









| INCORPORACIONES   | CONCEPTO   | DESCRIPCION   | JUSTIFICACION   | MONTO  |  |                        |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |
|---|--|---|---|--|--|------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|
|   | Papelera y útiles de oficina   | Comprar los útiles de oficina, necesarios para realizar las funciones del Departamento  | Adquirir todos útiles de oficina de calidad como parte de las funciones propias del Departamento  | Brindar a los incorporados sus credenciales de incorporación al Colegio.   | €1.080.000,00  |                        |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |
|   | Reconocimientos y regalias especiales  | Brindar reconocimientos durante los eventos de incorporación  | Ofrecer reconocimientos como parte de la bienvenida al Colegio  | Lograr que el 95% de las solicitudes de incorporación recibidas, se tramiten en un plazo menor a 60 días naturales.  | €800.000,00  |                        |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |
|   | Viáticos dentro del país   | Contemplar eventos de incorporación en las Regionales del Colegio   | Realizar al menos 1 incorporación fuera de la Sede Central del Colegio como parte del servicio al cliente                                     | Realizar las incorporaciones de los nuevos agremiados  | €2.020.000,00  |                        |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |
|   | Servicios profesionales otros  | Contratar servicios profesionales de calidad que permitan el desarrollo de las actividades del área de Incorporaciones                            | Obtener servicios profesionales con amplia experiencia y calidad para realizar las actividades del Departamento                               |  | €18.128.289,65   |                        |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |
| Alquiler, mobiliario, equipo, entre otros                   | Realizar el alquiler de equipo o instalaciones, para llevar a cabo las juramentaciones   | Realizar al menos un evento de incorporación en una de las Sedes Regionales del Colegio   | Obtener los servicios de una persona con experiencia cuando así se requiera, maestro ceremonias, grupos musicales, curricularista entre otros | €900.000,00  |  |                        |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |
| <b>TOTAL</b>  |  |   |   |  | <b>€34,475,029.65</b>  | <b>€34,475,029.65</b>  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |
| TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN                                  |  |   |   |  |  |                        |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |
| CONCEPTO  | DESCRIPCION  | JUSTIFICACION   | MONTO   | €140,987,450.63  | Oct  | Nov                    | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep |  |  |  |
| 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   | €82,981,840.63   |  |                        |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |
| 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  | €14,040,000.00   |  |                        |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |
| Alquiler mobiliario, equipo y otros                         | Pagar los servicios o plataformas a tiempo   | Mantener los servicios alquilados en buen funcionamiento  | El pago de los servicios básicos ayudan en mantener la operación diaria del CCECR   | €15,834,690.00   |  |                        |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |
| Suscripciones a revistas, publicaciones, periodicos y otros | Renovar todos las suscripciones 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   | €4,739,900.00  |  |                        |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |
| 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   | €23,391,020.00   |  |                        |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |
| <b>TOTAL</b>  |  |   |   |  | <b>€140,987,450.63</b>   | <b>€140,987,450.63</b> |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |
| ÓRGANOS INSTITUCIONALES Y OTROS                             |  |   |   |  |  |                        |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |
| ASAMBLEA  |  |   |   |  |  |                        |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |
| CONCEPTO  | DESCRIPCION  | JUSTIFICACION   | MONTO   | €200,000,000.00  | Oct  | Nov                    | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep |  |  |  |
