parámetros establecidos por el CCECR y la Contraloría General de la República los conceptos de viáticos dentro del país, hospedaje, transporte dentro del país, kilometraje a los miembros del Consejo Directivo y la Administradora de la Sede Regional Pacífico Central | Contar con los recursos necesarios para el pago de viáticos dentro del país, gastos de viaje y transporte para continuar realizando actividades fuera del cantón central de Puntarenas con el involucramiento del Consejo Directivo en la representación de la Región en las diferentes actividades así como también que la Administradora pueda coordinar lo requerido para las mismas durante el periodo 2021-2022 | Para cubrir los costos de viáticos dentro del país, hospedaje, transporte dentro del país, kilometraje de la administradora y Consejo Directivo de la Sede Regional Pacífico Central debido a las reuniones, giras o actividades que se programen en la Región. | ₡5,661,200.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Mantenimiento | Mantenimiento de las instalaciones, equipo de cómputo, aires acondicionados, mobiliario y equipo de la Sede Regional Pacífico Central en excelentes condiciones | Dar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, equipo de cómputo, aires acondicionados, mobiliario y equipo de la Sede Regional cada 4-6 meses | Contratar a los técnicos o personal profesional necesario para brindar el mejoramiento, mantenimiento requerido y preventivo de las instalaciones, equipo de cómputo, aires acondicionados, mobiliario y equipo cuando fuera necesario. | Lograr mantener las instalaciones, equipo de cómputo, aires acondicionados, mobiliario y equipo en óptimas condiciones durante el periodo 2021-2022 | Para contrarrestar el deterioro o daño de forma que las instalaciones, equipo de cómputo, aires acondicionados, mobiliario y equipo funcionen adecuadamente | ₡1,220,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Servicios Básicos | Mantener al día el pago de los servicios públicos y esenciales para el correcto funcionamiento y mantenimiento de la Sede Regional Pacífico Central | Realizar el pago de la mensualidad del servicio electricidad, telecomunicaciones, Correos de CR, seguridad por monitoreo, agua y alcantarillado de la Sede Regional Pacífico Central | Pagar el servicio mediante el sistema PAR y contra factura | Mantener el servicio electricidad, telecomunicaciones, Correos de CR, seguridad por monitoreo, agua y alcantarillad de la Sede Regional Pacífico Central durante el periodo 2021-2022 | Mantener el servicio electricidad, telecomunicaciones (teléfono e Internet), Correos de CR, agua y alcantarillado en la Sede Regional para el funcionamiento de la misma. | ₡6,280,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Servicios Comerciales | Atender los gastos comerciales para la Sede Regional Pacífico Central | Utilizar impresiones, reproducción de documentos y otros servicios para Sede Regional Pacífico Central / Invertir en publicaciones, mercadeo, publicidad y promoción relacionados a la Sede Regional Pacífico Central | Contratar los servicios de Impresión, encuadernación y otros, así como publicaciones, mercadeo, publicidad y promoción Sede Regional Pacífico Central | Lograr la reproducción de documentos necesarios para la promoción del Colegio de Ciencias Económicas en la Región Pacífico Central durante el periodo 2021-2022 | Contar con los servicios de impresión, encuadernación y otros, así como publicaciones, mercadeo, publicidad y promoción para la Sede Regional / Contratar medio de comunicación para publicaciones, mercadeo, publicidad y promoción de la Sede Regional | ₡360,000.00 | | | | | | | | | | | | | |

# Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica

## Plan Anual Operativo

### Octubre 2021 a Setiembre 2022

| UNIDAD | ACTIVIDADES | OBJETIVO GENERAL | OBJETIVOS ESPECIFICOS | ACCIONES | METAS | RECURSOS | | | MES DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SEDE REGIONAL PACÍFICO CENTRAL | **Servicio de Gestión y Apoyo** | Disponer de los Servicios de Gestión y Apoyo necesarios para la atención de los colegiados, las diferentes reuniones y correcto funcionamiento de la Sede. | Aportar la alimentación para reuniones del Consejo Directivo. / Programar el servicio de limpieza de la oficina dos veces por semana./ Atender la desinfección de textiles con el servicio de lavandería cuando sea requerido. / Brindar el servicio de nutrición a los colegiados para el mejoramiento de la salud. | Realizar la compra de Cena para las sesiones del Consejo Directivo. / Coordinar y verificar el orden y aseo de las instalaciones de la oficina Sede Regional Pacífico Central. / Tramitar el pago de la mensualidad a la empresa contratada para brindar el servicio de limpieza de la oficina Sede Regional Pacífico Central. / Coordinar el servicio de lavandería de manteles, alfombras y demás textiles utilizados en la oficina de la sede. / Firmar y poner el detalle en las facturas del servicio de Nutrición así como adjuntar las listas de asistencia para su respectivo pago | Satisfacer las necesidades de alimentación en las sesiones del Consejo Directivo durante el periodo 2021-2022. / Coordinar y verificar el orden y aseo de las instalaciones. / Tramitar el pago mensual a la empresa contratada para brindar el servicio de limpieza de la oficina Sede Regional Pacífico Central. / Lavar manteles, alfombras y demás textiles utilizados en la oficina de la sede. / Firmar y poner el detalle en las facturas del servicio de Nutrición así como adjuntar las listas de asistencia para su respectivo pago durante el periodo 2021-2022. | Poder cumplir con el servicio de alimentación para las sesiones mensuales y especiales que se realicen en la oficina de la Sede Regional Pacífico Central. / Mantener la oficina de la Sede Regional limpia, ordenada, y en un ambiente agradable. / Disponer de los materiales textiles de la oficina aseado. / Para brindar el servicio de nutrición a los colegiados para el mejoramiento de la salud. | ₡9,802,000.00 | | | | | | | | | | | | |
| | **Materiales y Suministros** | Abastecer de materiales y suministros necesarios para la oficina de la Sede Regional Pacífico Central | Cotizar y comprar los activos menores que sean necesarios para la oficina de la Sede Regional Pacífico Central. / Contar con fondos para otorgar alimentos y bebidas en las reuniones que se efectúen en la Sede Pacífico. / Invertir en la decoración y ornamento para la buena imagen de la oficina de la Sede Regional. / Contar con un Stock de medicamentos disponibles en el botiquín de la Sede Regional Pacífico Central. / Cubrir el gasto de todos los artículos y papelería para el buen desempeño de las labores de la Sede Regional. / Mantener en orden, aseo y limpieza la Oficina de la Sede Regional Pacífico Central. / Confeccionar el retablo con la fotografía del Consejo Directivo así como adquirir otros artículos necesarios para el buen desempeño de las labores de la Sede Regional Pacífico Central. | Solicitar las cotizaciones respectivas para la adquisición de varios activos menores para realizar las compras. / Realizar la compra de los alimentos y bebidas necesarios para las sesiones de trabajo en la Sede Regional Pacífico Central. / Realizar la compra de plantas y otros artículos para el adecuado ornato de la Sede Regional Pacífico Central. / Realizar la compra de medicamentos y revisar la fecha de caducidad para reemplazar los vencidos. / Realizar la compra de los útiles y materiales necesarios para la limpieza de la Oficina de la Sede Regional Pacífico Central. / Abastecer la Oficina de la Sede Regional Pacífico con los productos básicos de limpieza. / Contratar a un estudio fotográfico para confeccionar el retablo del Consejo Directivo y mantener un listado de todos artículos requeridos para los trámites de los servicios y desempeño de las labores de la Sede Regional Pacífico Central. | Adquirir activos menores como aparatos tecnológicos, electrodomésticos u otros necesarios en oficina de la Sede Regional Pacífico Central. / Contar con fondos para otorgar alimentos y bebidas a los miembros del Consejo Directivo y la Administradora en las Sesiones Ordinarias mensuales. / Cubrir el gasto de decoración necesaria para la buena imagen de la oficina de la Sede Regional. / Contar con un Stock de medicamentos disponibles en el botiquín de la Sede Regional. / Cubrir el gasto de todos los artículos y papelería necesaria para el buen desempeño de las labores de la Sede Regional. / Mantener en orden, aseo y limpieza la Oficina de la Sede Regional Pacífico Central / Confeccionar el retablo con la fotografía del Consejo Directivo así como adquirir otros artículos necesarios para el buen desempeño de las labores de la Sede Regional Pacífico Central. | Para contar con tecnología y dispositivos apropiados para brindar los servicios y facilidades a los colegiados de la Región Pacífico Central. / Brindarle alimentos y bebidas a los miembros del Consejo Directivo y la Administradora, en las Sesiones. / Mantener la imagen corporativa requerida en todo el Colegio, incluyendo las Sedes Regionales. / Es una necesidad, tener un botiquín en la Sede Regional con medicamentos varios para atender situaciones de primeros auxilios. / Mantener un stock de suministros oficina, para realizar los trámites de los colegiados, tal como la cinta de la impresora de carnets marca DataCard, resmas entre otros. / Mantener la Oficina de la Sede Regional con un ambiente limpio y ordenado. / Comprar los materiales y suministros que no están contemplados en otras partidas. | ₡1,446,000.00 | | | | | | | | | | | | |
| | **Financieros** | Disponer de un fondo que cubra los gastos por comisiones bancarias de la cuenta donde liquidan la Caja Chica de la Sede Regional Pacífico Central | Cubrir los gastos de las comisiones bancarias de la cuenta donde la Administradora liquida los pagos de Caja Chica de la Sede Regional Pacífico Central. | Realizar el reintegro por concepto de comisiones a la cuenta bancaria donde se liquida la Caja Chica de la Sede Regional. | Mantener la cuenta donde se deposita la Caja Chica de la Sede Regional Pacífico Central en el periodo 2021-2022 | Tener un fondo para el gasto de las comisiones bancarias de la cuenta donde se liquida la Caja Chica de la Sede Regional Pacífico Central. | ₡60,000.00 | | | | | | | | | | | | |
| | **Desarrollo Profesional** | Contribuir a la formación integral de todos los profesionales de Ciencias Económicas de la Región Pacífico Central mediante la programación de actividades de desarrollo profesional en modalidad virtual y presencial en el periodo 2021-2022 | Brindar a los asistentes la alimentación y el espacio físico requerido durante las actividades de formación integral que se desarrollen presencialmente. / Contratar facilitadores y los servicios profesionales para las programaciones que sean de interés para la región y siguiendo las tarifas establecidas en la normativa interna del CCECR. / Disponer de los materiales y otros suministros que hagan falta para satisfacer las necesidades de actualización de los colegiados de la zona. | Contratar al servicio de alimentación con meseros, vajilla, mantelería entre otros para la atención durante las programaciones presenciales y virtuales de desarrollo profesional. / Desarrollar las actividades de formación integral virtuales o presenciales en espacios físicos adecuados. / Programar mensualmente al menos un curso virtual, telepresencial o presencial, complementado por un webinar/charlas de al menos 2 horas sobre temas de actualidad, reforzamiento de actitudes y aptitudes profesionales. / Seleccionar instructores especializados en temas específicos de formación integral para capacitar a los profesionales en Ciencias Económicas de la Región Pacífico Central. / Contratar los servicios profesionales como equipo de producción audio visual u otros para desarrollar eventos de desarrollo profesional en formato digital. / Recopilar los temas de interés para las programaciones por medio de una encuesta de parte de los colegiados. / Comprar o reproducir los materiales necesarios para realizar las diferentes actividades cumpliendo los estándar de calidad esperados. | Programar al menos una capacitación mensual y un espacio para ampliar sobre temas de interés o desarrollo de aptitudes y actitudes. / Alcanzar en al menos un 80% las expectativas de formación integral de los colegiados que participen en las ofertas del departamento de Desarrollo Profesional. / Lograr la participación de al menos el 90% del cupo máximo en las programaciones ofrecidas por Desarrollo Profesional | Brindar a los asistentes el refrigerio con un estimado de 40 colegiados por capacitación presencial. / Se requiere de profesionales especializados que brinden sus servicios como desarrolladores profesionales en las ramas específicas a impartir según las tarifas del Colegio. / Contar con instalaciones óptimas y acondicionadas y velar por el suministro de material didáctico y otros según los requerimiento de la Actividad. | ₡8,153,000.00 | | | | | | | | | | | | |
| | **Asambleas Ordinarias y Extraordinarias** | Convocar a una Asamblea General Ordinaria y de ser necesario una Asamblea Extraordinaria en la Región Pacífico Central | Realizar la Asamblea General Ordinaria de periodo 2021-2022 en octubre 2022 | Contratar los servicios de alimentación, decoración del lugar, transporte para colegiados de zonas alejadas, un reconocimiento de participación y la presentación musical que se brindará en la Asamblea General Ordinaria Anual de la Sede Regional Pacífico Central. | Lograr la satisfacción del 90% de los asistentes a la Asamblea Ordinaria en el periodo 2021-2022 | Para realizar al menos una Asamblea Ordinaria en la Sede Regional Pacífico Central. | ₡3,000,000.00 | | | | | | | | | | | | |
| | **Día de Madre y Padre** | Fomentar la interacción entre colegiados y sus familias, creando espacios que les permitan compartir, conocerse y vivir experiencias de fomento integral | Organizar Actividades Sociales que permitan la interacción entre colegiados y sus familiares ofreciéndoles la alimentación y recreación más adecuada dentro de los parámetros del Colegio y la fecha de conmemoración. | Programar actividades con temáticas amenas y que favorezcan la interacción entre colegiados y sus acompañantes o familia. | Alcanzar las expectativas de los colegiados y sus acompañantes al programar la Actividad Social en celebración del Día del Padre y Madre en el lapso de julio y agosto 2022. | Para celebrar el Día del Padre y de la Madre en la Sede Regional Pacífico Central. | ₡5,600,000.00 | | | | | | | | | | | | |
| | **Día del Colegiado** | | | Buscar lugares adecuados y alrededor de toda la región para la realización de las actividades Sociales y Culturales. | Alcanzar las expectativas de los colegiados al programar la actividad en honor a la semana del Colegiado en el mes de noviembre 2021. | Para celebrar la Semana del Colegiado en la Sede Regional Pacífico Central. | ₡1,250,000.00 | | | | | | | | | | | | |
| | **Actividad Navideña** | | | Participar en la celebración virtual por parte de la Sede Central brindándoles premios como rifas entre los colegiados que deben juguetes. | Alcanzar las expectativas de los colegiados con la Actividad Virtual Navideña en el mes de diciembre 2021. | Para celebrar el fin de año virtualmente en la Sede Regional Pacífico Central. | ₡1,250,000.00 | | | | | | | | | | | | |
| | **Campaña Salud Integral** | Contribuir a la salud integral de los colegiados desde los cuatro pilares del ser humano (físico, mental, espiritual, social-emocional) | Determinar un programa de actividades que repercutan positivamente en la salud integral de los colegiados | Diseñar una semana de actividades que impacten positivamente las dimensiones físico, mental, espiritual, social-emocional | Impactar positivamente y fortalecer los hábitos saludables en los aspectos físico, mental, espiritual, social-emocional de los colegiados. | Sustituye la fiesta familiar anual. | ₡2,500,000.00 | | | | | | | | | | | | |
| | **Actividad de Emprendimiento** | Apoyar el desarrollo empresarial y la innovación de negocios de los profesionales en las Ciencias Económicas incorporados | Impulsar el desarrollo de las iniciativas productivas independientemente de la etapa de formación que se encuentre. | Organizar una feria de emprendedores que propicie la venta y promoción de las diferentes iniciativas productivas. | Realizar al menos una feria (presencial o virtual) de emprendedores | Colaborar el desarrollo económico de la región y contribuir con parte de la proyección socioeconómica como ente de referencia en las Ciencias Económicas. | ₡1,250,000.00 | | | | | | | | | | | | |
| | **Actividad Club Dorado** | Desarrollar al menos una actividad que reconozca a los colegiados jubilados que sean parte del Club Dorado | Generar valor agregado a los colegiados que post jubilación siguen siendo parte de la comunidad activa del Colegio. | Organizar una actividad que haga honor a los miembros del Club Dorado de la Sede Regional Pacífico Central del Colegio. | Reconocer e incentivar la participación de los colegiados jubilados en las diferentes programaciones del Colegio | Involucrar a los colegiados jubilados para que no renuncien al sentido de pertenencia del Colegio de Ciencias Económicas. | ₡4,000,000.00 | | | | | | | | | | | | |
| | **Actividades Culturales y Ambientales** | Generar mayor participación en las actividades culturales y ambientales de referencia en la región propiciando a su vez la interacción entre colegiados. | Organizar la participación cultural del Colegio / Incentivar el cuido del medio ambiente por medio de actividades anuales que se fundamente en este fin. | Participar con las Campañas "Sembrando el futuro" de la Sede Central y Regionales, en conmemoración del día del árbol y del medio ambiente, entre otros. | Alcanzar la representación del Colegio en diferentes áreas culturales y ambientales. | Incentivar la participación de los colegiados en actividades culturales y ambientales, creando espacios de esparcimiento y representación. | ₡1,000,000.00 | | | | | | | | | | | | |
| | **Actividades Deportivas y Recreativas** | Fomentar las relaciones entre el Colegio y sus miembros, creando espacios agradables para compartir tanto recreativo como a nivel deportiva. | Organizar eventos deportivos y recreativos para el colegiado y demás públicos de interés. Incrementar la participación de los agremiados | Coordinación de actividades deportivas para la participación e integración de los colegiados. | Aumentar la cantidad y variedad de actividades deportivas que se realizan en la sede regional así como aumentar la participación de los colegiados en el periodo 2021-2022 | Que los colegiados tengan espacios de esparcimiento deportivo al aire libre o en lugares especializados para las distintas rutinas que tienen con fin único, cuidad de la salud física y mental de nuestros agremiados | ₡2,150,000.00 | | | | | | | | | | | | |
| **TOTAL** | | | | | | | **₡64,457,589.00** | **₡64,457,589.00** | | | | | | | | | | | |

# Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica

## Plan Anual Operativo

### Octubre 2021 a Setiembre 2022

| UNIDAD | ACTIVIDADES | OBJETIVO GENERAL | OBJETIVOS ESPECIFICOS | ACCIONES | METAS | RECURSOS | | | MES DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | SEDE REGIONAL REGION CHOROTEGA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | CONCEPTO | | | | | JUSTIFICACION | MONTO | ₡96,404,000.00 | oct-21 | nov-21 | dic-21 | ene-22 | feb-22 | mar-22 | abr-22 | may-22 | jun-22 | jul-22 | ago-22 | sep-22 |
| SEDE REGIONAL REGION CHOROTEGA | **Alquileres** | Ofrecer las instalaciones adecuadas a los colegiados de la Sede Regional Chorotega | Alquilar un edificio que cuente con espacio para ofrecer capacitaciones y mejorar atención a los colegiados | Tramitar los pagos mensuales según contrato de arrendamiento mensualmente. | Mantener al día el pago del alquiler de la sede regional durante el periodo 2021-2022 | Brindar un espacio adecuado a los colegiados de la región centralizando las actividades y la oficina en un solo lugar. | ₡19,000,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Gastos de Viaje y Transporte** | Cubrir los gastos de viáticos dentro del país, hospedaje, kilometraje, transporte dentro del país de los miembros del Consejo Directivo y la Administradora de la Sede Regional Chorotega | Cancelar subsidios por viáticos dentro del país, hospedaje, transporte o traslados en vehículos propios o alquilados por reuniones, giras y/o diferentes actividades como Desarrollo Profesional, Social, Ambiental, entre otras tanto por la administradora como por el Consejo Directivo | Cancelar de acuerdo a los parámetros establecidos por el CCECR y la Contraloría General de la República los conceptos de viáticos dentro del país, hospedaje, transporte dentro del país, kilometraje a los miembros del Consejo Directivo y la Administradora de la Sede Regional Chorotega | Contar con los recursos necesarios para el pago de viáticos dentro del país, gastos de viaje y transporte para continuar realizando actividades fuera del cantón central de Liberia con el involucramiento del Consejo Directivo en la representación de la Región en las diferentes actividades así como también que la administradora pueda coordinar lo requerido para las mismas durante el periodo 2021-2022 | Para cubrir los costos de viáticos dentro del país, hospedaje, transporte dentro del país, kilometraje de la administradora y Consejo Directivo de la Sede Regional Chorotega debido a las reuniones, giras o actividades que se programen en la Región. | ₡6,000,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Mantenimiento** | Mantenimiento de las instalaciones, equipo de cómputo, aires acondicionados, mobiliario y equipo de la Sede Regional Chorotega en excelentes condiciones | Dar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, equipo de cómputo, aires acondicionados, mobiliario y equipo de la Sede Regional cada 4-6 meses | Contratar a los técnicos o personal profesional necesario para brindar el mejoramiento, mantenimiento requerido y preventivo de las instalaciones, equipo de cómputo, aires acondicionados, mobiliario y equipo cuando fuera necesario. | Lograr mantener las instalaciones, equipo de cómputo, aires acondicionados, mobiliario y equipo en optimas condiciones durante el periodo 2021-2022 | Para contrarrestar el deterioro o daño de forma que las instalaciones, equipo de cómputo, aires acondicionados, mobiliario y equipo funcionen adecuadamente | ₡1,370,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Servicios Básicos** | Mantener al día el pago de los servicios públicos y esenciales para el correcto funcionamiento y mantenimiento de la Sede Regional Chorotega | Realizar el pago de la mensualidad del servicio electricidad, telecomunicaciones, Correos de CR, seguridad por monitoreo, agua y alcantarillado de la Sede Regional Chorotega | Pagar el servicio mediante el sistema PAR y contra factura | Mantener el servicio electricidad, telecomunicaciones, Correos de CR, seguridad por monitoreo, agua y alcantarillad de la Sede Regional Chorotega durante el periodo 2021-2022 | Mantener el servicio electricidad, telecomunicaciones (teléfono e Internet), Correos de CR, agua y alcantarillado en la Sede Regional para el funcionamiento de la misma. | ₡6,860,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Servicios Comerciales** | Atender los gastos comerciales para la Sede Regional Chorotega | Utilizar impresiones, reproducción de documentos y otros servicios para Sede Regional Chorotega / Invertir en publicaciones, mercadeo, publicidad y promoción relacionados a la Sede Regional Chorotega | Contratar los servicios de Impresión, encuadernación y otros, así como publicaciones, mercadeo, publicidad y promoción Sede Regional Chorotega | Lograr la reproducción de documentos necesarios para la promoción del Colegio de Ciencias Económicas en la Región Chorotega durante el periodo 2021-2022 | Contar con los servicios de impresión, encuadernación y otros, así como publicaciones, mercadeo, publicidad y promoción para la Sede Regional / Contratar medio de comunicación para publicaciones, mercadeo, publicidad y promoción de la Sede Regional | ₡700,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Servicio de Gestión y Apoyo** | Disponer de los Servicios de Gestión y Apoyo necesarios para la atención de los colegiados, las diferentes reuniones y correcto funcionamiento de la Sede. | Aportar la alimentación para reuniones del Consejo Directivo. / Programar el servicio de limpieza de la oficina tres veces por semana/ Atender la desinfección de textiles con el servicio de lavandería cuando sea requerido. / Brindar el servicio de nutrición a los colegiados para el mejoramiento de la salud. | Realizar la compra de Cena para las sesiones del Consejo Directivo. / Coordinar y verificar el orden y aseo de las instalaciones de la oficina Sede Regional Chorotega. / Tramitar el pago de la mensualidad a la empresa contratada para brindar el servicio de limpieza de la oficina Sede Regional Chorotega. / Coordinar el servicio de lavandería de manteles, alfombras y demás textiles utilizados en la oficina de la sede. / Enviar y recibir semanalmente las listas con los pacientes al nutricionista. | Satisfacer las necesidades de alimentación en las sesiones del Consejo Directivo durante el periodo 2021-2022. / Coordinar y verificar el orden y aseo de las instalaciones. / Tramitar el pago mensual a la empresa contratada para brindar el servicio de limpieza de la oficina Sede Regional Chorotega. / Lavar manteles, alfombras y demás textiles utilizados en la oficina de la sede. / Programar el 100% de las citas de atención nutricional según el horario establecido durante el periodo 2021-2022. | Poder cumplir con el servicio de alimentación para las sesiones mensuales y especiales que se realicen en la oficina de la Sede Regional Chorotega. / Mantener la oficina de la Sede Regional limpia, ordenada, y en un ambiente agradable. / Disponer de los materiales textiles de la oficina aseado. / Para brindar el servicio de nutrición a los colegiados para el mejoramiento de la salud. | ₡12,350,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Materiales y Suministros** | Abastecer de materiales y suministros necesarios para la oficina de la Sede Regional Chorotega | Cotizar y comprar los activos menores que sean necesarios para la oficina de la Sede Regional Chorotega. / Contar con fondos para otorgar alimentos y bebidas en las reuniones que se efectúen en la Sede Chorotega. / Invertir en la decoración y ornamento para la buena imagen de la oficina de la Sede Regional. / Contar con un Stock de medicamentos disponibles en el botiquín de la Sede Regional Chorotega. / Cubrir el gasto de todos los artículos y papelería para el buen desempeño de las labores de la Sede Regional. / Mantener en orden, aseo y limpieza la Oficina de la Sede Regional Chorotega. / Confeccionar el retablo con la fotografía del Consejo Directivo así como adquirir otros artículos necesarios para el buen desempeño de las labores de la Sede Regional Chorotega. | Solicitar las cotizaciones respectivas para la adquisición de varios activos menores para realizar las compras. / Realizar la compra de los alimentos y bebidas necesarios para las sesiones de trabajo en la Sede Regional Chorotega. / Realizar la compra de plantas y otros artículos para el adecuado ornato de la Sede Regional Chorotega. / Realizar la compra de medicamentos y revisar la fecha de caducidad para reemplazar los vencidos. / Realizar la compra de los útiles y materiales necesarios para la limpieza de la Oficina de la Sede Regional Chorotega. / Abastecer la Oficina de la Sede Regional Chorotega con los productos básicos de limpieza. / Contratar a un estudio fotográfico para confeccionar el retablo del Consejo Directivo y mantener un listado de todos artículos requeridos para los trámites de los servicios y desempeño de las labores de la Sede Regional Chorotega. | Adquirir activos menores como aparatos tecnológicos, electrodomésticos u otros necesarios en oficina de la Sede Regional Chorotega. / Contar con fondos para otorgar alimentos y bebidas a los miembros del Consejo Directivo y la Administradora en las Sesiones Ordinarias mensuales. / Cubrir el gasto de decoración necesaria para la buena imagen de la oficina de la Sede Regional. / Contar con un Stock de medicamentos disponibles en el botiquín de la Sede Regional. / Cubrir el gasto de todos los artículos y papelería necesaria para el buen desempeño de las labores de la Sede Regional. / Mantener en orden, aseo y limpieza la Oficina de la Sede Regional Chorotega / Confeccionar el retablo con la fotografía del Consejo Directivo así como adquirir otros artículos necesarios para el buen desempeño de las labores de la Sede Regional Chorotega | Para contar con tecnología y dispositivos apropiados para brindar los servicios y facilidades a los colegiados de la Región Chorotega. / Brindarle alimentos y bebidas a los miembros del Consejo Directivo y la Administradora, en las Sesiones. / Mantener la imagen corporativa requerida en todo el Colegio, incluyendo las Sedes Regionales. / Es una necesidad, tener un botiquín en la Sede Regional con medicamentos varios para atender situaciones de primeros auxilios. / Mantener un stock de suministros oficina, para realizar los trámites de los colegiados, tal como la cinta de la impresora de carnets marca DataCard, resmas entre otros. / Mantener la Oficina de la Sede Regional con un ambiente limpio y ordenado. / Comprar los materiales y suministros que no están contemplados en otras partidas. | ₡1,414,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Financieros** | Disponer de un fondo que cubra los gastos por comisiones bancarias de la cuenta donde liquidan la Caja Chica de la Sede Regional | Cubrir los gastos de las comisiones bancarias de la cuenta donde la administradora liquida los pagos de Caja Chica de la Sede Regional Chorotega | Realizar el reintegro por concepto de comisiones a la cuenta bancaria donde se liquida la Caja Chica de la Sede Regional. | Mantener la cuenta donde se deposita la Caja Chica de la Sede Regional Huetar Caribe en el periodo 2021-2022 | Tener un fondo para el gasto de las comisiones bancarias de la cuenta donde se liquida la Caja Chica de la Sede Regional Chorotega. | ₡50,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Desarrollo Profesional** | Contribuir a la formación integral de todos los profesionales de Ciencias Económicas de la Región Huetar Caribe mediante la programación de actividades de desarrollo profesional en modalidad virtual y presencial en el periodo 2021-2022 | Brindar a los asistentes la alimentación y el espacio físico requerido durante las actividades de formación integral que se desarrollen presencialmente. / Contratar facilitadores y los servicios profesionales para las programaciones que sean de interés para la región y siguiendo las tarifas establecidas en la normativa interna del CCECR. / Disponer de los materiales y otros suministros que hagan falta para satisfacer las necesidades de actualización de los colegiados de la zona. | Contratar al servicio de alimentación con meseros, vajilla, mantelería entre otros para la atención durante las programaciones presenciales y virtuales de desarrollo profesional. / Desarrollar las actividades de formación integral virtuales o presenciales en espacios físicos adecuados. / Programar mensualmente al menos un curso virtuales, telepresenciales o presencial, complementado por un webinars/charlas de al menos 2 horas sobre temas de actualidad, reforzamiento de actitudes y aptitudes profesionales. / Seleccionar instructores especializados en temas específicos de formación integral para capacitar a los profesionales en Ciencias Económicas de la Región Chorotega. / Contratar los servicios profesionales como equipo de producción audio visual u otros para desarrollar eventos de desarrollo profesional en formato digital. / Recopilar los temas de interés para las programaciones por medio de una encuesta de parte de los colegiados. / Comprar o reproducir los materiales necesarios para realizar las diferentes actividades cumpliendo los estándar de calidad esperados. | Programar al menos una capacitación mensual y un espacio para ampliar sobre temas de interés o desarrollo de aptitudes y actitudes. / Alcanzar en al menos un 80% las expectativas de formación integral de los colegiados que participen en las ofertas del departamento de desarrollo profesional. / Lograr la participación de al menos el 90% del cupo máximo en las programaciones ofrecidas por desarrollo profesional | Brindar a los asistentes el refrigerio (costo por persona aprox 5.500) con un estimado de 40 colegiados por capacitación presencial. / Se requiere de profesionales especializados que brinden sus servicios como desarrolladores profesionales en las ramas especificas a impartir según las tarifas del Colegio. / Contar con instalaciones óptimas y acondicionadas y velar por el suministro de material didáctico y otros según los requerimiento de la Actividad. | ₡11,500,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Asambleas Ordinarias y Extraordinarias** | Convocar a una Asamblea General Ordinaria y de ser necesario una Asamblea Extraordinaria en la Región Chorotega | Realizar la Asamblea General Ordinaria de periodo 2021-2022 en agosto 2022 | Contratar los servicios de alimentación, decoración del lugar, transporte para colegiados de zonas alejadas, un reconocimiento de participación y la presentación musical que se brindará en la Asamblea General Ordinaria Anual de la Sede Regional Chorotega | Lograr la satisfacción del 90% de los asistentes a la Asamblea Ordinaria en el periodo 2021-2022 | Para realizar al menos una Asamblea Ordinaria en la Sede Regional Chorotega. | ₡4,225,000.00 | | | | | | | | | | | | | |

# Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica

## Plan Anual Operativo

### Octubre 2021 a Setiembre 2022

| UNIDAD | ACTIVIDADES | OBJETIVO GENERAL | OBJETIVOS ESPECIFICOS | ACCIONES | METAS | RECURSOS | | | MES DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SEDE REGIONAL REGION CHOROTEGA | Día de Madre y Padre | Fomentar la interacción entre colegiados y sus familias, creando espacios que les permitan compartir, conocerse y vivir experiencias de fomento integral | Organizar actividades Sociales que permitan la interacción entre colegiados y sus familiares ofreciéndoles la alimentación y recreación más adecuada dentro de los parámetros del Colegio y la fecha de conmemoración. | Programar actividades con temáticas amenas y que favorezcan la interacción entre colegiados y sus acompañantes o familia. | Alcanzar las expectativas de los colegiados y sus acompañantes al programar la Actividad Social en celebración del Día del Padre y Madre en el lapso de julio y agosto 2022. | Para celebrar el Día del Padre y de la Madre en la Sede Regional Chorotega. | ₡6,100,000.00 | | | | | | | | | | | | | | |
| | Día del colegiado | | | Buscar lugares adecuados y al rededor de toda la región para la realización de las actividades Sociales y Culturales. | Alcanzar las expectativas de los colegiados al programar la actividad en honor a la semana del Colegiado en el mes de noviembre 2021. | Para celebrar la Semana del Colegiado en la Sede Regional Chorotega. | ₡3,700,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Actividad Navideña | | | Contratar los servicios de alimentación, grupo musical, transporte, servicios profesionales, entre otros para la debida realización de las actividades | Alcanzar las expectativas de los colegiados y sus acompañantes al programar la Actividad Social Navideña en el mes de diciembre 2021. | Para celebrar el fin de año virtualmente entre colegiados y acompañantes en la Sede Regional Chorotega. | ₡4,000,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Campaña Salud Integral | Contribuir a la salud integral de los colegiados desde los cuatro pilares del ser humano (físico, mental, espiritual, social emocional) | Determinar un programa de actividades que repercutan positivamente en la salud integral de los colegiados | Diseñar una semana de actividades que impacten positivamente las dimensiones físico, mental, espiritual, social-emocional | Impactar positivamente y fortalecer los hábitos saludables en los aspectos físico, mental, espiritual, social-emocional de los colegiados. | Sustituye la fiesta familiar anual. | ₡2,000,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Actividad de Emprendimiento | Apoyar el desarrollo empresarial y la innovación de negocios de los profesionales en las Ciencias Económicas incorporados | Impulsar el desarrollo de las iniciativas productivas independientemente de la etapa de formación que se encuentre. | Organizar una feria de emprendedores que propicie la venta y promoción de las diferentes iniciativas productivas. | Realizar al menos una feria de emprendedores | Colaborar el desarrollo económico de la región y contribuir con parte de la proyección socioeconómica como ente de referencia en las ciencias económicas. | ₡1,895,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Actividad Club Dorado | Desarrollar al menos una actividad que reconozca a los colegiados jubilados que sean parte del Club Dorado | Generar valor agregado a los colegiados que post jubilación siguen siendo parte de la comunidad activa del Colegio. | Organizar una actividad que haga honor a los miembros del Club Dorado de la Sede Chorotega del Colegio. | Reconocer e incentivar la participación de los colegiados jubilados en las diferentes programaciones del Colegio | Involucrar a los colegiados jubilados para que no renuncien al sentido de pertenencia del Colegio de Ciencias Económicas. | ₡1,800,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Actividades Culturales y Ambientales | Generar mayor participación en las actividades culturales y ambientales de referencia en la región propiciando a su vez la interacción entre colegiados. | Organizar la participación cultural del Colegio en el mes de la Anexión. / Incentivar el cuido del medio ambiente por medio de actividades anuales que se fundamente en este fin. | Planificar una siembra de arboles en conmemoración del día del árbol y del medio ambiente, entre otros. | Alcanzar la representación del Colegio en diferentes áreas culturales y ambientales. | Incentivar la participación de los colegiados en actividades culturales y ambientales, creando espacios de esparcimiento y representación. | ₡990,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Actividades Deportivas y Recreativas | Fomentar las relaciones entre el Colegio y sus miembros, creando espacios agradables para compartir tanto recreativo como a nivel deportiva. | Organizar eventos deportivos y recreativos para el colegiado y demás públicos de interés. Incrementar la participación de los agremiados | Coordinación de actividades deportivas para la participación e integración de los colegiados. | Aumentar la cantidad y variedad de actividades deportivas que se realizan en la sede regional así como aumentar la participación de los colegiados en el periodo 2021-2022 | Que los colegiados tengan espacios de esparcimiento deportivo al aire libre o en lugares especializados para las distintas rutinas que tienen con fin único, cuidad de la salud física y mental de nuestros agremiados | ₡12,450,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | TOTAL | | | ₡96,404,000.00 | ₡96,404,000.00 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | SEDE REGIONAL REGION BRUNCA | | | | | | | | | | | | | | |
| | CONCEPTO | | | | | JUSTIFICACION | MONTO | ₡69,850,000.00 | oct-21 | nov-21 | dic-21 | ene-22 | feb-22 | mar-22 | abr-22 | may-22 | jun-22 | jul-22 | ago-22 | sep-22 |
| SEDE REGIONAL REGION BRUNCA | Alquileres | Ofrecer a los colegiados de la Región Brunca un espacio físico adecuado a cada uno de los servicios que brindamos, esto por medio de infraestructura | Disponer de una infraestructura que cuente con sala de capacitaciones y oficina de atención al colegiado, sala de sesiones, parqueo, zona verde, entre otros. | Conocer las cláusulas del contrato, monto mensuales, plazos, variantes en el cobro, así como las obligaciones que cubre el arrendatario y las que no. | Cumplir con el 100% del pago del alquiler mensual de manera oportuna, así como los cumplimientos de las obligaciones que conlleva el alquiler de instalaciones. | Es necesario y esencial, para los fines del CCECR, unas instalaciones apropiadas para la atención al colegiado de la Región Brunca, centralizando las actividades en un solo lugar. | ₡13,200,000.00 | | | | | | | | | | | | | | |
| | Gastos de Viaje y Transporte | Facilitar la representación del Consejo Directivo en lo respectivo mediante el pago de viáticos, transporte, hospedaje y kilometraje fijados y aprobados por la CGR y acogidos por el CCECR, así como de la administradora de la Sede Regional Brunca. | Contemplar los gastos por transporte como subsidio a los miembros del Consejo Directivo. Cubrir las tarifas de hospedaje, viáticos y kilometraje fijados por la CGR. | Envío de listas de asistencia de las sesiones del Consejo Directivo a Contabilidad. Programación de giras de trabajo, reservas de hospedaje y cálculo de viáticos. Control de inicial y final de kilometraje acordado previamente. | Asegurar el desplazamiento de los miembros del Consejo Directivo y administradora al 100% de las giras (2 anuales), sesiones (12 ordinarias), reuniones, eventos o cualquier otra actividad donde el Consejo Directivo y la administradora deban representar a la Sede Regional Brunca. | El Consejo Directivo asiste mensualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias; razón por la que se cubre para ellos el subsidio por transporte. En las giras programadas se deben cubrir los gastos que dicho desplazamiento requiera. | ₡6,250,000.00 | | | | | | | | | | | | | | |
| | Mantenimiento | Mantener el mobiliario y equipo, equipo de cómputo, instalaciones y aires acondicionados de la Sede Regional Brunca en óptimas condiciones de funcionamiento | Dar mantenimiento preventivo al mobiliario, equipo e instalaciones. Realizar la reparación oportuna del mobiliario, equipo e instalaciones, | Realizar un inventario del mobiliario, equipo e instalaciones que requieran mantenimiento preventivo y correctivo. Contratar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo la Sede Brunca. | Realizar 3 mantenimientos preventivos de los aires acondicionados en un año. Corregir el 100% de los daños en mobiliario, equipo e instalaciones cuando sea necesario. | A pesar de que el mobiliario y el equipo instalaciones se deterioran con el pasar de los años, deseamos aminorar el daño, reparando correctivamente y prevenirlo mediante mantenimiento. | ₡1,050,000.00 | | | | | | | | | | | | | | |
| | Servicios Básicos | Contar con los servicios básicos de abastecimiento de agua, energía eléctrica, seguridad y correspondencia. | Identificar los servicios básicos requeridos para el funcionamiento fundamental de la Sede Brunca. Disminuir el consumo de agua y electricidad de la Sede Brunca mediante el PBAE. Pagar de manera oportuna los servicios básicos. | Identificar las compañías, instituciones o empresas que brindan los servicios básicos requeridos. Aplicar acciones del PBAE para la disminución del consumo mensual de agua y energía eléctrica. Llevar un control de las fechas de pago de cada servicio recibido. | Contar con el 100% de los servicios básicos identificados para esta sede Regional. Cumplir al 100% con las fechas límites de pago para los servicios básicos. Disminuir entre un 1% y un 5% de los consumos de agua y electricidad en un plazo de 12 meses. | Los servicios básicos para el funcionamiento de la sede Regional Brunca son esenciales, por lo que se requiere presupuestar de manera realista y objetiva cada uno de ellos. | ₡5,075,000.00 | | | | | | | | | | | | | | |
| | Servicios Comerciales | Promover, divulgar y publicitar los servicios y eventos de la Sede Regional Brunca. | Posicionar a la Sede Regional Brunca entre el sector colegiado y población en general. Generar material actualizado, informativo e importante mediante las diversas fuentes publicitarias. | Determinar la información que debe ser insumo para afiches impresos y digitales. Coordinar con el Depto. de Mercadeo sobre la creación de los artes. Coordinar con el Depto. de Comunicación las pautas informativas por medios radiofónicos y visuales de la Región Brunca. | Comunicar el 100% de las actividades, eventos y noticias que se consideren pertinentes de divulgar. Al menos 2 veces al año en medios radiales y televisivos sobre temas adecuados para publicitar. | Es importante posicionar al CCECR en la población colegiada y general, como un ente de referencia económica y administrativa. Por tanto, es importante presupuestar fondos para llevar a cabo dicho trabajo informativo. | ₡350,000.00 | | | | | | | | | | | | | | |
| | Servicios de Gestión y Apoyo | Brindar atención integral a los miembros del Consejo Directivo y colegiados en general, con servicios externos. | Brindar el servicio de alimentación al Consejo Directivo, administrativos en sesiones de trabajo y JD. Brindar atención integral a los colegiados de la Sede Regional Brunca en el ámbito de la salud. Contar con el servicio de limpieza e higiene que requiere cualquier centro de trabajo y atención al público. | Contratar mensualmente el servicio de alimentación para los miembros del Consejo Directivo, en sus sesiones ordinarias de trabajo. Contratar una nutricionista por plazos definidos, para la atención de los colegiados de Pérez Zeledón, Osa y Buenos Aires. Mantener el contrato de limpieza con una empresa, que se renueve anualmente. | Brindar el servicio de alimentación a los miembros del Consejo Directivo y administración, el 100% de las sesiones de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias. Contar con una nutricionista que cumpla con el 100% de las horas contratadas para la atención de lo colegiados. Mantener el servicio de limpieza de la Sede Regional por al menos 12 horas semanales durante el año presupuestario. | El Consejo Directivo se reúne de manera mensual en la Sede Regional Brunca, iniciando a las cinco de la tarde y extendiéndose en casos a las nueve de la noche, por lo que ameritan recibir el servicio de alimentación por parte del CCECR. El servicio de nutrición para colegiados y la contratación del servicio de limpieza, se han adquirido mediante contratos que se deben cumplir presupuestariamente hablando, por lo que es indispensable contemplarlos de manera real y proyectada. | ₡9,750,000.00 | | | | | | | | | | | | | | |
| | Materiales y Suministros | Adquirir útiles, productos y artículos necesarios para llevar a cabo el trabajo cotidiano del a sede Regional Brunca. | Contemplar un inventario suficiente de productos de limpieza, de oficina, de alimentos y de cómputo. Renovar los materiales de decoración y de primeros auxilios de la Sede Regional Brunca. | Realizar una revisión periódica del inventarios de productos y artículos, previamente determinados. Revisar fechas de caducidad y cantidades mínimas requeridas de los productos varios. | Contar con el 100% de los productos básicos y necesarios para llevar a cabo las actividades de la oficina, limpieza, alimentación y bebidas. Renovar 1 vez al año los productos de primeros auxilios y decoraciones festivas. | Todo centro de trabajo y de atención a colegiados, requiere de insumos materiales. Es por ello que es necesario identificarlos para presupuestarlos de manera responsable. | ₡1,350,000.00 | | | | | | | | | | | | | | |
| | Financieros | Mantener una cuenta bancaria para el manejo de pagos y transferencias de caja chica de la sede Regional Brunca. | Contar con un fondo de trabajo (caja chica) de la Sede Regional Brunca. Contar con un monto que cubra las comisiones bancarias derivadas de trasferencias a proveedores y anualidades. | Contar con un fondo de caja chica aprobado y determinado para la Sede Regional Brunca, que se liquide y reintegre mensualmente. Contar con un monto determinado en el presupuesto para cubrir las comisiones bancarias por anualidades y transferencias a proveedores. | Utilizar el fondo de caja chica para pagos menores, mediante simpe móvil o tarjeta de débito. Minimizar los pagos por transferencia a proveedores, que generen el pago de comisiones. Pagar anualmente la comisión que cobre el banco por mantener una cuenta bancaria con ellos. | Utilizar una cuenta bancaria genera gastos por comisiones. Se debe tener un fondo para el pago de la anualidad y para cubrir esas comisiones generadas por las transferencias a proveedores. | ₡50,000.00 | | | | | | | | | | | | | | |
| | Desarrollo Profesional | Ofrecer alternativas de formación y actualización profesional e integral a colegiados de la Región Brunca. | Diversificar la cartera de cursos en habilidades blandas y duras para los colegiados de la Región Brunca. Integrar formación en distintas áreas integrales del colegiado. | Desarrollar actividades de DP como charlas, cursos, talleres y seminarios con facilitadores adecuados en los temas propuestos en cada taller, charla o capacitación. Buscar temas de interés entre los colegiados, que lo desarrollen de manera integral, por ejemplo: idiomas, manualidades, artes culinarias, cultura y literatura, entre muchos otros. | Lograr una matrícula mensual de al menos 35 colegiados de la Región Brunca en el curso o cursos propuestos. Ofrecer un curso mensual de habilidad blanda o dura, más un taller de la oferta integral que se determine. | Un pilar importante a mantener en el Colegio es el Desarrollo Profesional y la profesionalidad y excelencia de los profesionales que se contraten para impartir las capacitaciones, debe remunerarse de acuerdo a lo establecido. | ₡8,750,000.00 | | | | | | | | | | | | | | |
| SEDE REGIONAL REGION BRUNCA | Asambleas Ordinarias y Extraordinarias | Ejercer el derecho de los colegiados de la Región Brunca de reunirse de manera anual, informarse, dar la opinión y tomar decisiones. | Llevar el informe de labores del Consejo Directivo. Reunir a los agremiados de la Región Brunca para que emitan su voz y voto. Elegir al Consejo Directivo cuando es requerido. | Organizar anualmente la Asamblea. Convocar a los colegiados de la Región Brunca. | Contar con la representación de colegiados de los 6 cantones de la Región Brunca. Reunir al menos 50 colegiados en la Asamblea. | La Asamblea es inherente a la función y ejercicio de un Consejo Directivo, por lo tanto debe desarrollarse de manera anual y ordinaria. | ₡3,000,000.00 | | | | | | | | | | | | | | |
| | Día de Madre y Padre | Fomentar las relaciones entre el Colegio y sus miembros, creando espacios agradables para compartir socialmente y a nivel profesional. | Organizar eventos sociales, culturales, ambientales, deportivos y recreativos para el colegiado y demás público de interés. Incrementar la participación y sentido de pertenencia entre los agremiados. | Llevar a cabo una actividad para la celebración del día de la madre y dirigida a los colegiados de la Región Brunca. | Realizar una actividad dirigida a colegiados y acompañantes en los meses de junio y agosto 2022. Contar con la presencia de un 60% de colegiados padres y madres (respectivamente) y un 40% de acompañantes. | Cubrir los rubros necesarios para realizar las actividades que tal manera que cada participante disfrute del momento de agasajo. | ₡4,550,000.00 | | | | | | | | | | | | | | |
| | Día del Colegiado | Fomentar las relaciones entre el Colegio y sus miembros, creando espacios agradables para compartir socialmente y a nivel profesional. | Organizar eventos sociales, culturales, ambientales, deportivos y recreativos para el colegiado y demás público de interés. Incrementar la participación y sentido de pertenencia entre los agremiados. | Llevar a cabo una actividad para la celebración del día del colegiado dirigida a los agremiados de la Región Brunca. | Realizar dos actividades dirigidas a colegiados en noviembre 2021. | Cubrir los rubros necesarios para realizar las actividades que tal manera que cada participante disfrute del momento del agasajo. | ₡1,125,000.00 | | | | | | | | | | | | | | |

# Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica

## Plan Anual Operativo

### Octubre 2021 a Setiembre 2022

| UNIDAD | ACTIVIDADES | OBJETIVO GENERAL | OBJETIVOS ESPECIFICOS | ACCIONES | METAS | RECURSOS | | | MES DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SEDE REGIONAL REGION BRUNC | **Actividad Navideña** | Fomentar las relaciones entre el Colegio y sus miembros, creando espacios agradables para compartir socialmente y a nivel profesional. | Organizar eventos sociales, culturales, ambientales, deportivos y recreativos para el colegiado y demás público de interés. Incrementar la participación y sentido de pertenencia entre los agremiados. | Llevar a cabo una actividad para la celebración navideña dirigida a los colegiados de la Región Brunca. | Realizar una actividad dirigida a colegiados y público en general, de ser posible con carácter social. | Cubrir los rubros necesarios para realizar la actividad que tal manera que cada participante disfrute del momento de agasajo. | ₡2,300,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Campaña Salud Integral** | Incentivar al colegiado a mejorar su salud mediante atención médica, terapéutica y de laboratorio, ejercicios y alimentación, así como donación de sangre. | Crear convenios de descuento con proveedores de salud y bienestar. Subsidiar parcialmente paquetes de salud. Incentivar la alimentación sana y consciente. Llevar a cabo la II campaña de donación de sangre. | Conseguir al menos 75 paquetes médico clínicos para nuestros colegiados (subvencionados parcialmente). Ofrecer 150 platos nutritivos a los colegiados previamente inscritos. Dar una clase diaria de distintas disciplinas de ejercicio, lograr contar con al menos 50 donantes de sangre. | Lograr ejecutar el 100% de las actividades propuestas. Lograr llevar a cabo con éxito la II campaña de donación de sangre. | Una campaña tan importante debe contener los fondos necesarios para llevar a cabo cada una de las actividades planificadas. | ₡3,250,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Actividad de Emprendimiento** | Brindar apoyo activo a los colegiados emprendedores de nuestra Región Brunca en sus necesidades específicas. | Apoyar al emprendedor en la etapa en que se encuentre. Lograr que el colegiado se posicione en la Región Brunca mediante el uso de las herramientas que le brinda el CIDE. | Acompañar al emprendedor en su desarrollo de webinars para la Región Brunca. Realizar una feria en las instalaciones de la Sede Regional Brunca. | Lograr que el 90% de los emprendedores que se han acercado al CIDE formalicen y legalicen su negocio. Aumentar la cartera de emprendedores de la Región Brunca en el CIDE en un 20%. | Se requiere realizar una feria de emprendimientos en nuestras instalaciones, entre otras iniciativas para los emprendedores, por lo que se debe presupuestar el desarrollo del as mismas. | ₡1,750,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Actividad Club Dorado** | Fomentar las relaciones entre el Colegio y sus miembros, creando espacios agradables para compartir socialmente y a nivel profesional. | Organizar eventos sociales, culturales, ambientales, deportivos y recreativos para el colegiado y demás público de interés. Incrementar la participación y sentido de pertenencia entre los agremiados. | Tomar en cuenta a los colegiados del Club Dorado para que sean anfitriones en al menos una actividad dirigida a colegiados en general en el mes de octubre 2021. Realizar una actividad con tema acorde al Club Dorado y dirigido al público en general. | Lograr la realización de al menos dos actividades para la celebración del día del adulto mayor y dirigida a los colegiados de la Región Brunca. | Cubrir los rubros necesarios para realizar las actividades que tal manera que cada participante disfrute del momento de agasajo. | ₡1,750,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Actividades Culturales y Ambientales** | Fomentar las relaciones entre el Colegio y sus miembros, creando espacios agradables para compartir socialmente y a nivel profesional. | Organizar eventos sociales, culturales, ambientales, deportivos y recreativos para el colegiado y demás público de interés. Incrementar la participación y sentido de pertenencia entre los agremiados. | Llevar a cabo al menos cuatro actividades para las celebraciones culturales (Danza de los Diablitos y club de literatura) y ambientales (PBAE) dirigidas a los colegiados de la Región Brunca. | Concretar actividades que aporten al programa BAE y también que incrementen el conocimiento cultural de nuestros colegiados. | Para llevar a cabo las distintas actividades, es necesario contar con fondos que garanticen el logro del objetivo. | ₡2,000,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Actividades Deportivas y Recreativas** | Fomentar las relaciones entre el Colegio y sus miembros, creando espacios agradables para compartir socialmente y a nivel profesional. | Organizar eventos sociales, culturales, ambientales, deportivos y recreativos para el colegiado y demás público de interés. Incrementar la participación y sentido de pertenencia entre los agremiados. | En presencialidad, facilitar los fogueos y entrenamientos semanales de los equipos de fútbol femenino y masculino. Reiniciar clases de natación, de pilates y yoga. Concretar un convenio de descuento con un gimnasio de la Localidad. | Consolidar las actividades deportivas y recreativas anteriormente existentes y buscar nuevas alternativas, como senderismo y grupos de caminata. | Para llevar a cabo las distintas actividades, es necesario contar con fondos que garanticen el logro del objetivo. | ₡4,300,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| **TOTAL** | | | | | | | **₡69,850,000.00** | **₡69,850,000.00** | | | | | | | | | | | | |
| | | **SEDE REGIONAL HUETAR CARIBE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **CONCEPTO** | | | | | **JUSTIFICACION** | **MONTO** | **₡108,056,233.61** | **oct-21** | **nov-21** | **dic-21** | **ene-22** | **feb-22** | **mar-22** | **abr-22** | **may-22** | **jun-22** | **jul-22** | **ago-22** | **sep-22** |
| SEDE REGIONAL HUETAR CARIBE | **Alquileres** | Ofrecer las instalaciones adecuadas a los colegiados de la Sede Regional Huetar Caribe | Alquilar un edificio que cuente con espacio para ofrecer capacitaciones y mejorar atención a los colegiados | Tramitar los pagos mensuales según contrato de arrendamiento mensualmente. | Mantener al día el pago del alquiler de la sede regional durante el periodo 2021-2022 | Brindar un espacio adecuado a los colegiados de la región centralizando las actividades y la oficina en un solo lugar. | ₡19,307,795.85 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Gastos de Viaje y Transporte** | Cubrir los gastos de viáticos dentro del país, hospedaje, kilometraje, transporte dentro del país de los miembros del Consejo Directivo y la Administradora de la Sede Regional Huetar Caribe | Cancelar subsidios por viáticos dentro del país, hospedaje, transporte o traslados en vehículos propios o alquilados por reuniones, giras y/o diferentes actividades como Desarrollo Profesional, Social, Ambiental, entre otras tanto por la administradora como por el Consejo Directivo | Cancelar de acuerdo a los parámetros establecidos por el CCECR y la Contraloría General de la República los conceptos de viáticos dentro del país, hospedaje, transporte dentro del país, kilometraje a los miembros del Consejo Directivo y la Administradora de la Sede Regional Huetar Caribe | Contar con los recursos necesarios para el pago de viáticos dentro del país, gastos de viaje y transporte para continuar realizando actividades fuera del cantón central de Limón con el involucramiento del Consejo Directivo en la representación de la Región en las diferentes actividades así como también que la administradora pueda coordinar lo requerido para las mismas durante el periodo 2021-2022 | Para cubrir los costos de viáticos dentro del país, hospedaje, transporte dentro del país, kilometraje de la administradora y Consejo Directivo de la Sede Regional H.C. debido a las reuniones, giras o actividades que se programen en la Región. | ₡7,089,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Mantenimiento** | Mantenimiento de las instalaciones, equipo de cómputo, aires acondicionados, mobiliario y equipo de la Sede Regional Huetar Caribe en excelentes condiciones | Dar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, equipo de cómputo, aires acondicionados, mobiliario y equipo de la Sede Regional cada 4-6 meses | Contratar a los técnicos o personal profesional necesario para brindar el mejoramiento, mantenimiento requerido y preventivo de las instalaciones, equipo de cómputo, aires acondicionados, mobiliario y equipo cuando fuera necesario. | Lograr mantener las instalaciones, equipo de cómputo, aires acondicionados, mobiliario y equipo en optimas condiciones durante el periodo 2021-2022 | Para contrarrestar el deterioro o daño de forma que las instalaciones, equipo de cómputo, aires acondicionados, mobiliario y equipo funcionen adecuadamente | ₡1,038,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Servicios Básicos** | Mantener al día el pago de los servicios públicos y esenciales para el correcto funcionamiento y mantenimiento de la Sede Regional Huetar Caribe | Realizar el pago de la mensualidad del servicio electricidad, telecomunicaciones, Correos de CR, seguridad por monitoreo, agua y alcantarillado de la Sede Regional Huetar Caribe | Pagar el servicio mediante el sistema PAR y contra factura | Mantener el servicio electricidad, telecomunicaciones, Correos de CR, seguridad por monitoreo, agua y alcantarillad de la Sede Regional Huetar Caribe durante el periodo 2021-2022 | Mantener el servicio electricidad, telecomunicaciones (teléfono e Internet), Correos de CR, agua y alcantarillado en la Sede Regional para el funcionamiento de la misma. | ₡7,122,997.76 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Servicios Comerciales** | Atender los gastos comerciales para la Sede Regional Huetar Caribe | Utilizar impresiones, reproducción de documentos y otros servicios para Sede Regional Huetar Caribe | Contratar los servicios de Impresión, encuadernación y otros, así como publicaciones, mercadeo, publicidad y promoción Sede Regional Huetar Caribe | Lograr la reproducción de documentos necesarios para la promoción del Colegio de Ciencias Económicas en la Región Huetar Carí durante el periodo 2021-2022 | Contar con los servicios de impresión, encuadernación y otros, así como publicaciones, mercadeo, publicidad y promoción para la Sede Regional | ₡100,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Invertir en publicaciones, mercadeo, publicidad y promoción relacionados a la Sede Regional Huetar Caribe | | | Contratar medio de comunicación para publicaciones, mercadeo, publicidad y promoción de la Sede Regional | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Aportar la alimentación para reuniones del Consejo Directivo y Comisiones de trabajo mensualmente, así como una actividad anual como agasajo a la labor de las Comisiones de Trabajo. | Realizar la compra de Cena para las sesiones del Consejo Directivo y refrigerios para las Comisiones de Trabajo. | Satisfacer las necesidades de alimentación en las sesiones del Consejo Directivo y Comisiones durante el periodo 2021-2022 | Poder cumplir con el servicio de alimentación para las sesiones mensuales y especiales que se realicen en la oficina de la Sede Regional Caribe. | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Programar una actividad al finalizar el periodo para agasajar a las comisiones de trabajo. | Realizar una actividad para agasajar la labor de las comisiones de trabajo antes de finalizar el periodo. | | | | | | | | | | | | | | | |

# Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica

## Plan Anual Operativo

### Octubre 2021 a Setiembre 2022

| UNIDAD | ACTIVIDADES | OBJETIVO GENERAL | OBJETIVOS ESPECIFICOS | ACCIONES | METAS | RECURSOS | | | MES DE EJECUCIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SEDE REGIONAL HUETAR CARIBE | **Servicios de Gestión y Apoyo** | Disponer de los Servicios de Gestión y Apoyo necesarios para la atención de los colegiados, las diferentes reuniones y correcto funcionamiento de la Sede. | Programar el servicio de limpieza de la oficina tres veces por semana. | Coordinar y verificar el orden y aseo de las instalaciones de la oficina Sede Regional Huetar Caribe. | Coordinar y verificar el orden y aseo de las instalaciones. | Mantener la oficina de la Sede Regional limpia, ordenada, y en un ambiente agradable. | ₡13,563,840.00 | | |
| | | | | Tramitar el pago de la mensualidad a la empresa contratada para brindar el servicio de limpieza de la oficina Sede Regional Huetar Caribe. | Tramitar el pago mensual a la empresa contratada para brindar el servicio de limpieza de la oficina Sede Regional Huetar Caribe | | | | |
| | | | Atender la desinfección de textiles con el servicio de lavandería cuando sea requerido. | Coordinar el servicio de lavandería de manteles, alfombras y demás textiles utilizados en la oficina de la sede. | Lavar manteles, alfombras y demás textiles utilizados en la oficina de la sede. | Disponer de los materiales textiles de la oficina aseado. | | | |