| Asambleas Ordinarias y Extraordinarias                      | Generar actividades que propicien el fortalecimiento del vínculo entre el Colegio y sus miembros, creando diferentes espacios para los distintos segmentos de mercado de la población colegiada, siendo 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 agremiados | Efectuar las asambleas ordinarias y extraordinarias del colegio.  | Incrementar la participación de los colegiados en las diferentes convocatorias de asamblea para el periodo 2024-2025 | Convocatoria a cada una de las Asambleas para conocimiento temas de interés para los colegiados. | €200,000,000.00        |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |
| <b>TOTAL</b>  |  |   |   |  | <b>€200,000,000.00</b>   | <b>€200,000,000.00</b> |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |
| JUNTA DIRECTIVA   |  |   |   |  |  |                        |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |  |  |  |
| CONCEPTO  | DESCRIPCION  | JUSTIFICACION   | MONTO   | €65,127,270.00   | Oct  | Nov                    | Dic | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep |  |  |  |















## SEDE REGIONAL PACIFICO 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 Regional Pacifico Central.   | Aportar la alimentación para las sesiones 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 la Cena para las sesiones del Consejo Directivo. / Coordinar y verificar el orden y aseo de las instalaciones de la oficina de la Sede Regional Pacifico Central. / Tramitar el pago de la mensualidad a la empresa contratada para brindar el servicio de limpieza de la oficina de la Sede Regional Pacifico Central. / Coordinar el servicio de lavandería de manteles 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 2024-2025. / 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 de la Sede Regional Pacifico Central. / Lavar manteles 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 2024-2025.   | Poder cumplir con el servicio de alimentación para las sesiones del Consejo Directivo mensuales y especiales que se realicen en la oficina de la Sede Regional Pacifico Central. / Mantener la oficina de la Sede Regional Pacifico Central limpia, ordenada y en un ambiente agradable. / Disponer de los materiales textiles de la oficina aseados. / Brindar el servicio de nutrición a los colegiados para el mejoramiento de la salud.  | €10.348.000,00 |  |  |  |  |  |  |
| Materiales y Suministros               | Abastecer de materiales y suministros necesarios para la oficina de la Sede Regional Pacifico Central.   | Cotizar y comprar los activos menores que sean necesarios para la oficina de la Sede Regional Pacifico Central. / Contar con fondos para otorgar alimentos y bebidas en las sesiones que se efectúen en la Sede Pacifico. / Invertir en la decoración 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 Pacifico 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 Pacifico 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 Pacifico 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 Pacifico 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 Pacifico Central. / Abastecer la Oficina de la Sede Regional Pacifico 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 Pacifico Central.   | Adquirir activos menores como aparatos tecnológicos, electrodomésticos u otros necesarios en la oficina de la Sede Regional Pacifico 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 Pacifico 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 Pacifico Central. | Para contar con tecnología y dispositivos apropiados para brindar los servicios y facilidades a los colegiados de la Región Pacifico 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 de oficina, para realizar los trámites de los colegiados, tal como la cinta de la impresora de carnes 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. | €2.256.000,00  |  |  |  |  |  |  |
| Financieros                            | Disponer de un fondo que cubra los gastos por comisiones bancarias de la cuenta donde liquida la Caja Chica de la Sede Regional Pacifico Central.  | Cubrir los gastos de las comisiones bancarias de la cuenta donde la Administradora liquida los pagos de Caja Chica de la Sede Regional Pacifico 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 Pacifico Central en el periodo 2024-2025.   | Tener un fondo para el gasto de las comisiones bancarias de la cuenta donde se liquida la Caja Chica de la Sede Regional Pacifico Central.   | €60.000,00     |  |  |  |  |  |  |
| Desarrollo Profesional                 | Contribuir a la formación integral de todos los profesionales de Ciencias Económicas de la Región Pacifico Central mediante la programación de actividades de Desarrollo Profesional en modalidad presencial y telepresencial en el periodo 2024-2025. | 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 CEECR. / Disponer de los materiales y otros suministros que hagan falta para satisfacer las necesidades de actualización de los colegiados de la zona.   | Contratar el servicio de alimentación durante las programaciones presenciales de Desarrollo Profesional. / Desarrollar las actividades de formación integral presenciales o telepresenciales en espacios físicos adecuados. / Programar mensualmente al menos un curso presencial o telepresencial, o un webinar/chatas 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 Pacifico 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 estándares de calidad esperados. | Programar al menos una capacitación mensual de Desarrollo Profesional, 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 25 a 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.   | €10.100.000,00 |  |  |  |  |  |  |
| Asambleas Ordinarias y Extraordinarias | Convocar a una Asamblea General Ordinaria anual y de ser necesario una Asamblea Extraordinaria en la Región Pacifico Central.  | Realizar la Asamblea General Ordinaria de periodo 2024-2025 en octubre 2024.  | Contratar los servicios de alimentación, decoración del lugar, un reconocimiento de participación y la presentación musical que se brindará en la Asamblea General Ordinaria Anual de la Sede Regional Pacifico Central.  | Lograr la satisfacción del 90% de los asistentes a la Asamblea Ordinaria en el periodo 2024-2025.  | Para realizar al menos una Asamblea General Ordinaria en la Sede Regional Pacifico Central.  | €8.500.000,00  |  |  |  |  |  |  |



|                              |   |  |  |   |  |                |  |  |  |  |  |  |
|------------------------------|---|--|--|---|--|----------------|--|--|--|--|--|--|
| 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 2024-2025   | 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.   | €14.550.000,00 |  |  |  |  |  |  |
| 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 óptimas condiciones durante el periodo 2024-2025   | Para contrarrestar el deterioro o daño de forma que las instalaciones, equipo de cómputo, aires acondicionados, mobiliario y equipo funcionen adecuadamente  | €1.525.000,00  |  |  |  |  |  |  |
| 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 alcantarillado de la Sede Regional Chorotega durante el periodo 2024-2025   | Mantener el servicio electricidad, telecomunicaciones (teléfono e Internet), Correos de CR, agua y alcantarillado de la Sede Regional para el funcionamiento de la misma.  | €5.120.000,00  |  |  |  |  |  |  |
| 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 2024-2025  | 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   | €450.000,00    |  |  |  |  |  |  |
| 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 2023-2024. / 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 2024-2025. | 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. | €14.725.000,00 |  |  |  |  |  |  |











|                              |  |   |   |  |  |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------------------|--|---|---|--|--|----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Servicios Básicos            | Asegurar el pago oportuno de los servicios públicos esenciales para el correcto funcionamiento y mantenimiento de la Sede Regional Huetar Caribe.  | Garantizar el pago mensual de los servicios de electricidad, telecomunicaciones, Correos de CR, seguridad por monitoreo, agua y alcantarillado de la Sede Regional Huetar Caribe.   | Efectuar el pago de los servicios mediante el sistema PAR y contra factura de manera regular.   | Asegurar la continuidad de los servicios de electricidad, telecomunicaciones, Correos de CR, seguridad por monitoreo, agua y alcantarillado en la Sede Regional Huetar Caribe durante el periodo 2024-2025.  | Garantizar el funcionamiento adecuado de la Sede Regional mediante el mantenimiento continuo de los servicios esenciales de electricidad, telecomunicaciones (teléfono e Internet), Correos de CR, seguridad, agua y alcantarillado.   | €7,634,100.00  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Servicios Comerciales        | Atender y gestionar los gastos comerciales para la Sede Regional Huetar Caribe   | Garantizar la disponibilidad de servicios de impresión, encuadernación y otros necesarios para el funcionamiento administrativo y promocional de la Sede Regional Huetar Caribe.<br><br>Invertir en publicaciones, mercadeo, publicidad y promoción relacionados a la Sede Regional Huetar Caribe   | Contratar servicios de impresión, encuadernación, publicaciones, mercadeo, publicidad y promoción para la Sede Regional Huetar Caribe.  | Asegurar la reproducción de documentos y materiales promocionales necesarios para la visibilidad y alcance del Colegio de Ciencias Económicas en la Región Huetar Caribe durante el periodo 2024-2025.   | Garantizar que la Sede Regional Huetar Caribe cuente con los recursos necesarios para la promoción y difusión de sus actividades y servicios, contribuyendo así a su visibilidad y alcance en la región.