| | | | Brindar el servicio de nutrición a los colegiados para el mejoramiento de la salud. | Enviar y recibir semanalmente las listas con los pacientes al nutricionista. | Programar el 100% de las citas de atención nutricional según el horario establecido durante el periodo 2021-2022 | Para brindar el servicio de nutrición a los colegiados para el mejoramiento de la salud | | | |
| | **Materiales y Suministros** | Abastecer de materiales y suministros necesarios para la oficina de la Sede Regional H.C. | Cotizar y comprar los activos menores que sean necesarios para la oficina de la Sede Regional Huetar Caribe | Solicitar las cotizaciones respectivas para la adquisición de varios activos menores para realizar las compras. | Adquirir activos menores como aparatos tecnológicos, electrodomésticos u otros necesarios en oficina de la Sede Regional H.C. | Para contar con tecnología y dispositivos apropiados para brindar los servicios y facilidades a los colegiados de la Región Huetar Caribe. | ₡1,166,000.00 | | |
| | | | Contar con fondos para otorgar alimentos y bebidas en las reuniones que se efectúen en la Sede Huetar Caribe. | Realizar la compra de los alimentos y bebidas necesarios para las sesiones de trabajo en la Sede Regional Huetar Caribe. | Contar con fondos para otorgar alimentos y bebidas a los miembros del Consejo Directivo y la Administradora en las Sesiones Ordinarias mensuales así como a las Comisiones. | Brindarle alimentos y bebidas a los miembros del Consejo Directivo, comisiones de trabajo y la Administradora, en las Sesiones. | | | |
| | | | Invertir en la decoración y ornamento para la buena imagen de la oficina de la Sede Regional | Realizar la compra de plantas y otros artículos para el adecuado ornato de la Sede Regional Huetar Caribe. | Cubrir el gasto de decoración necesaria para la buena imagen de la oficina de la Sede Regional | Mantener la imagen corporativa requerida en todo el Colegio, incluyendo las Sedes Regionales. | | | |
| | | | Contar con un Stock de medicamentos disponibles en el botiquín de la Sede Regional Huetar Caribe. | Realizar la compra de medicamentos y revisar la fecha de caducidad para reemplazar los vencidos | Contar con un Stock de medicamentos disponibles en el botiquín de la Sede Regional. | Es una necesidad, tener un botiquín en la Sede Regional con medicamentos varios para atender situaciones de primeros auxilios. | | | |
| | | | Cubrir el gasto de todos los artículos y papelería para el buen desempeño de las labores de la Sede Regional | Realizar la compra de los útiles y materiales necesarios para la limpieza de la Oficina de la Sede Regional Huetar Caribe | Cubrir el gasto de todos los artículos y papelería necesaria para el buen desempeño de las labores de la Sede Regional | Mantener un stock de suministros oficina, para realizar los trámites de los colegiados, tal como la cinta de la impresora de carnets marca DataCard, resmas entre otros | | | |
| | | | Mantener en orden, aseo y limpieza la Oficina de la Sede Regional Huetar Caribe | Abastecer la Oficina de la Sede Regional Huetar Caribe con los productos básicos de limpieza | Mantener en orden, aseo y limpieza la Oficina de la Sede Regional Huetar Caribe | Mantener la Oficina de la Sede Regional H.C. con un ambiente limpio y ordenado | | | |
| | | | Confeccionar el retablo con la fotografía del Consejo Directivo así como adquirir otros artículos necesarios para el buen desempeño de las labores de la Sede Regional H.C. | Contratar a un estudio fotográfico para confeccionar el retablo del Consejo Directivo y mantener un listado de todos artículos requeridos para los trámites de los servicios y desempeño de las labores de la Sede Regional Huetar Caribe. | Confeccionar el retablo con la fotografía del Consejo Directivo así como adquirir otros artículos necesarios para el buen desempeño de las labores de la Sede Regional H.C. | Comprar los materiales y suministros que no están contemplados en otras partidas | | | |
| | **Financieros** | Disponer de un fondo que cubra los gastos por comisiones bancarias de la cuenta donde liquidan la Caja Chica de la Sede Regional | Cubrir los gastos de las comisiones bancarias de la cuenta donde la administradora liquida los pagos de Caja Chica de la Sede Regional Huetar Caribe | Realizar el reintegro por concepto de comisiones a la cuenta bancaria donde se liquida la Caja Chica de la Sede Regional H.C. | Mantener la cuenta donde se deposita la Caja Chica de la Sede Regional Huetar Caribe en el periodo 2021-2022 | Tener un fondo para el gasto de las comisiones bancarias de la cuenta donde se liquida la Caja Chica de la Sede Regional Huetar Caribe. | ₡50,000.00 | | |
| | **Desarrollo Profesional** | Contribuir a la formación integral de todos los profesionales de Ciencias Económicas de la Región Huetar Caribe mediante la programación de actividades de desarrollo profesional en modalidad virtual y presencial en el periodo 2021-2022 | Brindar a los asistentes la alimentación y el espacio físico requerido durante las actividades de formación integral que se desarrollen presencialmente. | Contratar al servicio de alimentación con meseros, vajilla, mantelería entre otros para la atención durante las programaciones presenciales y virtuales de desarrollo profesional | Programar al menos una capacitación mensual y un espacio para ampliar sobre temas de interés o desarrollo de aptitudes y actitudes | Brindar a los asistentes el refrigerio (costo por persona aprox 3500) con un estimado de 40 colegiados por capacitación presencial. | ₡14,276,000.00 | | |
| | | | | Desarrollar las actividades de formación integral virtuales o presenciales en espacios físicos adecuados. | | | | | |
| | | | | Programar mensualmente al menos un curso virtuales, telepresenciales o presencial, complementado por un webinars/charlas de al menos 2 horas sobre temas de actualidad, reforzamiento de actitudes y aptitudes profesionales. | | | | | |
| | | | Contratar facilitadores y los servicios profesionales para las programaciones que sean de interés para la región y siguiendo las tarifas establecidas en la normativa interna del CCECR | Seleccionar instructores especializados en temas específicos de formación integral para capacitar a los profesionales en Ciencias Económicas de la Región Huetar Caribe | Alcanzar en al menos un 80% las expectativas de formación integral de los colegiados que participen en las ofertas del departamento de desarrollo profesional | Se requiere de profesionales especializados que brinden sus servicios como desarrolladores profesionales en las ramas especificas a impartir según las tarifas del Colegio. | | | |
| | | | | Contratar los servicios profesionales como equipo de producción audio visual u otros para desarrollar eventos de desarrollo profesional en formato digital | | | | | |
| | | | | Recopilar los temas de interés para las programaciones por medio de una encuesta de parte de los colegiados. | Lograr la participación de al menos el 90% del cupo máximo en las programaciones ofrecidas por desarrollo profesional | Contar con instalaciones óptimas y acondicionadas y velar por el suministro de material didáctico y otros según los requerimiento de la Actividad. | | | |
| | | | Disponer de los materiales y otros suministros que hagan falta para satisfacer las necesidades de actualización de los colegiados de la zona. | Comprar o reproducir los materiales necesarios para realizar las diferentes actividades cumpliendo los estándar de calidad esperados | | | | | |
| | **Asambleas Ordinarias y Extraordinarias** | Convocar a una Asamblea General Ordinaria y de ser necesario una Asamblea Extraordinaria en la Región Huetar Caribe | Realizar la Asamblea General Ordinaria de periodo 2021-2022 en septiembre 2022 | Contratar los servicios de alimentación, decoración del lugar, transporte para colegiados de zonas alejadas, un reconocimiento de participación y la presentación musical que se brindará en la Asamblea General Ordinaria Anual de la Sede Regional Huetar Caribe. | Lograr la satisfacción del 90% de los asistentes a la Asamblea Ordinaria en el periodo 2021-2022 | Para realizar al menos una Asamblea Ordinaria en la Sede Regional Huetar Caribe | ₡3,800,000.00 | | |
| | **Día de Madre y Padre** | Fomentar la interacción entre colegiados y sus familias, creando espacios que les permitan compartir, conocerse y vivir experiencias de fomento integral | Organizar actividades Sociales que permitan la interacción entre colegiados y sus familiares ofreciéndoles la alimentación y recreación más adecuada dentro de los parámetros del Colegio y la fecha de conmemoración. | Programar actividades con temáticas amenas y que favorezcan la interacción entre colegiados y sus acompañantes o familia. | Alcanzar las expectativas de los colegiados y sus acompañantes al programar la Actividad Social en celebración del Día del Padre y Madre en el lapso de julio y agosto 2022. | Para celebrar el Día del Padre y de la Madre en la Sede Regional Huetar Caribe | ₡6,700,000.00 | | |
| | **Día del Colegiado** | | | Buscar lugares adecuados y al rededor de toda la región para la realización de las actividades Sociales y Culturales. | Alcanzar las expectativas de los colegiados al programar la actividad en honor a la semana del Colegiado en el mes de noviembre 2021. | Para celebrar la Semana del Colegiado en la Sede Regional Huetar Caribe. | ₡4,125,000.00 | | |
| | **Actividad Navideña** | | | Contratar los servicios de alimentación, grupo musical, transporte, servicios profesionales, entre otros para la debida realización de las actividades | Alcanzar las expectativas de los colegiados y sus acompañantes al programar la Actividad Social Navideña en el mes de diciembre 2021. | Para celebrar el fin de año virtualmente entre colegiados y acompañantes en la Sede Regional Región Huetar Caribe | ₡6,800,000.00 | | |
| | **Campaña Salud Integral** | Contribuir a la salud integral de los colegiados desde los cuatro pilares del ser humano (físico, mental, espiritual, social emocional) | Determinar un programa de actividades que repercutan positivamente en la salud integral de los colegiados | Diseñar una semana de actividades que impacten positivamente las dimensiones físico, mental, espiritual, social-emocional | Impactar positivamente y fortalecer los hábitos saludables en los aspectos físico, mental, espiritual, social-emocional de los colegiados. | Sustituye la fiesta familiar anual. | ₡3,600,000.00 | | |
| | **Actividad de Emprendimiento** | Apoyar el desarrollo empresarial y la innovación de negocios de los profesionales en las Ciencias Económicas incorporados | Impulsar el desarrollo de las iniciativas productivas independientemente de la etapa de formación que se encuentre. | Organizar una feria de emprendedores que propicie la venta y promoción de las diferentes iniciativas productivas. | Realizar al menos una feria de emprendedores | Colaborar el desarrollo económico de la región y contribuir con parte de la proyección socioeconómica como ente de referencia en las ciencias económicas. | ₡3,600,000.00 | | |
| | **Actividad Club Dorado** | Desarrollar al menos una actividad que reconozca a los colegiados jubilados que sean parte del Club Dorado | Generar valor agregado a los colegiados que post jubilación siguen siendo parte de la comunidad activa del Colegio. | Organizar una actividad que haga honor a los miembros del Club Dorado de la Sede Huetar Caribe del Colegio. | Reconocer e incentivar la participación de los colegiados jubilados en las diferentes programaciones del Colegio | Involucrar a los colegiados jubilados para que no renuncien al sentido de pertenencia del Colegio de Ciencias Económicas. | ₡2,700,000.00 | | |
| | **Actividades Culturales** | Generar mayor participación en las actividades culturales, ambientales y recreativas de referencia en la región propiciando a su vez la interacción entre colegiados. | Organizar la participación cultural del Colegio en el Grand Parade 2022 | Convocar y organizar a un grupo de colegiados de la región que representen al Colegio en el día del negro 2022 | Alcanzar la representación del Colegio en diferentes áreas culturales, ambientales, deportivas y recreativas. | Incentivar la participación de los colegiados en actividades culturales, ambientales, deportivas y recreativas de forma que los colegiados tengan espacios de esparcimiento y representación. | ₡4,100,000.00 | | |
| | | | Incentivar el cuido del medio ambiente por medio de actividades anuales que se fundamente en este fin | Planificar una siembra de arboles en conmemoración del día del árbol y del medio ambiente. | | | | | |
| | **Actividades Deportivas** | | Propiciar la representación del Colegio en diferentes actividades deportivas y recreativas | Apoyar la conformación de equipos de futbol, voleibol y otras disciplinas deportivas en representación del Colegio | | | ₡8,917,600.00 | | |
| | **TOTAL** | | | | | | **₡108,056,233.61** | **₡108,056,233.61** | |

# Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica

## Plan Anual Operativo

### Octubre 2021 a Setiembre 2022

| UNIDAD | ACTIVIDADES | OBJETIVO GENERAL | OBJETIVOS ESPECIFICOS | ACCIONES | METAS | RECURSOS | | | MES DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | SEDE REGIONAL HUETAR NORTE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | CONCEPTO | | | | | JUSTIFICACION | MONTO | ₡75,096,200.00 | oct-21 | nov-21 | dic-21 | ene-22 | feb-22 | mar-22 | abr-22 | may-22 | jun-22 | jul-22 | ago-22 | sep-22 |
| SEDE REGIONAL HUETAR NORTE | **Alquiler de oficina** | Ofrecer las instalaciones adecuadas a los colegiados de la Sede Regional Huetar Caribe | Alquilar un edificio que cuente con espacio para ofrecer capacitaciones y mejorar atención a los colegiados | Tramitar los pagos mensuales según contrato de arrendamiento mensualmente. | Mantener al día el pago del alquiler de la sede regional durante el periodo 2021-2022 | Brindar un espacio adecuado a los colegiados de la región centralizando las actividades y la oficina en un solo lugar. | ₡7,380,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Gastos de Viaje y Transporte** | Cubrir los gastos de viáticos dentro del país, hospedaje, kilometraje, transporte dentro del país de los miembros del Consejo Directivo y la Administradora de la Sede Regional Huetar Norte | Cancelar subsidios por viáticos dentro del país, hospedaje, transporte o traslados en vehículos propios o alquilados por reuniones, giras y/o diferentes actividades como Desarrollo Profesional, Social, Ambiental, entre otras tanto por la administradora como por el Consejo Directivo | Cancelar de acuerdo a los parámetros establecidos por el CCECR y la Contraloría General de la República los conceptos de viáticos dentro del país, hospedaje, transporte dentro del país, kilometraje a los miembros del Consejo Directivo y la Administradora de la Sede Regional Huetar Norte | Contar con los recursos necesarios para el pago de viáticos dentro del país, gastos de viaje y transporte para continuar realizando actividades fuera del cantón central de Quesada con el involucramiento del Consejo Directivo en la representación de la Región en las diferentes actividades así como también que la administradora pueda coordinar lo requerido para las mismas durante el periodo 2021-2022 | Para cubrir los costos de viáticos dentro del país, hospedaje, transporte dentro del país, kilometraje de la administradora y Consejo Directivo de la Sede Regional Huetar Norte. debido a las reuniones, giras o actividades que se programen en la Región. | ₡6,382,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Mantenimiento** | Mantenimiento de las instalaciones, equipo de cómputo, aires acondicionados, mobiliario y equipo de la Sede Regional Huetar Norte en excelentes condiciones | Dar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, equipo de cómputo, aires acondicionados, mobiliario y equipo de la Sede Regional cada 4-6 meses. | Contratar a los técnicos o personal profesional necesario para brindar el mejoramiento, mantenimiento requerido y preventivo de las instalaciones, equipo de cómputo, aires acondicionados, mobiliario y equipo cuando fuera necesario | Lograr mantener las instalaciones, equipo de cómputo, aires acondicionados, mobiliario y equipo en optimas condiciones durante el periodo 2021-2022 | Para contrarrestar el deterioro o daño de forma que las instalaciones, equipo de cómputo, aires acondicionados, mobiliario y equipo funcionen adecuadamente | ₡950,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Servicios Básicos** | Mantener al día el pago de los servicios públicos y esenciales para el correcto funcionamiento y mantenimiento de la Sede Regional Huetar Norte | Realizar el pago de la mensualidad del servicio electricidad, telecomunicaciones, Correos de CR, seguridad por monitoreo, agua y alcantarillado de la Sede Regional Huetar Norte | Pagar el servicio mediante el sistema PAR y contra factura | Mantener el servicio electricidad, telecomunicaciones, Correos de CR, seguridad por monitoreo, agua y alcantarillad de la Sede Regional Huetar norte durante el periodo 2021-2022 | Mantener el servicio electricidad, telecomunicaciones (teléfono e Internet), Correos de CR, agua y alcantarillado en la Sede Regional para el funcionamiento de la misma. | ₡7,239,200.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Servicios Comerciales** | Atender los gastos comerciales para la Sede Regional Huetar norte | Utilizar impresiones, reproducción de documentos y otros servicios para Sede Regional Huetar Norte | Contratar los servicios de Imprensión, encuadernación y otros, así como publicaciones, mercadeo, publicidad y promoción Sede Regional Huetar Norte | Lograr la reproducción de documentos necesarios para la promoción del Colegio de Ciencias Económicas en la Región Huetar Norte durante el periodo 2021-2022 | Contar con los servicios de impresión, encuadernación y otros, así como publicaciones, mercadeo, publicidad y promoción para la Sede Regional Huetar Norte | ₡670,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Invertir en publicaciones, mercadeo, publicidad y promoción relacionados a la Sede Regional Huetar Norte | | | Contratar medio de comunicación para publicaciones, mercadeo, publicidad y promoción de la Sede Regional Huetar Norte. | | | | | | | | | | | | | | |
| | **Servicios de Gestión y Apoyo** | Disponer de los Servicios de Gestión y Apoyo necesarios para la atención de los colegiados, las diferentes reuniones y correcto funcionamiento de la Sede. | Aportar la alimentación para reuniones del Consejo Directivo y Comisiones de trabajo mensualmente, así como una actividad anual como agasajo a la labor de las Comisiones de Trabajo. | Realizar la compra de Cena para las sesiones del Consejo Directivo y refrigerios para las Comisiones de Trabajo. | Satisfacer las necesidades de alimentación en las sesiones del Consejo Directivo y Comisiones durante el periodo 2021-2022 | Poder cumplir con el servicio de alimentación para las sesiones mensuales y especiales que se realicen en la oficina de la Sede Regional Norte. | ₡12,650,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Programar una actividad al finalizar el periodo para agasajar a las comisiones de trabajo. | Realizar una actividad para agasajar la labor de las comisiones de trabajo antes de finalizar el periodo. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Programar el servicio de limpieza de la oficina tres veces por semana. | Coordinar y verificar el orden y aseo de las instalaciones de la oficina Sede Regional Huetar Norte. | Coordinar y verificar el orden y aseo de las instalaciones. | Mantener la oficina de la Sede Regional limpia, ordenada, y en un ambiente agradable. | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Tramitar el pago de la mensualidad a la empresa contratada para brindar el servicio de limpieza de la oficina Sede Regional Huetar Norte. | Tramitar el pago mensual a la empresa contratada para brindar el servicio de limpieza de la oficina Sede Regional Huetar Norte. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Atender la desinfección de textiles con el servicio de lavandería cuando sea requerido. | Coordinar el servicio de lavandería de manteles, alfombras y demás textiles utilizados en la oficina de la sede. | Lavar manteles, alfombras y demás textiles utilizados en la oficina de la sede. | Disponer de los materiales textiles de la oficina aseado. | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Brindar el servicio de nutrición a los colegiados para el mejoramiento de la salud. | Enviar y recibir semanalmente las listas con los pacientes al nutricionista. | Programar al 100% de las citas de atención nutricional según el horario establecido durante el periodo 2021-2022 | Para brindar el servicio de nutrición a los colegiados para el mejoramiento de la salud | | | | | | | | | | | | | | |
| | **Materiales y Suministros** | Abastecer de materiales y suministros necesarios para la oficina de la Sede Regional Huetar Norte. | Cotizar y comprar los activos menores que sean necesarios para la oficina de la Sede Regional Huetar Norte. | Solicitar las cotizaciones respectivas para la adquisición de varios activos menores para realizar las compras. | Adquirir activos menores como aparatos tecnológicos, electrodomésticos u otros necesarios en oficina de la Sede Regional Huetar Norte. | Para contar con tecnología y dispositivos apropiados para brindar los servicios y facilidades a los colegiados de la región Huetar Norte. | ₡1,500,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Contar con fondos para otorgar alimentos y bebidas en las reuniones que se efectúen en la Sede Regional Huetar Norte. | Realizar la compra de los alimentos y bebidas necesarios para las sesiones de trabajo en la Sede Regional Huetar Norte. | Contar con fondos para otorgar alimentos y bebidas a los miembros del Consejo Directivo y la Administradora en las Sesiones Ordinarias mensuales así como a las Comisiones. | Brindarle alimentos y bebidas a los miembros del Consejo Directivo, comisiones de trabajo y la Administradora, en las Sesiones. | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Invertir en la decoración y ornamento para la buena imagen de la oficina de la Sede Regional Huetar Norte. | Realizar la compra de plantas y otros artículos para el adecuado ornato de la Sede Regional Huetar Norte. | Cubrir el gasto de decoración necesaria para la buena imagen de la oficina de la Sede Regional Huetar Norte. | Mantener la imagen corporativa requerida en todo el Colegio, incluyendo las Sedes Regionales. | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Contar con un Stock de medicamentos disponibles en el botiquín de la Sede Regional Huetar Norte. | Realizar la compra de medicamentos y revisar la fecha de caducidad para reemplazar los vencidos | Contar con un Stock de medicamentos disponibles en el botiquín de la Sede Regional Huetar Norte. | Es una necesidad, tener un botiquín en la Sede Regional con medicamentos varios para atender situaciones de primeros auxilios. | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Cubrir el gasto de todos los artículos y papelería para el buen desempeño de las labores de la Sede Regional Huetar Norte. | Realizar la compra de los útiles y materiales necesarios para la limpieza de la Oficina de la Sede Regional Huetar Norte. | Cubrir el gasto de todos los artículos y papelería necesaria para el buen desempeño de las labores de la Sede Regional Huetar Norte. | Mantener un stock de suministros oficina, para realizar los trámites de los colegiados, tal como la cinta de la impresora de carnets marca DataCard, resmas entre otros | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Mantener en orden, aseo y limpieza la Oficina de la Sede Regional Huetar Norte | Abastecer la Oficina de la Sede Regional Huetar Norte. con los productos básicos de limpieza | Mantener en orden, aseo y limpieza la Oficina de la Sede Regional Huetar Norte. | Mantener la Oficina de la Sede Regional Huetar Norte con un ambiente limpio y ordenado. | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Confeccionar el retablo con la fotografía del Consejo Directivo así como adquirir otros artículos necesarios para el buen desempeño de las labores de la Sede Regional Huetar Norte. | Contratar a un estudio fotográfico para confeccionar el retablo del Consejo Directivo y mantener un listado de todos artículos requeridos para los trámites de los servicios y desempeño de las labores de la Sede Regional Huetar Norte. | Confeccionar el retablo con la fotografía del Consejo Directivo así como adquirir otros artículos necesarios para el buen desempeño de las labores de la Sede Regional Huetar Norte. | Comprar los materiales y suministros que no están contemplados en otras partidas | | | | | | | | | | | | | | |
| | **Comisiones Bancarias** | Disponer de un fondo que cubra los gastos por comisiones bancarias de la cuenta donde la administradora liquida los pagos de Caja Chica de la Sede Regional Huetar Norte | Cubrir los gastos de las comisiones bancarias de la cuenta donde la administradora liquida los pagos de Caja Chica de la Sede Regional Huetar Norte. | Realizar el reintegro por concepto de comisiones a la cuenta bancaria donde se liquida la Caja Chica de la Sede Regional Huetar Norte. | Mantener la cuenta donde se deposita la Caja Chica de la Sede Regional Huetar Norte. en el periodo 2021-2022 | Tener un fondo para el gasto de las comisiones bancarias de la cuenta donde se liquida la Caja Chica de la Sede Regional Huetar Norte. | ₡60,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Desarrollo Profesional** | Contribuir a la formación integral de todos los profesionales de Ciencias Económicas de la Región Huetar Norte mediante la programación de actividades de desarrollo profesional en modalidad virtual y presencial en el periodo 2021-2022 | Brindar a los asistentes la alimentación y el espacio físico requerido durante las actividades de formación integral que se desarrollen presencialmente. | Contratar al servicio de alimentación con meseros, vajilla, mantelería entre otros para la atención durante las programaciones presenciales y virtuales de desarrollo profesional | Programar al menos una capacitación mensual y un espacio para ampliar sobre temas de interés o desarrollo de aptitudes y actitudes | Brindar a los asistentes el refrigerio (costo por persona aprox 3500) con un estimado de 40 colegiados por capacitación presencial. | ₡11,025,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Desarrollar las actividades de formación integral virtuales o presenciales en espacios físicos adecuados. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Programar mensualmente al menos un curso virtuales, telepresenciales o presencial, complementado por un webinars/charlas de al menos 2 horas sobre temas de actualidad, reforzamiento de actitudes y aptitudes profesionales. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Contratar facilitadores y los servicios profesionales para las programaciones que sean de interés para la región y siguiendo las tarifas establecidas en la normativa interna del CCECR | Seleccionar instructores especializados en temas específicos de formación integral para capacitar a los profesionales en Ciencias Económicas de la Región Huetar Norte. | Alcanzar en al menos un 80% las expectativas de formación integral de los colegiados que participen en las ofertas del departamento de desarrollo profesional | Se requiere de profesionales especializados que brinden sus servicios como desarrolladores profesionales en las ramas especificas a impartir según las tarifas del Colegio. | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Contratar los servicios profesionales como equipo de producción audio visual u otros para desarrollar eventos de desarrollo profesional en formato digital. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Recopilar los temas de interés para las programaciones por medio de una encuesta de parte de los colegiados. | Lograr la participación de al menos el 90% del cupo máximo en las programaciones ofrecidas por desarrollo profesional | Contar con instalaciones óptimas y acondicionadas y velar por el suministro de material didáctico y otros según los requerimiento de la Actividad. | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Disponer de los materiales y otros suministros que hagan falta para satisfacer las necesidades de actualización de los colegiados de la zona. | Comprar o reproducir los materiales necesarios para realizar las diferentes actividades cumpliendo los estándar de calidad esperados | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **Asambleas Ordinarias y Extraordinarias** | Convocar a una Asamblea General Ordinaria y de ser necesario una Asamblea Extraordinaria en la Región Huetar Norte | Realizar la Asamblea General Ordinaria de periodo 2021-2022 en septiembre 2022 | Contratar los servicios de alimentación, decoración del lugar, transporte para colegiados de zonas alejadas, un reconocimiento de participación y la presentación musical que se brindará en la Asamblea General Ordinaria Anual de la Sede Regional Huetar Norte | Lograr la satisfacción del 90% de los asistentes a la Asamblea Ordinaria en el periodo 2021-2022 | Para realizar al menos una Asamblea Ordinaria en la Sede Regional Huetar Norte. | ₡2,500,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Día de Madre y Padre** | Fomentar la interacción entre colegiados y sus familias, creando espacios que les permitan compartir, conocerse y vivir experiencias de fomento integral | Organizar actividades Sociales que permitan la interacción entre colegiados y sus familiares ofreciéndoles la alimentación y recreación más adecuada dentro de los parámetros del Colegio y la fecha de conmemoración. | Programar actividades con temáticas amenas y que favorezcan la interacción entre colegiados y sus acompañantes o familia. | Alcanzar las expectativas de los colegiados y sus acompañantes al programar la Actividad Social en celebración del Día del Padre y Madre en el lapso de julio y agosto 2022. | Para celebrar el Día del Padre y de la Madre en la Sede Región Huetar Norte | ₡4,200,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Día del Colegiado** | | | Buscar lugares adecuados y al rededor de toda la región para la realización de las actividades Sociales y Culturales. | Alcanzar las expectativas de los colegiados al programar la actividad en honor a la semana del Colegiado en el mes de noviembre 2021. | Para celebrar la Semana del Colegiado en la Sede Región Huetar Norte | ₡2,150,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | **Actividad Navideña** | | | Contratar los servicios de alimentación, grupo musical, transporte, servicios profesionales, entre otros para la debida realización de las actividades | Alcanzar las expectativas de los colegiados y sus acompañantes al programar la Actividad Social Navideña en el mes de diciembre 2021. | Para celebrar el fin de año virtualmente entre colegiados y acompañantes en la Sede Región Huetar Norte | ₡4,000,000.00 | | | | | | | | | | | | | |

# Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica

## Plan Anual Operativo

### Octubre 2021 a Setiembre 2022

| UNIDAD | ACTIVIDADES | OBJETIVO GENERAL | OBJETIVOS ESPECIFICOS | ACCIONES | METAS | RECURSOS | | | MES DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SEDE REGIONAL I | Campaña Salud Integral | Contribuir a la salud integral de los colegiados desde los cuatro pilares del ser humano (físico, mental, espiritual, social emocional). | Determinar un programa de actividades que repercutan positivamente en la salud integral de los colegiados | Diseñar una semana de actividades que impacten positivamente las dimensiones físico, mental, espiritual, social-emocional | Impactar positivamente y fortalecer los hábitos saludables en los aspectos físico, mental, espiritual, social-emocional de los colegiados. | Sustituye la fiesta familiar anual. | ₡2,090,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Actividad de Emprendimiento | Apoyar el desarrollo empresarial y la innovación de negocios de los profesionales en las Ciencias Económicas incorporados | Impulsar el desarrollo de las iniciativas productivas independientemente de la etapa de formación que se encuentre. | Organizar una feria de emprendedores que propicie la venta y promoción de las diferentes iniciativas productivas. | Realizar al menos una feria de emprendedores | Colaborar el desarrollo económico de la región y contribuir con parte de la proyección socioeconómica como ente de referencia en las ciencias económicas. | ₡2,000,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Actividad Club Dorado | Desarrollar al menos una actividad que reconozca a los colegiados jubilados que sean parte del Club Dorado | Generar valor agregado a los colegiados que post jubilación siguen siendo parte de la comunidad activa del Colegio. | Organizar una actividad que haga honor a los miembros del Club Dorado de la Sede Huetar Norte del Colegio. | Reconocer e incentivar la participación de los colegiados jubilados en las diferentes programaciones del Colegio | Involucrar a los colegiados jubilados para que no renuncien al sentido de pertenencia del Colegio de Ciencias Económicas. | ₡2,000,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Actividades Deportivas | Generar mayor participación en las actividades culturales, ambientales y recreativas de referencia en la región propiciando a su vez la interacción entre colegiados. | Incentivar el cuido del medio ambiente por medio de actividades anuales que se fundamente en este fin. | Convocar y organizar a un grupo de colegiados de la región que representen al Colegio en el día del negro 2022 | Alcanzar la representación del Colegio en diferentes áreas culturales, ambientales, deportivas y recreativas. | Incentivar la participación de los colegiados en actividades culturales, ambientales, deportivas y recreativas de forma que los colegiados tengan espacios de esparcimiento y representación. | ₡8,300,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Planificar una siembra de arboles en conmemoración del día del árbol y del medio ambiente. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Propiciar la representación del Colegio en diferentes actividades deportivas y recreativas | Apoyar la conformación de equipos de futbol, voleibol y otras disciplinas deportivas en representación del Colegio | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | TOTAL | | | | ₡75,096,200.00 | ₡75,096,200.00 | | | | | | | | | | | | |
| | | OFICINA ADMINISTRATIVA CIUDAD NEILY | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | CONCEPTO | | | | | JUSTIFICACION | MONTO | ₡38,240,500.00 | oct-21 | nov-21 | dic-21 | ene-22 | feb-22 | mar-22 | abr-22 | may-22 | jun-22 | jul-22 | ago-22 | sep-22 |
| OFICINA ADMINISTRATIVA CIUDAD NEILY | Servicios Personales Oficinas Administrativas Ciudad Neily | Contar con una plataformista capacitada que permita alcanzar los objetivos de la Oficina. | Salarios y cargas sociales acorde a función del puesto y de las responsabilidades de cada colaborador. | Administración eficiente, y cumplimiento de los objetivos del colegio. | Lograr el mejor desempeño en el puesto de trabajo, durante el periodo comprendido presupuestario 2021-2022. | Pago de salarios y cargas sociales de la plataformista de la Oficina Administrativa. | ₡0.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Alquiler de oficina | Ofrecer las instalaciones adecuadas a los colegiados de la Oficina Administrativa | Alquilar un edificio que cuente con espacio para ofrecer capacitaciones y mejorar atención a los colegiados | Tramitar los pagos mensuales según contrato de arrendamiento mensualmente. | Mantener al día el pago del alquiler de la sede regional durante el periodo 2021-2022 | Brindar un espacio adecuado a los colegiados de la zona, centralizando las actividades y la oficina en un solo lugar. | ₡6,400,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Gastos de Viaje y Transporte | Cubrir los gastos de viáticos dentro del país, hospedaje, transporte, giras y/o diferentes actividades como Desarrollo Profesional, Social, Ambiental, además de las reuniones mensuales en la Sede Brunca, en Pérez Zeledón. | Cancelar subsidios por viáticos dentro del país, hospedaje, transporte, giras y/o diferentes actividades como Desarrollo Profesional, Social, Ambiental, además de las reuniones mensuales en la Sede Brunca, en Pérez Zeledón. | Cancelar de acuerdo a los parámetros establecidos por el CCECR y la Contraloría General de la República los conceptos de viáticos dentro del país, hospedaje, transporte dentro del país, kilometraje a la plataformista de la Oficina Administrativa de Ciudad Neily. | Contar con los recursos necesarios para el pago de viáticos dentro del país, gastos de viaje y transporte para las distintas actividades y reuniones en la Sede Brunca, en Perez Zeledón, del periodo 2021-2022 | Para cubrir los costos de viáticos dentro del país, hospedaje, transporte dentro del país, kilometraje de la plataformista. debido a las reuniones en la Sede Brunca, o giras que se programen en la zona. | ₡1,150,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Mantenimiento | Mantenimiento de las instalaciones, equipo de cómputo, aires acondicionados, mobiliario y equipo de la Oficina Administrativa de Ciudad Neily en excelentes condiciones. | Dar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, equipo de cómputo, aires acondicionados, mobiliario y equipo de la Oficina Administrativa cada 4-6 meses. | Contratar a los técnicos o personal profesional necesario para brindar el mejoramiento, mantenimiento requerido y preventivo de las instalaciones, equipo de cómputo, aires acondicionados, mobiliario y equipo cuando fuera necesario | Lograr mantener las instalaciones, equipo de cómputo, aires acondicionados, mobiliario y equipo en optimas condiciones durante el periodo 2021-2022 | Para contrarrestar el deterioro o daño de forma que las instalaciones, equipo de cómputo, aires acondicionados, mobiliario y equipo funcionen adecuadamente | ₡475,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Servicios Básicos | Mantener al día el pago de los servicios públicos y esenciales para el correcto funcionamiento y mantenimiento de la Oficina Administrativa Ciudad Neily. | Realizar el pago de la mensualidad del servicio electricidad, telecomunicaciones, Correos de CR, agua y basura de la Oficina Administrativa Ciudad Neily. | Pagar el servicio mediante el sistema automático que posee el Colegio, Sede Central. | Mantener el servicio electricidad, telecomunicaciones, Correos de CR, agua y basura de la Oficina Administrativa Ciudad Neily durante el periodo 2021-2022. | Mantener el servicio electricidad, telecomunicaciones (teléfono e Internet), Correos de CR, agua y basura en la Oficina Administrativa Ciudad Neily para el funcionamiento de la misma. | ₡4,680,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Servicios Comerciales | Atender los gastos comerciales de la Oficina Administrativa de Ciudad Neily. | Utilizar impresiones, reproducción de documentos; además de Invertir en publicaciones, mercadeo, publicidad y promoción relacionados a la Oficina Administrativa | Contratar los servicios de Impresión, encuadernación y otros, así como publicaciones, mercadeo, publicidad y promoción de la Oficina Administrativa. | Lograr la reproducción de documentos necesarios para la promoción del Colegio de Ciencias Económicas en la Oficina Administrativa de Ciudad Neily durante el periodo 2021-2022 | Contar con los servicios de impresión, encuadernación y otros, así como publicaciones, mercadeo, publicidad y promoción para la oficina; además contratar medio de comunicación para publicaciones, mercadeo, publicidad y promoción de la Oficina Administrativa de Ciudad Neily | ₡0.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Servicios de Gestión y Apoyo | Brindar atención integral a los colegiados en general, con servicios externos. | Brindar atención integral a los colegiados de la Oficina Administrativa, en el ámbito de la salud. Contar con el servicio de limpieza e higiene que requiere cualquier centro de trabajo y atención al público. | Contratar una nutricionista por plazos definidos, para la atención de los colegiados de Corredores, Golfito, Coto Brus y Osa. Mantener el contrato de limpieza con una empresa, que se renueve anualmente. | Contar con una nutricionista que cumpla con el 100% de las horas contratadas para la atención de lo colegiados. Mantener el servicio de limpieza de la Oficina por al menos 3 horas semanales durante el año presupuestario 2021-2022 | El servicio de nutrición para colegiados y la contratación del servicio de limpieza, se han adquirido mediante contratos que se deben cumplir presupuestariamente hablando, por lo que es indispensable contemplarlos de manera real y proyectada. | ₡6,927,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Materiales y Suministros | Adquirir útiles, productos y artículos necesarios para llevar a cabo el trabajo cotidiano de la oficina. | Contemplar un inventario suficiente de productos de limpieza, de oficina, de alimentos y de cómputo. Renovar los materiales de decoración y de primeros auxilios de la Oficina Administrativa. | Realizar una revisión periódica del inventarios de productos y artículos, previamente determinados. Revisar fechas de caducidad y cantidades mínimas requeridas de los productos varios. | Contar con el 100% de los productos básicos y necesarios para llevar a cabo las actividades de la oficina, limpieza, alimentación y bebidas. Renovar 1 vez al año los productos de primeros auxilios y decoraciones festivas. | Todo centro de trabajo y de atención a colegiados, requiere de insumos materiales. Es por ello que es necesario identificarlos para presupuestarlos de manera responsable. | ₡955,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Financieros | Mantener una cuenta bancaria para el manejo de pagos y transferencias de caja chica de la Oficina Administrativa Ciudad Neily. | Contar con un fondo de trabajo (caja chica) de la Oficina Administrativa Ciudad Neily. Contar con un monto que cubra las comisiones bancarias derivadas de trasferencias a proveedores y anualidades. | Contar con un fondo de caja chica aprobado y determinado para la Oficina Administrativa Ciudad Neily, que se liquide y reintegre mensualmente. Contar con un monto determinado en el presupuesto para cubrir las comisiones bancarias por anualidades y transferencias a proveedores. | Utilizar el fondo de caja chica para pagos menores, mediante simpe móvil o tarjeta de débito. Minimizar los pagos por transferencia a proveedores, que generen el pago de comisiones. Pagar anualmente la comisión que cobre el banco por mantener una cuenta bancaria con ellos | Utilizar una cuenta bancaria genera gastos por comisiones. Se debe tener un fondo para el pago de la anualidad y para cubrir esas comisiones generadas por las transferencias a proveedores. | ₡30,000.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Desarrollo profesional | Ofrecer alternativas de formación y actualización profesional e integral a colegiados de la Oficina Administrativa Ciudad Neily | Diversificar la cartera de cursos en habilidades blandas y duras para los colegiados de la Oficina Administrativa Ciudad Neily. Integrar formación en distintas áreas integrales del colegiado. | Desarrollar actividades de DP como charlas, cursos, talleres y seminarios con facilitadores adecuados en los temas propuestos en cada taller, charla o capacitación. Buscar temas de interés entre los colegiados, que lo desarrollen de manera integral, por ejemplo: idiomas, manualidades, artes culinarias, cultura y literatura, entre muchos otros. | Lograr una matrícula mensual de al menos 35 colegiados de la Oficina Administrativa Ciudad Neily en el curso o cursos propuestos. Ofrecer un curso mensual de habilidad blanda o dura, más un taller de la oferta integral que se determine. | Un pilar importante a mantener en el Colegio es el Desarrollo Profesional y la profesionalidad y excelencia de los profesionales que se contraten para impartir las capacitaciones, debe remunerarse de acuerdo a lo establecido. | ₡5,723,500.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Actividad Día del Padre y Madre | Fomentar la interacción entre colegiados y sus familias, creando espacios que les permitan compartir, conocerse y vivir experiencias de fomento integral | Organizar actividades Sociales que permitan la interacción entre colegiados y sus familiares ofreciéndoles la alimentación y recreación más adecuada dentro de los parámetros del Colegio y la fecha de conmemoración. | Programar actividades con temáticas amenas, en lugares adecuados y al rededor de toda la región; contratando los servicios de alimentación, grupo musical, transporte, servicios profesionales, entre otros para la debida realización de las actividades, que favorezcan la interacción entre colegiados y sus acompañantes o familia. | Alcanzar las expectativas de los colegiados y sus acompañantes al programar la Actividad Social en celebración del Día del Padre y Madre en el lapso de julio y agosto 2022. | Para celebrar el Día del Padre y de la Madre en la Oficina Administrativa Ciudad Neily. | ₡2,600,000.00 | | | | | | | | | | | | | |

# Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica

## Plan Anual Operativo

### Octubre 2021 a Setiembre 2022

| UNIDAD | ACTIVIDADES | OBJETIVO GENERAL | OBJETIVOS ESPECIFICOS | ACCIONES | METAS | RECURSOS | | | MES DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OFICINA ADMINISTRATIVA CIUDAD NEILY | **Día del Colegiado** | Fomentar la interacción entre los colegiados, creando espacios que les permitan compartir, conocerse y vivir experiencias de fomento integral. | Organizar actividades Sociales que permitan la interacción entre colegiados y sus familiares ofreciéndoles la alimentación y recreación más adecuada dentro de los parámetros del Colegio y la fecha de conmemoración. | Programar actividades con temáticas amenas, en lugares adecuados y al rededor de toda la región; contratando los servicios de alimentación, grupo musical, transporte, servicios profesionales, entre otros para la debida realización de las actividades, que favorezcan la interacción entre colegiados y sus acompañantes o familia. | Alcanzar las expectativas de los colegiados al programar la actividad en honor a la semana del Colegiado en el mes de noviembre 2021. | Para celebrar la Semana del Colegiado en la Oficina Administrativa Ciudad Neily. | ₡1,350,000.00 | | | | | | | | | | | | | | |
| | **Actividad Navideña** | Fomentar la interacción entre colegiados y sus familias, creando espacios que les permitan compartir, conocerse y vivir experiencias de fomento integral. | Organizar actividades Sociales que permitan la interacción entre colegiados y sus familiares ofreciéndoles la alimentación y recreación más adecuada dentro de los parámetros del Colegio y la fecha de conmemoración. | Programar actividades con temáticas amenas, en lugares adecuados y al rededor de toda la región; contratando los servicios de alimentación, grupo musical, transporte, servicios profesionales, entre otros para la debida realización de las actividades, que favorezcan la interacción entre colegiados y sus acompañantes o familia. | Alcanzar las expectativas de los colegiados y sus acompañantes al programar la Actividad Social Navideña en el mes de diciembre 2021. | Para celebrar el fin de año virtualmente entre colegiados y acompañantes en la Oficina Administrativa Ciudad Neily. | ₡1,350,000.00 | | | | | | | | | | | | | | |
| | **Campaña Salud Integral** | Incentivar al colegiado a mejorar su salud mediante atención médica, terapéutica y de laboratorio, ejercicios y alimentación, así como donación de sangre. | Crear convenios de descuento con proveedores de salud y bienestar. Subsidiar parcialmente paquetes de salud. Incentivar la alimentación sana y consciente. Llevar a cabo la II campaña de donación de sangre. | Conseguir al menos 25 paquetes médico clínicos para nuestros colegiados (subvencionados parcialmente). Ofrecer 75 platos nutritivos a los colegiados previamente inscritos. Lograr contar con al menos 25 donantes de sangre. | Lograr ejecutar el 100% de las actividades propuestas. Lograr llevar a cabo con éxito la II campaña de donación de sangre. | Una campaña tan importante debe contener los fondos necesarios para llevar a cabo cada una de las actividades planificadas. | ₡1,900,000.00 | | | | | | | | | | | | | | |
| | **Actividad de Emprendimiento** | Brindar apoyo activo a los colegiados emprendedores de nuestra Oficina Administrativa Ciudad Neily em sus necesidades específicas. | Apoyar al emprendedor en la etapa en que se encuentre. Lograr que el colegiado se posicione en la Oficina Administrativa Ciudad Neily, mediante el uso de las herramientas que le brinda el CIDE. | Acompañar al emprendedor en su desarrollo de webinars para la zona, y realizar una feria anual en la zona. | Lograr que el 90% de los emprendedores que se han acercado al CIDE formalicen y legalicen su negocio. Aumentar la cartera de emprendedores de la Región en el CIDE, en un 20%. | Se requiere realizar una feria de emprendimientos, entre otras iniciativas para los emprendedores, por lo que se debe presupuestar el desarrollo del as mismas. | ₡2,350,000.00 | | | | | | | | | | | | | | |
| | **Actividad Club Dorado** | Fomentar las relaciones entre el Colegio y sus miembros, creando espacios agradables para compartir socialmente y a nivel profesional. | Organizar eventos sociales, culturales, ambientales, deportivos y recreativos para el colegiado y demás público de interés. Incrementar la participación y sentido de pertenencia entre los agremiados. | Tomar en cuenta a los colegiados del Club Dorado para que sean anfitriones en al menos una actividad dirigida a colegiados en general en el mes de octubre 2021. Realizar una actividad con tema acorde al Club Dorado y dirigido al público en general. | Lograr la realización de al menos dos actividades para la celebración del día del adulto mayor y dirigida a los colegiados de la Oficina Administrativa. | Cubrir los rubros necesarios para realizar las actividades que tal manera que cada participante disfrute del momento de agasajo. | ₡2,350,000.00 | | | | | | | | | | | | | | |
| **TOTAL** | | | | | | | **₡38,240,500.00** | **₡38,240,500.00** | | | | | | | | | | | | |
| **TOTAL PLAN ANUAL OPERATIVO** | | | | | | | **3,942,884,504.98** | **3,942,884,504.98** | | | | | | | | | | | | |