<br><br>Contratar medio de comunicación para publicaciones, mercados, publicidad y promoción de la Sede Regional   | €120,000.00    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Servicios de Gestión y Apoyo | Proveer servicios de gestión y apoyo esenciales para el correcto funcionamiento de la Sede Regional Huetar Caribe, garantizando la atención adecuada de los colegiados y el desarrollo eficiente de reuniones y actividades. | Proveer alimentación para reuniones mensuales del Consejo Directivo y Comisiones de trabajo, y organizar una actividad anual para reconocer su labor.<br><br>Garantizar el servicio de limpieza de la oficina tres veces por semana para mantener un ambiente adecuado.<br><br>Coordinar la desinfección de textiles mediante servicios de lavandería según sea necesario.<br><br>Ofrecer servicios de nutrición a los colegiados para promover su salud y bienestar. | Adquirir alimentos para las sesiones del Consejo Directivo y refrigerios para las Comisiones de Trabajo.<br><br>Organizar una actividad anual para reconocer la labor de las comisiones de trabajo, realizar la juramentación de nuevas comisiones y ofrecer una atención especial al Consejo Directivo en Navidad.<br><br>Supervisar y asegurar el orden y limpieza de las instalaciones de la oficina.<br><br>Gestionar el pago mensual a la empresa contratada para servicios de limpieza. | Proveer alimentación adecuada en todas las reuniones del Consejo Directivo y Comisiones durante 2024-2025.<br><br>Organizar una actividad de reconocimiento para las comisiones de trabajo, la juramentación de comisiones y una atención especial para el Consejo Directivo por Navidad.<br><br>Coordinar y verificar el orden y aseo de las instalaciones.<br><br>Tramitar el pago mensual a la empresa contratada para brindar el servicio de limpieza de la oficina Sede Regional Huetar Caribe<br><br>Lavar manteles, alfombras y demás textiles utilizados en la oficina de la sede. | Poder cumplir con el servicio de alimentación para las sesiones mensuales y especiales que se realicen en la oficina de la Sede Regional Caribe.<br><br>Mantener la oficina de la Sede Regional limpia, ordenada, y en un ambiente agradable.<br><br>Disponer de los materiales textiles de la oficina aseado.   | €10,515,440.00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                              |  | Cotizar y adquirir activos menores, como aparatos tecnológicos y electrodomésticos, necesarios para la oficina.<br><br>Proveer alimentos y bebidas en las reuniones del Consejo Directivo y comisiones de trabajo.<br><br>Adquirir plantas y artículos de ornato para mantener una buena imagen de la oficina.  | Solicitar cotizaciones y adquirir activos menores para la oficina.<br><br>Comprar alimentos y bebidas para las reuniones del Consejo Directivo y comisiones.<br><br>Realizar la compra de plantas y otros artículos para el adecuado ornato de la Sede Regional Huetar Caribe.  | Adquirir activos menores como aparatos tecnológicos, electrodomésticos u otros necesarios en oficina de la Sede Regional H.C.<br><br>Contar con fondos para otorgar alimentos y bebidas a los miembros del Consejo Directivo y la Administradora en las Sesiones Ordinarias y extraordinarias mensuales así como a las Comisiones.<br><br>Cubrir el gasto de decoración necesaria para la buena imagen de la oficina de la Sede Regional   | Para contar con tecnología y dispositivos apropiados para brindar los servicios y facilidades a los colegiados de la Región Huetar Caribe.<br><br>Brindarle alimentos y bebidas a los miembros del Consejo Directivo, comisiones de trabajo y la Administradora, en las Sesiones.<br><br>Mantener la imagen corporativa requerida en todo el Colegio, incluyendo las Sedes Regionales. |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |





|                              |  |  |   |  |  |                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------------------|--|--|---|--|--|----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Mantenimiento                | Mantenimiento de las instalaciones, equipo de cómputo, aire acondicionado, mobiliario y equipo de la Sede Regional Huetar Norte en excelentes condiciones. | Dar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, equipo de cómputo, aire acondicionado, mobiliario y equipo de la Sede Regional cada 4-6 meses. Adicional a ello, la limpieza del nuevo lote de Florencia   | Contratar a los técnicos o personal profesional necesario para brindar el mejoramiento, mantenimiento requerido y preventivo, de las instalaciones, equipo de cómputo, aire acondicionado, mobiliario y equipo cuando fuera necesario.  | Lograr mantener las instalaciones, equipo de cómputo, aire acondicionado, mobiliario, equipo en óptimas condiciones y mantenimiento al lote de Florencia durante el periodo 2024-2025.   | Para contrarrestar el deterioro o daño de forma que las instalaciones, equipo de cómputo, aire acondicionado, mobiliario y equipo funcionen adecuadamente, sumado el mantenimiento del lote de Florencia.  | €2.500.000,00  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 alcantarillado de la Sede Regional Huetar Norte durante el periodo 2024-2025   | Mantener el servicio electricidad, telecomunicaciones (teléfono e Internet), Correos de CR, agua y alcantarillado en la Sede Regional para el funcionamiento de la misma.  | €8.162.500,00  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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. Invertir en publicaciones, mercadeo, publicidad y promoción relacionados a la Sede Regional Huetar Norte.  | Contratar los servicios de Impresión, 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 2024-2025.   | Contar con los servicios de impresión, encuadernación y otros, así como publicaciones, mercadeo, publicidad y promoción para la Sede Regional Huetar Norte. Contratar medio de comunicación para publicaciones, mercadeo, publicidad y promoción de la Sede Regional Huetar Norte.   | €362.500,00    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 Agremiados mensualmente. *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 y refrigerios para las eventos administrativos. *Programar una actividad al finalizar el periodo para agasajar a las comisiones de trabajo.*Coordinar y verificar el orden y aseo de las instalaciones de la oficina Sede Regional Huetar Norte. *Tramitar el pago de la mensualidad a la empresa contratada para brindar el servicio de limpieza de la oficina Sede Regional Huetar Norte.*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, agremiados y actividades administrativas durante el periodo 2024-2025. *Realizar una actividades administrativas y Consejo de trabajo antes de finalizar el periodo.*Coordinar, 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 Huetar Norte.*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 2024-2025. | *Poder cumplir con el servicio de alimentación para las sesiones mensuales y especiales que se realicen en la oficina de la Sede Regional Norte. *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. | €13.535.000,00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |   |  |  |                 |  |
|--|--|--|---|--|--|-----------------|--|
| Materiales y Suministros               | Abastecer de materiales y suministros necesarios para la oficina de la Sede Regional Huatar Norte.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Adquirir y comprar los activos menores que sean necesarios para la oficina de la Sede Regional Huatar Norte.</li> <li>•Dotar con fondos para otorgar alimentos y bebidas en las reuniones que se efectúen en la Sede Regional Huatar Norte.</li> <li>•Invertir en la decoración y ornamento para la buena imagen de la oficina de la Sede Regional Huatar Norte.</li> <li>•Dotar con un Stock de medicamentos disponibles en el botiquín de la Sede Regional Huatar Norte.</li> <li>•Cubrir el gasto de todos los artículos y papelería para el buen desempeño de las labores de la Sede Regional Huatar Norte.</li> <li>•Mantener en orden, aseo y limpieza la Oficina de la Sede Regional Huatar Norte.</li> <li>•Confeccionar el retablo con la fotografía del Consejo Directivo, así como adquirir otros artículos necesarios</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Solicitar las cotizaciones respectivas para la adquisición de varios activos menores para realizar las compras.</li> <li>•Realizar la compra de los alimentos y bebidas necesarios para las sesiones de trabajo en la Sede Regional Huatar Norte.</li> <li>•Realizar la compra de plantas y otros artículos para el adecuado ornato de la Sede Regional Huatar Norte.</li> <li>•Realizar la compra de medicamentos y revisar la fecha de caducidad para reemplazar los vencidos.</li> <li>•Realizar la compra de los útiles y materiales necesarios para la limpieza de la Oficina de la Sede Regional Huatar Norte.</li> <li>•Abastecer la Oficina de la Sede Regional Huatar Norte, con los productos básicos de limpieza</li> <li>•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 Huatar Norte.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Adquirir activos menores como aparatos tecnológicos, electrodomésticos u otros necesarios en oficina de la Sede Regional Huatar Norte.</li> <li>•Dotar 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.</li> <li>•Cubrir el gasto de decoración necesaria para la buena imagen de la oficina de la Sede Regional Huatar Norte.</li> <li>•Dotar con un Stock de medicamentos disponibles en el botiquín de la Sede Regional Huatar Norte.</li> <li>•Cubrir el gasto de todos los artículos y papelería necesaria para el buen desempeño de las labores de la Sede Regional Huatar Norte.</li> <li>•Mantener en orden, aseo y limpieza la Oficina de la Sede Regional Huatar Norte.</li> <li>•Confeccionar el retablo con la fotografía del Consejo Directivo,</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Bara contar con tecnología y dispositivos apropiados para brindar los servicios y facilidades a los colegiados de la región Huatar Norte.</li> <li>•Brindarles alimentos y bebidas a los miembros del Consejo Directivo, comisiones de trabajo y la Administradora, en las Sesiones.</li> <li>•Mantener la imagen corporativa requerida en todo el Colegio, incluyendo las Sedes Regionales.</li> <li>•B: una necesidad, tener un botiquín en la Sede Regional con medicamentos varios para atender situaciones de primeros auxilios.</li> <li>•Mantener un stock de suministros oficina, para realizar los trámites de los colegiados, tal como la cinta de la impresora de carnes marca DataCard, resmas entre otros</li> <li>•Mantener la Oficina de la Sede Regional Huatar Norte con un ambiente limpio y ordenado.</li> <li>•Comprar los materiales y suministros que no están contemplados en otras partidas</li> </ul> | \$1,407,500.00  |  |
| Comisiones Bancarias                   | 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 Huatar Norte.   | Realizar el reintegro por concepto de comisiones a la cuenta bancaria donde se liquida la Caja Chica de la Sede Regional Huatar Norte.  | Mantener la cuenta donde se deposita la Caja Chica de la Sede Regional Huatar Norte. en el periodo 2024-2025.  | Tener un fondo para el gasto de las comisiones bancarias de la cuenta donde se liquida la Caja Chica de la Sede Regional Huatar Norte.   | \$20,000.00     |  |
| Desarrollo Profesional                 | Contribuir a la formación integral de todos los profesionales de Ciencias Económicas de la Región Huatar Norte mediante la programación de actividades de desarrollo profesional en modalidad virtual y presencial en el periodo 2024-2025 | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Cubrir los gastos de las comisiones bancarias de la cuenta donde la administradora liquida los pagos de Caja Chica de la Sede Regional Huatar Norte.</li> <li>•Brindar a los asistentes la alimentación y el espacio físico requiero durante las actividades de formación integral que se desarrollen presencialmente.</li> <li>•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.</li> <li>•Disponer de los materiales, otros suministros que hagan falta para satisfacer las necesidades de actualización de los colegiados de la zona.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Contratar al servicio de alimentación con meseros, vajilla, mantelería entre otros para la atención durante las programaciones presenciales y virtuales de desarrollo profesional.</li> <li>•Desarrollar las actividades de formación integral virtuales o presenciales en espacios físicos adecuados.</li> <li>•Programar mensualmente al menos un curso virtual, telepresenciales o presencial, complementado por un webinar/charlas de al menos 2 horas sobre temas de actualidad, reforzamiento de actitudes y aptitudes profesionales.</li> <li>•Seleccionar instructores especializados en temas específicos de formación integral para capacitar a los profesionales en Ciencias Económicas de la Región Huatar Norte.</li> <li>•Contratar los servicios profesionales como equipo de producción audio visual u otros para desarrollar eventos de desarrollo profesional en formato digital</li> <li>•Recopilar los temas de interés para las programaciones por medio de una encuesta de parte de los colegiados.</li> <li>•Comprar o reproducir los materiales necesarios para realizar las diferentes actividades de desarrollo profesional.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Programar al menos una capacitación mensual y un espacio para ampliar sobre temas de interés o desarrollo de aptitudes y actitudes.</li> <li>•Alcanzar en al menos un 80% las expectativas de formación integral de los colegiados que participen en las ofertas del departamento de desarrollo profesional.</li> <li>•Degrar la participación de al menos el 90% del cupo máximo en las programaciones ofrecidas por desarrollo profesional.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Brindar a los asistentes el refrigerio (costo por persona aprox 3500) con un estimado de 40 colegiados por capacitación presencial.</li> <li>•Se requiere de profesionales especializados que brinden sus servicios como desarrolladores profesionales en las ramas específicas a impartir según las tarifas del Colegio.</li> <li>•Dotar con instalaciones óptimas y acondicionadas para velar por el suministro de material didáctico, entre otros, según los requerimiento de la Actividad.</li> </ul>  | \$12,901,000.00 |  |
| Asambleas Ordinarias y Extraordinarias | Convocar a una Asamblea General Ordinaria y de ser necesario una Asamblea Extraordinaria en la Región Huatar Norte   | Realizar la Asamblea General Ordinaria de periodo 2024-2025 en septiembre u octubre 2025.  | 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 Huatar Norte.  | Lograr la satisfacción del 90% de los asistentes a la Asamblea Ordinaria en el periodo 2024-2025   | Para realizar al menos una Asamblea Ordinaria en la Sede Regional Huatar Norte.  | \$5,982,500.00  |  |
| 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.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Programar actividades con temáticas amenas y que favorezcan la interacción entre colegiados y sus acompañantes o familia.</li> <li>•Buscar lugares adecuados y alrededor de toda la región para la realización de las actividades Sociales y Culturales.</li> <li>•Contratar los servicios de alimentación, grupo musical, transporte, servicios profesionales, entre otros para la debida realización de las actividades</li> </ul>  | 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 2025.   | Para celebrar el Día del Padre y de la Madre en la Sede Región Huatar Norte  | \$2,700,000.00  |  |
| Día del Colegiado                      | 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.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Programar actividades con temáticas amenas y que favorezcan la interacción entre colegiados y sus acompañantes o familia.</li> <li>•Buscar lugares adecuados y alrededor de toda la región para la realización de las actividades Sociales y Culturales.</li> <li>•Contratar los servicios de alimentación, grupo musical, transporte, servicios profesionales, entre otros para la debida realización de las actividades</li> </ul>  | Alcanzar las expectativas de los colegiados al programar la actividad en honor a la semana del Colegiado en el mes de 16 de noviembre del 2024, viaje a Isla Tortuga.  | Para celebrar la Semana del Colegiado en la Sede Región Huatar Norte   | \$4,085,770.00  |  |



|                              |  |  |  |   |  |               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------------------|--|--|--|---|--|---------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Gastos de Viaje y Transporte | Cubrir los gastos de viáticos dentro del país, hospedaje, kilometraje, transporte dentro del país de la platofornista de la oficina en las actividades a desarrollar.  | Cancelar 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, entre otros. | 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 platofornista 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 Pérez Zeledón, del periodo.  | Para cubrir los costos de viáticos dentro del país, hospedaje, transporte dentro del país, kilometraje de la platofornista, debido a las reuniones en la Sede Brunca, o giras que se programen en la zona.   | €1,424,450.00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mantenimiento                | Mantenimiento de las instalaciones, equipo de cómputo, aire acondicionado, mobiliario y equipo de la Oficina Administrativa de Ciudad Neily en excelentes condiciones. | 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 para la oficina administrativa.  | 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.   | €450,000.00   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Servicios Básicos            | Contar con los servicios básicos de abastecimiento de agua, energía eléctrica, seguridad y correspondencia.  | 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.   | Contar con el 100% de los servicios básicos identificados para la oficina administrativa, y cumplir al 100% con las fechas límites de pago para los servicios básicos de la Oficina Administrativa Ciudad Neily durante el periodo 2024-2025.                                     | Los servicios básicos para el funcionamiento de la OACN son esenciales, por lo que se requiere presupuestar de manera realista y objetiva cada uno de ellos.   | €5,104,000.00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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, Goffito, 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 los colegiados. Mantener el servicio de limpieza de la Oficina por al menos 3 horas semanales durante el periodo actual.   | 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. | €8,650,000.00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 inventario 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.   | €945,000.00   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 transferencias a proveedores y anualidades.                         | Contar con un fondo de caja chica aprobado y designado por 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 símpe 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    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |







