

**CONSEJO NACIONAL DE RECTORES
OFICINA DE PLANIFICACION DE LA
EDUCACION SUPERIOR**

PRESUPUESTO ORDINARIO PARA EL AÑO

1999

PLAN OPERATIVO ANUAL 1999

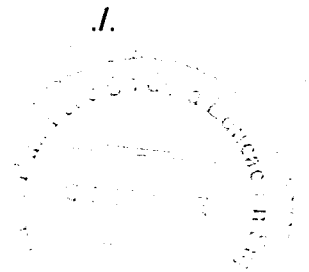
EXPLICACIÓN INTRODUCTORIA

Como en años anteriores, se presenta en el Plan para 1999 el conjunto de actividades cuya realización es previsible para el año próximo y que corresponde desarrollar, o iniciar su desarrollo, en las diferentes Divisiones que conforman la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES).

Algunas de estas actividades corresponden a tareas que normalmente deben ser ejecutadas en la Institución; ejemplo de ellas son el trámite de solicitudes de reconocimientos y equiparaciones de grados y títulos universitarios del exterior y los dictámenes de propuestas de carreras que deben elaborarse para el Consejo Nacional de Educación Superior Universitaria Privada. Otras actividades corresponden a estudios que la Oficina realiza de manera periódica pero no cada año. Un buen número de ellos deben realizarse en 1999 y el Plan registra con detalle la programación de cada una de las etapas de que se componen.

Por otra parte, se podrá notar que las actividades de coordinación interuniversitaria continúan creciendo en número y en complejidad. El Plan da cuenta con detalle de lo que se persigue en cada una de las áreas y subáreas en que se divide este trabajo de coordinación. En algunos casos, el trabajo a realizar ya tiene previsto un determinado producto: un estudio, por ejemplo. En otros, se trata del desarrollo de tareas que exploran o tratan de concretar propósitos de coordinación.

La indicación anterior se hace porque nos interesa destacar que hemos tratado de incorporar metas y unidades de medida de la gestión realizada en cada caso, si bien reconocemos que para algunas de las tareas señaladas el propósito a alcanzar no tiene la especificidad que uno pretende al señalar una meta. Para casos como éstos, hemos querido señalar que siempre existe la meta a alcanzar de la calidad del servicio que se preste, tanto por la pertinencia de lo que se haga, como por la oportunidad y eficiencia con que se logre.



También como en años anteriores, debemos resaltar en esta ocasión que por la índole de la institución que es el CONARE, y por consiguiente del trabajo que corresponde realizar a OPES, pueden ser numerosas y variadas las tareas no previstas, o no enteramente previstas, que haya que atender y desarrollar durante el transcurso del año próximo. También es necesario destacar que algunas áreas de trabajo, cuyo ámbito de desarrollo las puede llevar a convertirse en verdaderos subprogramas dentro del quehacer del CONARE, aparecen con una actividad más implícita que explícita dentro de la programación presentada por razones de su actual estado de desarrollo. Las más importantes de éstas se refieren al establecimiento, dentro de la estructura del CONARE, del Centro Nacional de Alta Tecnología (CENAT) y del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES). Para el primero de estos proyectos se cuenta ya con las nuevas instalaciones que ocupa el CONARE y se tienen funcionando comisiones y grupos de apoyo interuniversitario con el encargo de ir conformando las bases y mecanismos, científicos y de apoyo, del Centro. El SINAES debe tener ya establecidas para el año entrante sus operaciones de acreditación de carreras y programas universitarios en el conjunto de universidades, públicas y privadas, que se han afiliado y que lleguen a afiliarse al Sistema. Como se ha señalado, queda relativamente implícito en el Plan el apoyo al desarrollo de estas dos importantes iniciativas, cuyo detalle de operación en lo pertinente para 1999 se dará a conocer tan pronto como queden definidas sus configuraciones iniciales y sus repercusiones específicas en el presupuesto del año.

La aclaración anterior es pertinente como explicación general para el aumento significativo que experimentan en el presupuesto de 1999 varias de las partidas de operación. Dicha variación tiene su origen en la atención del nuevo inmueble que ocupa el CONARE. Estas instalaciones, que darán albergue al CENAT, según se indicó, y en las cuales también operará el SINAES, requieren de un significativo mayor uso de recursos energéticos y de atención especializada de mantenimiento para los varios sistemas que la integran que los que normalmente se utilizaban en las instalaciones anteriores del CONARE. La previsión que se tiene, sin embargo, es que los entes citados, cuando alcancen su etapa de funcionamiento, contribuyan efectivamente con el sostenimiento del gasto que demanden para su operación.

Finalmente, se espera que el año entrante funcione sin tropiezos una comisión interuniversitaria que buscaría, en consulta con las instancias atinentes de la Contraloría General de la República, ir definiendo los criterios operacionales que permitan dar la mayor aplicación a las especificaciones técnicas que para la formulación, ejecución y evaluación de los planes-presupuestos institucionales ha establecido el Organismo Contralor.



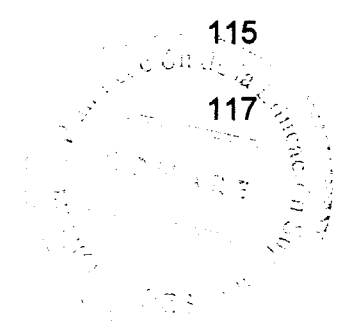
PRESUPUESTO ORDINARIO PARA EL AÑO 1999

INDICE

	<u>PAGINA</u>
1.- Aprobación del Presupuesto Ordinario 1999	1
2.- Organigrama	2
3.- Plan Operativo y Presupuesto 1999	
- Presupuesto de Ingresos	
- Explicación Introductoria	
- Base Legal	4
4.- Presupuesto 1999	
- Presupuesto de Ingresos	
- Explicación de las Fuentes de Ingresos	11
- Presupuesto de Egresos	
- Cuadro Comparativo de Gastos OPES 1998-1999	15
5.- Resumen de Gastos 1999	
- Resumen Partidas de Gastos	17
- Explicación de las Principales Partidas de Gastos	20
- Dedicación Exclusiva	36
- Índice de Clases	39
- Tabla de Salarios del Personal Docente	41
- Resumen Salarial del Personal Docente y Administrativo	43
7.- Plan Operativo Anual:	
- División Académica	46
- División Coordinación	58
- División de Sistemas	82
- Oficina Reconocimiento y Equiparación	95
- Oficina Administrativa	102

ANEXOS

<u>Anexo N°1.-</u> Documento Consejo Ejecutivo Interinstitucional	108
<u>Anexo N°2.-</u> Requerimientos Auditoría Interna	112
<u>Anexo N°3.-</u> Recursos FEES	115
<u>Anexo N°4.-</u> Constancia Caja Costarricense Seguro Social	117





CONSEJO NACIONAL DE RECTORES
OFICINA DE PLANIFICACION DE LA EDUCACION SUPERIOR

- 1 -

Samuel Arias Chaves, M.B.A.
Jefe Administrativo

José Andrés Masís Bermúdez
Director

Transcripción acuerdo CONARE, sesión 27-98
30 de setiembre, 1998
CNR-243-98

Me permito informarle que el Consejo Nacional de Rectores en la sesión 27-98, celebrada el 29 de setiembre de 1998, determinó lo siguiente:

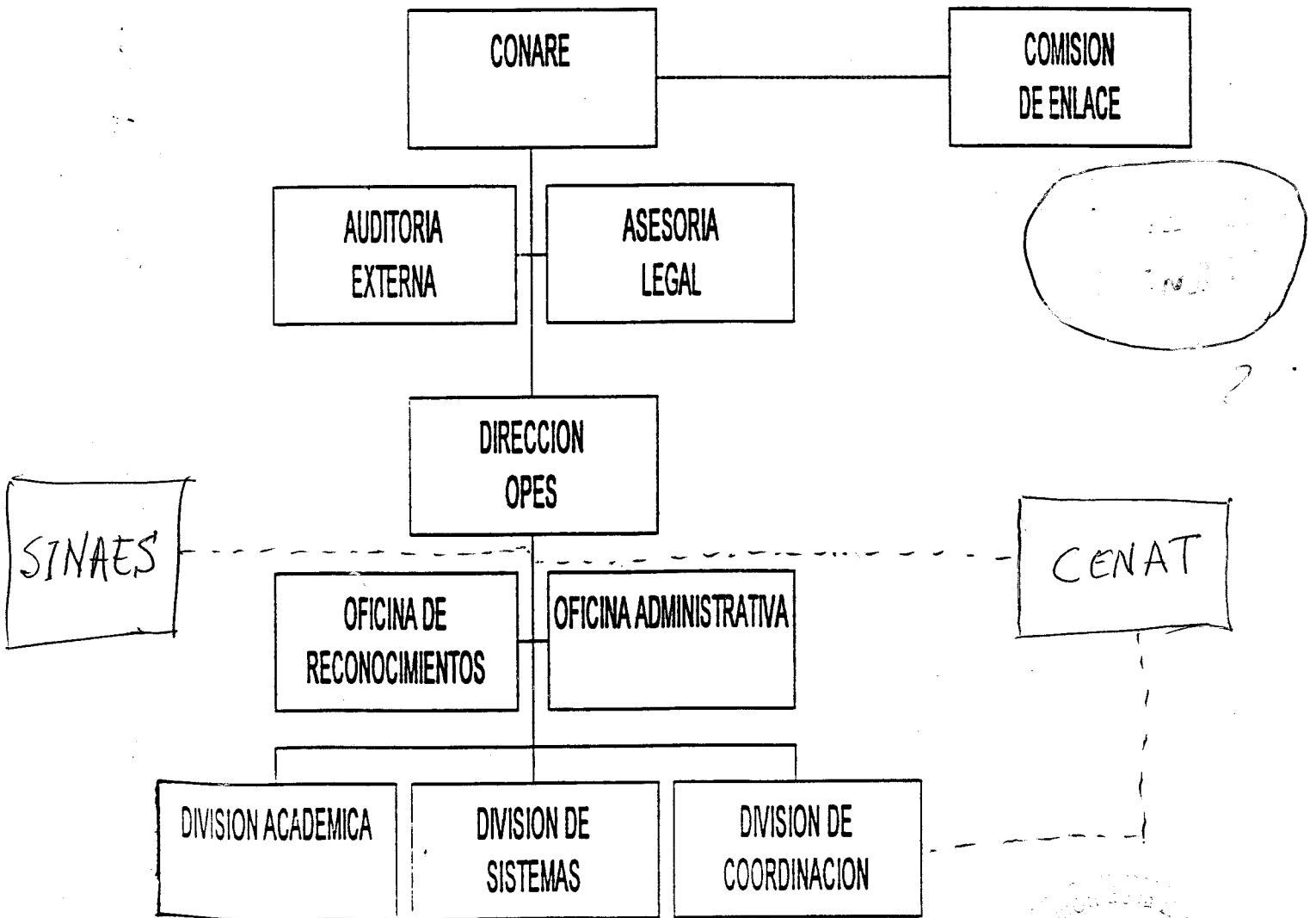
Artículo 1, inciso a) Presupuesto Ordinario 1999

SE ACUERDA EN FIRME aprobar el Presupuesto Ordinario 1999 del Consejo Nacional de Rectores – Oficina de Planificación de la Educación Superior, por un monto de ¢ 295.170.000.00.

lyc/OPEsadm/.doc*

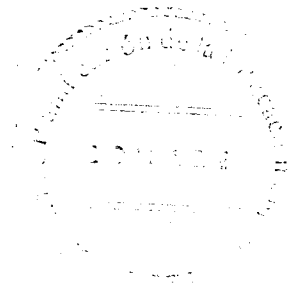


ORGANIGRAMA
CONSEJO NACIONAL DE RECTORES
(CONARE)



**PLAN OPERATIVO Y
PRESUPUESTO**

1999



CONSEJO NACIONAL DE RECTORES PROYECTO DE PRESUPUESTO 1999

OFICINA EJECUTORA:

OFICINA DE PLANIFICACION DE LA EDUCACION
SUPERIOR -OPES-

BASE LEGAL:

Por medio de la firma del Convenio de Coordinación de la Educación Superior en Costa Rica (el 4 de diciembre de 1974) se crearon el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) y la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES).

La personería jurídica le fue otorgada al CONARE mediante la ley #6162, del 30 de noviembre de 1977, ampliada por medio del artículo 50, de la ley 7015, del 29 de noviembre de 1985.

El CONARE está integrado por los señores Rectores de las cuatro universidades estatales y la OPES es el órgano técnico del CONARE.

1.- CONARE

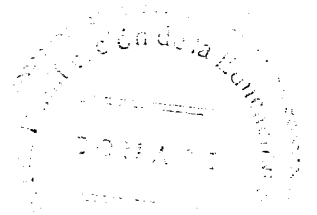
- *Señalar a OPES las directrices necesarias para la elaboración del Plan Nacional de Educación Superior Universitaria Estatal (el PLANES).*
- *Aprobar el PLANES, previa consulta a los Cuerpos Colegiados Superiores de las Instituciones signatarias, los cuales deberán pronunciarse dentro del plazo requerido por el CONARE para ello.*
- *Distribuir las rentas globales asignadas a la Educación Superior Universitaria Estatal en forma congruente con los criterios que se señalan en el Capítulo III de este Convenio, para el cumplimiento del Plan Nacional de Educación Superior Universitaria Estatal, sin perjuicio de que cada Institución reciba, separadamente, las rentas que legalmente le corresponda.*
- *Ser el superior jerárquico de OPES, decidir y reglamentar su organización.*
- *Establecer los órganos, los instrumentos y los procedimientos de coordinación, adicionales a OPES, que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la Educación Superior Universitaria Estatal.*

2.- OPES

- *Preparar el PLANES tomando en cuenta los lineamientos que establezca el Plan Nacional de Desarrollo vigente. El PLANES tendrá cinco años de duración y deberá evaluarse anualmente.*
- *Ejecutar los encargos del CONARE relativos a proyectos y programas de corto, de mediano y de largo plazo que soliciten las Instituciones signatarias.*
- *Dar asesoría a las Instituciones signatarias, previa aprobación del CONARE, para la preparación de sus presupuestos anuales, ordinarios y extraordinarios, lo mismo que para sus modificaciones.*
- *Coordinar su trabajo con OFIPLAN y con la Secretaría de Planificación Sectorial de Educación.*
- *Conservar al día sus bancos de información y demás recursos de la técnica de planificación.*
- *Ofrecer al CONARE todos los servicios coadyuvantes que requiera y servirle como Secretaría permanente.*
- *Coordinar con las unidades correspondientes de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal, la elaboración, la supervisión y la evaluación de los programas y de los proyectos aprobados por el CONARE.*
- *Someter al CONARE propuestas de políticas, de programas y de proyectos que favorezcan la coordinación y el adecuado desarrollo de la Educación Superior Universitaria Estatal.*
- *Mantener el seguimiento de la ejecución de programas, que afecten a dos o más Instituciones signatarias, cuando fueren financiados con préstamos suscritos con agencias internacionales de crédito o con gobiernos extranjeros, en aquellos casos que así lo disponga el CONARE.*

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

En el gráfico No.1 se presenta el organigrama del CONARE y de su secretaría permanente.



OPES: La OPES la integran la Dirección, tres divisiones (Académica, de Coordinación, de Sistemas), dos secciones (Administrativa; y de Reconocimientos y Equiparaciones).

En el plan de trabajo de cada Unidad se identifican los objetivos que éstas atienden, así como las metas a conseguir en procura del objetivo general del quehacer institucional, como acciones específicas que se orientan a las tareas propuestas.

División de Coordinación:

- . Consolidar los mecanismos y procedimientos de la coordinación.
- . Integrar eficazmente las funciones de coordinación, planeación, y estudios.
- . Apoyar los esfuerzos y las actividades tendientes al mejor aprovechamiento de los recursos de las instituciones de educación superior universitaria estatal.
- . Implementar las directrices que en materia de coordinación surjan de órganos superiores.

División Académica:

- . Realizar los estudios de evaluación, creación y cierre de carreras en las instituciones signatarias del "Convenio de Coordinación de la Educación Superior", según lo que establece el capítulo II.
- . Actualizar la información académica, principalmente de las carreras, así como de las metodologías de acreditación y de evaluación.
- . Coordinar con instituciones públicas, principalmente lo referente a becas de grado y posgrado y formación de educadores.
- . Colaborar con el CONESUP, según lo establecido en la Ley No.6693 y en el Reglamento General del CONESUP.

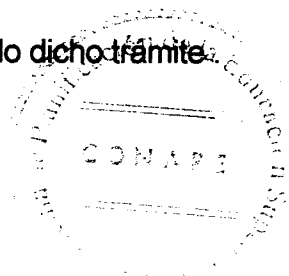


División de Sistemas:

- Desarrollar los procedimientos necesarios para mantener al día la información esencial para la planificación y la coordinación de la educación superior universitaria estatal.
- Recopilar estudios e investigaciones sobre aspectos de la población estudiantil, con el propósito de conocer:
 - Las principales características socio-demográficas de los estudiantes y de los graduados universitarios.
 - La situación laboral de los graduados.
 - Las expectativas de los estudiantes de último año de secundaria y los conocimientos que tienen sobre la educación superior.
- Analizar, diseñar y desarrollar sistemas de información y programas, de acuerdo a las necesidades de la Oficina.
- Brindar asesoría y soporte técnico al personal de la Oficina en aspectos computacionales.

Oficina de Reconocimiento y Equiparación de Títulos Extranjeros (ORE)

- Informar a los usuarios e instituciones nacionales o extranjeras acerca de los procedimientos requeridos por las universidades nacionales estatales, para el reconocimiento y equiparación de títulos y grados académicos para su habilitación en nuestro medio.
- Revisar y tramitar la documentación aportada por los interesados a la respectiva universidad, para que el órgano competente dictamine y se pronuncie sobre el particular.
- Elaborar un registro actualizado de las solicitudes tramitadas.
- Coordinar las tareas inherentes a los aspectos derivados de la tramitación que en la materia presenta esta labor.
- Extender constancias que garantizan a los usuarios haber iniciado dicho trámite.



Oficina Administrativa

La Oficina Administrativa ejecuta las acciones pertinentes en materia de servicios generales, administración financiera y administración de recursos humanos, como soporte logístico de las tareas del plan bajo las directrices de la Ley de Administración Financiera y el Reglamento de la Contratación Administrativa. Además atendiendo las directrices que sobre la materia ha ordenado la Contraloría General de la República en materia presupuestaria, tramita y ejecuta el Presupuesto de la Institución.

Las acciones específicas de cada División con la distribución de tareas, disponibilidad de los recursos humanos y los requerimientos financieros que orientan hacia los objetivos son los planteados en el plan operativo anual.

EVALUACION Y CONTROL:

De conformidad con las directrices de la Contraloría General de la República, debe haber dos informes gerenciales: uno por semestre; en donde el primero debe estar relacionado con el avance del Plan Operativo Anual y las metas propuestas (objetivos específicos), y el segundo es un informe final de evaluación del mismo.

Trimestralmente se deben enviar informes de Ejecución Presupuestaria, los cuales además de atender un requerimiento formal, permiten un mecanismo de control a la institución con referencia al Plan Anual formulado el año anterior, con el objeto de tomar las medidas correspondientes que permitan una mejor formulación en cuanto a contenidos presupuestales de las subpartidas que dan el soporte financiero a los objetivos institucionales.

A las unidades operativas se les ha solicitado que incluyan en sus programas de trabajo el establecimiento de unidades de medida en su quehacer específico, así como una definición clara de las metas perseguidas a efecto de poder disponer al final de período de una evaluación del objetivo específico planeado, confrontado con el resultado obtenido.

En el orden administrativo y financiero-contable, los objetivos específicos son de más fácil medición por el presupuesto planteado confrontado con los resultados reales.

Existen otros mecanismos de control como es la edición mensual de balances (estados contables) y una reunión semanal a nivel de jefes de las divisiones que permiten a la Dirección Superior, orientar y reorientar el giro del trabajo que se realiza.



Las siguientes situaciones pueden motivar o justificar modificaciones presupuestarias; aumentos salariales y refuerzo de subpartidas que se agotan por el quehacer institucional; por modificaciones que se presentan en el desarrollo propio de las metas y objetivos; o por acciones que cobran nueva prioridad en el tiempo o que, sin haber sido previstas, requieren de una atención prioritaria.

El control del cumplimiento de las metas definidas se plantea en términos cualitativos y cuantitativos hasta donde es factible con el respectivo análisis del no cumplimiento de las metas propuestas.

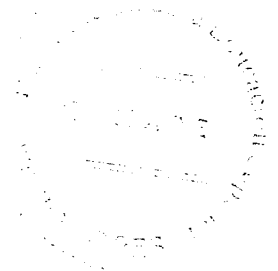
En el aspecto financiero el análisis de la gestión de ingresos y egresos permite la determinación de los resultados, en donde el límite de acción presupuestaria está determinada por los ingresos de la institución.

Finalmente se debe señalar que existe un control a través de la auditoría interna no solo en términos financiero-contables sino en cuanto a procedimientos en acatamiento a las normativas de la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, además de que anualmente se cuenta con Auditoría Externa que conforme al procedimiento de licitación ha recaído en el Despacho Lara Eduarte s.c. Ltda.

El Ing. Danilo Rodríguez Urpí labora en calidad de colaboración con la Universidad Nacional para la ejecución del Programa de Préstamo del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) y la Universidad Nacional (UNA).



PRESUPUESTO DE INGRESOS



EXPLICACION DE LAS FUENTES DE INGRESOS

Los ingresos del Consejo Nacional de Rectores para el año 1999 estarán constituidos por los siguientes conceptos:

- a) Fondos del FEES para el Subprograma (OPES)
- b) Productos por Intereses
- c) Recursos del Superávit no comprometido

De estas fuentes de recursos mencionadas se hace la explicación de cada una de ellas, para que se comprenda mejor el porqué surgen en el transcurso del año Presupuestos Extraordinarios que no se contemplan en el Plan Operativo para el ejercicio económico correspondiente, no como un asunto imprevisto, sino como el concurso material que define el proyecto después de formulado el Presupuesto del año en que se ejecuta el mismo, como efectivamente ocurrió el año anterior con el CENAT (Centro Nacional de Alta Tecnología), lo que motivó la tramitación de un Presupuesto Extraordinario. Para 1999 se espera la incorporación de otros recursos que fundamentan la operación del Centro antes referido.

Fondos FEES para 1999

Se presenta un cuadro anexo "Fondo Especial para el Financiamiento de la Educación Superior, por Año y según Institución", el cual contempla los diferentes conceptos del componente de dicho presupuesto y del fondo mismo.

Se espera un aporte por dicho concepto por la suma de \$274.710.000.00 para el año 1999 y como se indica en el cuadro respectivo, este fondo es estimado, dado que posteriormente es recalificado por la inflación real de 1998.

También se incluye el detalle de fondos que se asignan a la Institución a través del Programa de Renovación de Equipo Científico y Tecnológico por un monto de \$5.100.000.00 y de Salario Escolar por la suma de \$14.660.000.00. Todo lo anterior determina el fondo del año 1999 en la suma de \$274.710.000.00 como transferencias por recibir del Gobierno.

FEES 255.290.000

16.620.000

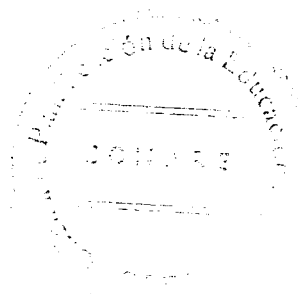
Producto por Intereses

La Institución mantiene un superávit acumulado de años anteriores, el cual se mantiene colocado en el mercado financiero obteniendo rendimientos variables. Se anexa una copia del reporte de dichas inversiones transitorias. Estas se manejan a través de Bolsa de Valores y en el caso de la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES), dichos fondos se tienen en Custodia de Valores del Banco Nacional de Costa Rica #4077.

Del detalle de estas inversiones es posible determinar los rendimientos variables que éstas rinden, de ahí que para efectos del Presupuesto Ordinario únicamente se contempla un ingreso probable de ₡5.000.000,00; rendimiento que es conservador -(subestimado)- como una acción no de mala estimación, sino como una política institucional, además que se está a la espera del pago de la deuda del Ministerio de Hacienda de los fondos que se concedieron para el cierre del Programa CONARE/BID, el cual no ha atendido en 1998.

Recursos del Superávit no comprometido

Los recursos del Superávit no comprometido en el ejercicio económico de 1998 son una fuente de recursos de los cuales únicamente se contemplan 15.5 millones de colones en el plan de Presupuesto de 1999, con un destino específico; cual es el soporte de gasto en la subpartida de aguinaldo, la cual se utiliza hasta el final del año.



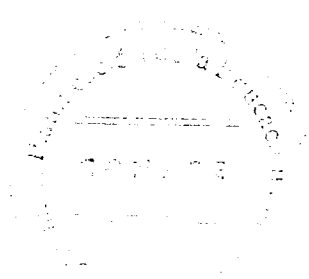
CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

PRESUPUESTO DE INGRESOS

- EN MILES DE COLONES -

GRUPOS Y RENGLONES	ASIGNACION PRESUPUESTARIA	
PRESUPUESTO DE INGRESOS:		
<u>INGRESOS CORRIENTES:</u>		
Transferencias Corrientes del Gobierno Central		¢274.670.0 277.010.0
<u>INGRESOS NO TRIBUTARIOS:</u>		
Ingresos de la Propiedad		¢ 5.000.0
Renta de Factores Productivos y Financieros por Certificados de Inversión a Plazo	¢ 5.000.0	
Estimado 8.000.000.00		
<u>INGRESOS DE CAPITAL</u>		
Superávit Acumulado (no comprometido)	¢15.500.0	¢15.500.0
TOTAL INGRESOS		¢295.170.0

> 2.34
favor



PRESUPUESTO DE EGRESOS

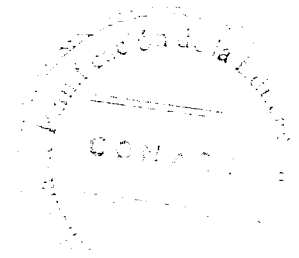


RESUMEN DE PARTIDAS DE GASTOS
CUADRO COMPARATIVO DE GASTOS 1998 – 1999

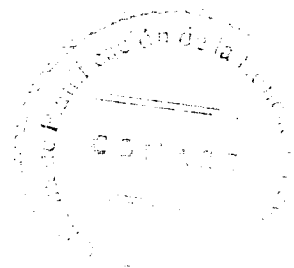
-EN MILES DE COLONES-

	<u>PRESUPUESTO</u>	
	1998	1999
0 SERVICIOS PERSONALES	189.460.0	215.975.0 *
1- SERVICIOS NO PERSONALES	30.600.0	16.285.0
2- MATERIALES Y SUMINISTROS	6.400.0	11.660.0
3- MAQUINARIA Y EQUIPO	10.000.0	10.450.0
6- TRANSFERENCIAS CORRIENTES	36.900.0	40.700.0
	-----	-----
TOTAL	<u>273.360.0</u>	<u>295.170.0</u>

(*) Contempla reserva del 10% para aumentos salariales.



RESUMEN DE GASTOS



**SUB-PROGRAMA 01: PRESUPUESTO DE OPES
PARA 1999**

(EN MILES DE COLONES)

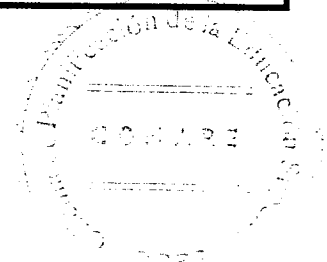
TOTAL		295,170.00
0-SERVICIOS PERSONALES		215975.00
010-Sueldos para cargos fijos	83625.00	
020-Salario Escolar	14600.00 *	
044-Dedicación exclusiva	8375.00	
060-Sobresueldos	2500.00	
062-Aguinaldo	15500.00	
064-Complemento salarial	1175.00	
065-Fondo consolidado	1875.00	
075-Recargo por dirección	4750.00	
079-a) Aumentos anuales	57350.00	
b) Escalafones	26225.00	
1-SERVICIOS NO PERSONALES		16385.00
112-Información y publicidad	500.00	
114-Impresión, Encuad. y otros	500.00	
122-Telecomunicaciones	2000.00	
124-Servicio de correos	200.00	
126-Energía eléctrica	4500.00	
128-Otros servicios públicos	1500.00	
132-Gastos de viaje en el exterior	100.00	
134-Gastos de viaje dentro del país	100.00	
136-Gastos de representación	200.00	
142-Transporte de/o para el exterior	100.00	
144-Transporte dentro del país	100.00	
150-Seguros	2185.00	
162-Honorarios y Consultorías	2000.00	
172-Mantenimiento rep. mob. eq.	100.00	
174-Mantenimiento rep. maq. y eq	100.00	
182-Mantenimiento rep. edificio	100.00	
190-Servicios aduaneros	100.00	
199-Otros servicios no personales	2000.00	

(*) Igual monto se contempla en ingresos como producto de la transferencia que para atender este pago debe hacer el Ministerio de Hacienda.



2-MATERIALES Y SUMINISTROS		11660.00
202-Gasolina	300.00	
204-Diesel	100.00	
206-Otros combust. grasas y lubricantes	175.00	
212-Medicinas	150.00	
214-Otros produc. químicos	300.00	
220-Textiles y vestuarios	800.00	
232-Productos papel y cartón	2000.00	
234-Impresos y otros	400.00	
240-Productos alimenticios	750.00	
260-Herramientas	75.00	
270-Repuestos	2460.00	
282-Utiles y materiales de oficina	1500.00	
284-Utiles y materiales de limpieza	150.00	
286-Otros útiles y materiales específicos	400.00	
287-Materiales para equipo de cómputo	100.00	
290-Artículos y gast. para recepciones	750.00	
299-Otros materiales y suministros	1250.00	
3-MAQUINARIA Y EQUIPO		10450.00
310-Equipo y mobiliario de oficina	50.00	
330-Equipo de transporte	50.00	
340-Equipo para comunicaciones	50.00	
350-Equipo educacional	50.00	
376-Equipo y mobiliario cómputo	10200.00	
390-Equipos varios	50.00	
6-TRANSFERENCIAS CORRIENTES		40700.00
602-Prestaciones legales	2800.00	
603-Asociación solidarista	13500.00	
604-Becas	250.00	
611-Aporte a funcionarios	250.00	
660-Contribución patronal CCSS	22000.00	
661-Contribución patronal Bco. P	990.00	
662-Contribución patronal Fdo. P	200.00	
666-Aporte patronal Fdo. Ahorro	560.00	
680-Organismos internacionales	150.00	

Las subpartidas de salarios tienen una reserva



**EXPLICACION DE LAS PARTIDAS
DE GASTOS**



EXPLICACION DE LAS PARTIDAS DE GASTOS

DE LA OFICINA DE PLANIFICACION DE LA EDUCACION SUPERIOR

PRESUPUESTO ORDINARIO ~~1999~~ ²⁰⁰⁰

a la fecha de laborar el plan operativo anual no se contaba con la negociación salarial de fin de año 1999 ni el acuerdo para la atención a partir de enero del año 2000. y se espera atender estos aumentos con la reserva del 10% en cada sub-partida salarial

EXPLICACION GENERAL

El presupuesto de gastos de CONARE para ~~1999~~ ²⁰⁰⁰ contempla en las subpartidas de Gastos Personales, una reserva para las subpartidas que soportan la relación de puestos vigentes a partir de enero de 1999, de un 10% para la atención de aumentos salariales *lado que*

El número de plazas se reduce (2 guardas menos) a la espera de poder atender las necesidades de nuevos compromisos o servicios que las instalaciones del Centro Nacional de Alta Tecnología requiere para su normal funcionamiento por medio de contrataciones externas. En la relación de puestos contemplada en el resumen salarial del personal docente y administrativo se refleja un total de 49.5 plazas.

El Consejo Nacional de Rectores para el año 1999 experimenta un aumento notable en las subpartidas de gastos de operación, las cuales requieren de recursos adicionales, para cubrir los gastos que demandan las nuevas instalaciones según lo estipulado en el Contrato suscrito con el Gobierno de la República, y que fuere refrendado por la Contraloría General de la República. Para la atención de los compromisos adicionales se espera realizar un Presupuesto Extraordinario incorporando recursos del Superávit una vez realizada la liquidación del ejercicio 1998 y en este presupuesto se dejan abiertas susceptibles de ser reforzadas.

Es conveniente la atención en un presupuesto extraordinario cuando se tenga un mejor conocimiento o detalle de las necesidades de mantenimiento, reparación, remodelaciones, etc., que se requiere atender en las nuevas instalaciones.

En este sentido se avisa que el contenido de las subpartidas de operación es insuficiente y el Centro Nacional de Alta Tecnología (CENAT), a través de su Consejo Ejecutivo Interinstitucional, nos ha dado un documento que se anexa a este Presupuesto.

Para el año se tienen vigentes contratos de mantenimiento en ~~en~~ ~~y~~ ~~supervisión~~ y vigilancia realizados a través de licitaciones privadas y contrataciones para servicios menores ~~atendidos con~~ ~~los recursos~~ ~~del~~ ~~presupuesto~~ ~~ordinario~~ ~~del~~ ~~Centro~~ ~~Nacional~~ ~~de~~ ~~Alta~~ ~~Tecnología~~ ~~que~~ ~~son~~ ~~reflejados~~ ~~en~~ ~~la~~ ~~sub-partida~~ ~~199~~ ~~OTROS~~ ~~SERVICIOS~~ ~~NO~~ ~~PERSONALES~~ ~~del~~ ~~Mantenimiento~~ ~~de~~ ~~reparación~~ ~~y~~ ~~mantenimiento~~ ~~de~~ ~~equipos~~ ~~y~~ ~~servicios~~ ~~no~~ ~~personales~~ ~~del~~ ~~Centro~~ ~~Nacional~~ ~~de~~ ~~Alta~~ ~~Tecnología~~

Sin embargo, es conveniente advertir que los fondos asignados deben ser reforzados con nuevos recursos que se estiman del superávit acumulado de ejercicios de años anteriores y que deben incorporarse en un presupuesto extraordinario y en el puede atenderse refuerzos a las sub-partidas especiales ~~102~~ 174 (Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo) y 182 (Mantenimiento y reparación de Edificios).

EGRESOS (PARTIDAS DE GASTOS)

233.871.000 -

0-SERVICIOS PERSONALES

~~234.230.000.00~~

000-Sueldos para cargos fijos

97.129.000.00

El costo que refleja el cuadro resumen con los puestos debe considerar la columna de Salario Base cuya cifra es de ~~¢7.358.279.00~~ mensual y un monto anual de ~~¢88.299.348.00~~.

Reserva presupuestaria: ¢8.829.652.00

020-Salario escolar

14.600.000.00

En esta oportunidad se contempla el rubro de la transferencia que por este concepto hace el Ministerio de Hacienda en el mes de enero para la atención del pago correspondiente. En el cuadro Anexo N°

044-Dedicación exclusiva

11.800.000.00

El costo mensual de las personas acogidas al régimen de dedicación exclusiva reflejada en el cuadro es de ¢709.847.40. El costo anual es de ¢8.518.169.00.

Reserva presupuestaria: ¢851.816.00

Se propone una cifra menor en ¢1.000.000.00 y en el primer presupuesto extraordinario esta será reforzada

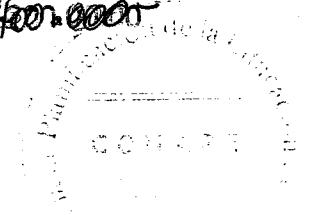
060-Sobresueldos

4.000.000.00

Esta subpartida considera recursos para el pago del tiempo extraordinario que se requiere para:

- a) La atención de las sesiones del Consejo que ordinariamente finalizan después del horario normal de la Institución, reconociendo pago de horas extras al personal que atiende las sesiones.
- b) El pago a los guardas que conserva la Institución (2), se tiene un recargo por la opción institucional del uso del tiempo en que deben prestar sus servicios.
- c) El pago de reconocimiento de méritos de investigadores con grados académicos mayores a los que le piden el Manual de Puestos como requisito.

Por estos conceptos se estima un gasto de ~~¢3.600.000.00~~ y una reserva presupuestaria para la atención de aumentos salariales de ~~¢400.000.00~~



062-Aguinaldo

10000.000.00

Esta partida debe contemplar la reserva para el pago del beneficio de aguinaldo proporcional del total de las partidas de salarios. Se prevé que se requerirá un monto de ~~100.000.000,00~~. En el entendido que este rubro ~~se ocupa hasta el final de año~~ se hará en un presupuesto extraordinario. El monto previsto se deriva de una planilla anual de ~~276~~ millones, la que se obtiene de restar al total de la partida de Servicios Personales las subpartidas de Salario Escolar y de Aguinaldo.

La subpartida de Aguinaldo se está financiando con el soporte de Superávit Acumulado no comprometido en 1998, que se está incluyendo en este Presupuesto, el cual será validado con la liquidación presupuestaria y la certificación correspondiente.

(Este monto atendería pago de salarios por un monto de 186 millones de colones, que en el título de servicios personales no se incluyen los conceptos de Salario Escolar ni Aguinaldos).

064-Complemento salarial

~~1.743.000.00~~ 1631.000.00

En esta subpartida se consignan los fondos que refleja la relación de puestos cuyos montos forman parte del salario de contratación. El costo mensual es de ~~97.419.00~~ y el monto anual sería de ~~1.169.028.00~~.

135.868.00

1.630.416.00

~~2.176.000.00~~

1.949.000.00

065-Fondo consolidado

Esta subpartida contiene los recursos para atender beneficios que los funcionarios han adquirido en el desempeño de sus puestos y que mantienen al momento de obtener un ascenso. Estos montos tienen la anualización correspondiente.

El costo mensual de este rubro es de ~~164.896.15~~ y un monto de ~~1.978.761.00~~.

075-Recargo de funciones

3.920.000.00

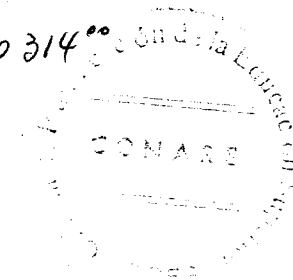
En esta subpartida se contemplan los recursos necesarios para el reconocimiento del diferencial que obtienen las Jefaturas.

El costo mensual es de ~~327.576.20~~ y al año representa ~~3.570.364.00~~.

Reserva presupuestaria: ~~225.000.00~~.

356.786.00

3.570.364.00



079a)-Aumentos anuales

63.338.000.00

Este renglón contiene el monto que por concepto de anualidades debe pagársele a los funcionarios, tanto de años servidos a la institución como el reconocimiento de los servidos en Instituciones del Sector Público.

El costo mensual que tiene el cuadro resumen es de ~~4.198.354.85~~ que representa un total anual de ~~57.580.371.00~~

Reserva presupuestaria: ~~5.757.629.00~~ 5.757.629 -

079b)-Escalafones

32.024.000.00

Este es un concepto de las anualidades que en forma separada se le reconoce al funcionario por años de servicio en el puesto que desempeña.

El costo mensual que refleja el cuadro es de ~~2.426.214.00~~ para un total anual de ~~29.115.207.00~~

Reserva presupuestaria: ~~29.115.207.00~~ 29.117.13 -

1-SERVICIOS NO PERSONALES

21.725.000.00

112-Información y publicidad

100.000.00

Esta subpartida se requiere para cumplir con las publicaciones en la prensa nacional para los avisos de licitaciones, concursos y otros que en el presente presupuesto serán necesarios concursos para la atención de las obras a construir en los diferentes campos de la ingeniería de la obra.

114-Impresión, encuadernación y otros

500.000.00

Esta subpartida se requiere para la publicación de los trabajos que realizan las Divisiones.



Lo anterior fue posible por la resolución de la central que disponía el edificio (MiTel) que está atendiendo las ²⁴ otras unidades administrativas que componen la organización como convenios de cooperación con MINAE - Recope - Centro Nacional de Geoinformática, OFIDA, CENAT y SINAES, ~~además~~ además de la red de ~~OFIDA~~ Teleconferencias

122-Telecomunicaciones

2.900.000.00

La institución dispone de una central telefónica con ~~50~~ líneas externas y servicio de 80 líneas internas y servicio de facsímil. Además, ~~se atiende el servicio de encuestas por vía telefónica para las investigaciones que soportan los trabajos.~~ Actualmente está pendiente de resolución el alquiler de una central telefónica al ICE con capacidad para la atención de la necesidad de servicios del Centro Nacional de Alta Tecnología (CENAT). Esto dependerá del dictamen técnico que se obtenga sobre la central que venía con el edificio, la que en la actualidad no se está usando.

Adicionalmente se tiene conformado un PBX para el uso de red de Internet, lo cual facilita las comunicaciones entre las Universidades y CONARE y hacia fuera de la Institución, y otro canal para la transmisión de datos e imágenes con equipo de teleconferencias.

El gasto en este rubro se espera sea de ~~250.000.00 mensuales y debe ser evaluado con las ejecuciones presupuestarias para determinar el contenido requerido~~ *es necesario* en cumplimiento con el desarrollo del Centro. *sum mayor*

124-Servicio de correos

200.000.00

La institución requiere de recursos en este servicio para el envío de correspondencia certificada, tanto en el país como fuera, tanto para envío como para devolución de información y cuestionarios que interesan en las investigaciones propuestas por las unidades en sus planes de trabajo. A pesar del correo electrónico, los gastos por portes han crecido considerablemente, y podrían seguirlo haciendo así dentro del nuevo esquema administrativo de CORTEL.

126-Energía eléctrica

6.500.000.00

Este rubro se está considerando con una facturación de ~~1.500.000.00~~ por mes, dado que las nuevas instalaciones funcionan con luz artificial y con aire acondicionado *se ha conseguido un gasto uniforme según la utilización de equipos y lámparas entre otros factores de consumo.*

128-Otros servicios públicos

1.500.000.00

Esta subpartida es utilizada para la atención de servicios que brindan instituciones del Sector Público, como son servicios de agua, alcantarillado, y otros.

132-Gastos de viaje en el exterior

Requiere
100.000.00

Se contemplan recursos para atender alguna salida de funcionarios a eventos, seminarios en el exterior. ~~Podría requerir de/refuerzo dependiendo del número y destino de las salidas, aunque éstas, históricamente, se han mantenido en un mínimo. Esta subpartida es muy sensitiva en función del viático que se concede en el exterior, motivo por el cual si se requiere atender varias salidas se debe reforzar. De toda suerte una vez que se evalúe la necesidad de más recursos se reforzaría.~~

134-Gastos de viaje dentro del país

100.000.00

Esta subpartida se utiliza para atender traslados del personal a diferentes lugares del país para la realización de trabajos de investigación de campo (encuestas) y participación en reuniones generalmente de carácter interuniversitario.

136-Gastos de representación

200.000.00

Esta subpartida se requiere para la atención de misiones de trabajo de las universidades, así como visitantes de los supremos poderes y de universidades del exterior, con las cuales se tienen formalizados vínculos de cooperación internacional

142-Transporte de/o para el exterior

100.000.00

Este renglón contempla recursos para el pago de boletos aéreos y demás cargos en que se incurre cuando es institucional la participación de funcionarios de CONARE en seminarios o cursos a que se recibe invitación y para los que se debe incurrir en este tipo de gastos ~~(aproximadamente \$1.500)~~. Al igual que la subpartida 132, esta podría ser reforzada dependiendo del número, destinos de salidas y la necesidad de atender estos eventos.

144-Transportes en el Interior

100.000.00

Este rubro se utiliza para cubrir gastos que el personal debe realizar para atender sus tareas y que la institución no cubre con el servicio de sus unidades de transporte. También se paga por este rubro el servicio de encomiendas, para el envío de material de y para la institución.

1.500.000.00

150-Seguros

~~2.185.000.00~~

En este renglón es propicio hacer un detalle de las pólizas vigentes y la tramitación de una ampliación en la póliza para cobertura en equipo electrónico. Las pólizas vigentes son:

<u>No.</u>	<u>Detalle</u>	<u>Monto Anual</u>
98427	Riesgos del Trabajo	41.168.200.00
396208	Vehículo Nissan	150.404.00
1973640	Vehículo Toyota	67.170.00
112670	Incendio	188.600.00
636191	Vehículo Mitsubishi	146.840.00
611617	Vehículo Honda	296.866.00
<u>359076</u>	Vehículo Isuzu Tropper	168.750.00

1434826-

137 652

279.402

TOTAL

2.241.440.00

Se ha establecido dos pagos semestrales del 50% uno corresponde ser realizado al 31 de mayo y el otro al 30 de octubre. Bajo esta denominación un 0.50% del monto total de reforzar el presupuesto de 197 millones requiere de 247.400.000.

Además la Institución negocia con el INS la póliza para los activos recibidos del Ministerio de la Presidencia, en las instalaciones del Centro Nacional de Alta Tecnología, por lo cual se considera que la cifra presupuestaria debe ser reforzada.

162-Consultorías y Honorarios

2.000.000.00

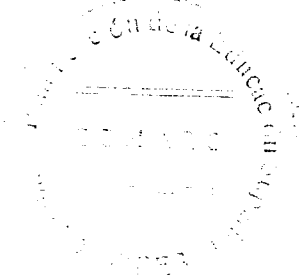
Es importante destacar la necesidad de atender servicios profesionales de empresas consultoras a través de este rubro, en cuanto a la contratación de servicios técnicos y profesionales de asesoría para el Consejo como lo constituye el servicio de información legislativo, auditoría externa y mantenimiento civil y mecánico del edificio. También es necesario atender la contratación de estudios de interés o de apoyo a las tareas que realiza CONARE y OPES. Este contenido de acuerdo al comportamiento de gastos en primer semestre debe ser reforzado según el comportamiento del gasto del Primer semestre.

172-Mantenimiento, rep. mob. y equipo ofic.

100.000.00

200.000 -

Esta subpartida es necesaria para la eventual atención de reparación de escritorios, sillas y estanterías.



174-Mantenimiento, rep. maq. y equipo

~~4.000.000.00~~ 200.000 -

Es necesaria para atender reparaciones de máquinas de escribir, calculadoras y otros equipos disponibles, que aunque han bajado en número, en la actualidad los costos han crecido por reparación.

182-Mantenimiento y rep. edificio

4.000.000.00

Esta subpartida se necesita para mantener las buenas condiciones en que se recibieron las instalaciones, con la finalidad de atender las condiciones que los contratos ^{3 suscritos} de ~~arrendamiento~~ contemplan. Estas son reparaciones normales por desgaste en el uso de instalaciones como es lo relativo a cañerías y techos, entre otros. ~~Aunque la cifra anual es de poca magnitud ha permitido el mantenimiento adecuado.~~

190-Servicios aduaneros

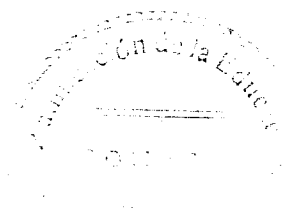
100.000.00

Se contempla esta subpartida a efecto de la eventualidad de tener que importar algún equipo para el servicio de las instalaciones, y materiales de los equipos recibidos en administración de CONARE, procurando un funcionamiento normal *de la central telefonica, equipos de aire u otros.*

199-Otros servicios no personales

~~2.000.000.00~~ 3.999.000.00

Esta subpartida es muy utilizada para la compra de servicios a empresas o personas, como es el caso de fotocopiado, mecanografía rápida, limpieza de lotes y áreas verdes y otros que, sin la necesidad de recurrir al pago de tiempo extraordinario o contratación de personal ~~y compra de equipos, ayudan a atender demandas de las divisiones y requerimientos que a veces constituyen mucho trabajo en periodos cortos, que no se pueden atender con las disponibilidades normales de la Institución (cuales de botella), aseo de zonas verdes y contrataciones no contempladas en las partidas anteriores de este grupo. (VIGILANCIA PRIVADA entre otros)~~



12 700.000 -

2-MATERIALES Y SUMINISTROS

~~11.660.000.00~~

202-Gasolina

500.000.00
~~100.000.00~~

La institución cuenta con cuatro unidades para atención de las necesidades, 4 vehículos de gasolina y una motocicleta. *Los costos de los combustibles han experimentado aumentos muy sensitivos.*

En atención a esta situación se ha reforzado esta subpartida ~~con demérito de~~ la del diesel como consecuencia de las mayores distancias que se deben cubrir por el traslado de sede.

204-Diesel

es necesaria para el abastecimiento de las plantas e
400.000.00
*esta subpartida es un dispositivo que opera en la planta eléctrica para atender la limpieza y movimientos de tierra con maquinaria que nos puede prestar servicios como las Municipalidades, Ministerio de Transportes u otros, con el compromiso de pagar o suministrar estos combustibles, en dos lotes que tiene la institución *semanas una hora.**

206-Otros combustibles, grasas y lubricantes

175.000.00

Esta subpartida se utiliza para atender el mantenimiento de cambios de aceite y demás grasas y lubricantes que requieren los vehículos para el normal funcionamiento en cuanto a sistemas de frenado entre otros. También se debe atender el funcionamiento de *una* planta eléctrica de emergencia que requiere de mantenimiento periódico *y el arcensor.*

212-Medicinas

150.000.00

Este rubro se usa para atender un botiquín de primeros auxilios del personal de la institución.

214-Productos químicos

300.000.00

Este rubro se utiliza en la adquisición de desinfectantes, detergentes para el aseo, insecticidas, removedores de grasas y tintas ~~para polígrafo fundamentalmente.~~

Se utilizan tanto en el aseo y limpieza de las instalaciones, como en el funcionamiento ~~de polígrafo~~ y máquinas de reproducción de documentos.

de



220-Textiles y vestuario

800.000.00 ✓

Esta subpartida se usa principalmente para la dotación de uniformes al personal que así lo requiere por la naturaleza de sus funciones, y de conformidad con los lineamientos generales de la Universidad de Costa Rica y las necesidades de identificación del personal de servicio.

232-Productos de papel y cartón

2.000.000.00 ✓

Con esta subpartida se atienden las necesidades derivadas de la atención de las comisiones de trabajo y servicios generales, como son: sobres de manila, carpetas, folders, papel higiénico, servilletas, otros.

234-Impresos y otros

⁵
~~400.000.00~~

Los documentos vienen impresos del exterior y aún cuando no son textos parece ser el mejor rubro para su clasificación. Luego podría asignarse a otros materiales y suministros para el uso de material bibliográfico.

240-Productos alimenticios

~~750.000.00~~

1250.000 -

Se requiere para la compra de bocadillos, repostería, azúcar, café, té, y otros productos alimenticios para la atención de las reuniones que se llevan a cabo.

(Comisiones de Trabajo, Comisión de Enlace, CONARE) *y los precios han experimentado crecimientos mayores al índice general de precios*

260-Herramientas

75.000.00

Esta subpartida es conveniente mantenerla con algún contenido para la compra eventual de herramientas que permitan realizar o atender algunas reparaciones menores, (martillos, desarmadores, llaves, otras), capaces de atender un mantenimiento menor a cargo del personal.

270-Repuestos

~~2.460.000.00~~

275.000 -

Baterías
Este rubro es necesario para realizar compras de llantas y demás accesorios o repuestos como son: filtros de aire, aceite, gasolina y otros que con el desgaste natural de los vehículos se deben cambiar. Además las bombas de agua y los sistemas de emergencia que tiene las instalaciones, tanto en la planta de agua, sistemas de emergencia como las plantas eléctricas. *Se tiene estimado que*

este rubro debe ser reforzado en el primer presupuesto extraordinario

282-Utiles y materiales de oficina 1.500.000.00 /

Esta subpartida es necesaria para la compra de materiales de oficina como libretas, cintas para máquinas calculadoras y de escribir, entre otros artículos pertinentes.

284-Utiles y materiales de limpieza ~~150.000.00~~ 250.000 -

Este rubro se requiere para la compra de mechas, escobas, cepillos, ganchos y demás accesorios para el reemplazo de los desgastados en el aseo de las instalaciones.

286-Otros útiles y materiales específicos 400.000.00 /

Esta subpartida contempla útiles y materiales específicos para reparaciones como el polígrafo, sistemas de emergencia que disponen los guardas, y otros.

287-Materiales para equipo de cómputo ~~100.000.00~~ 600.000 /

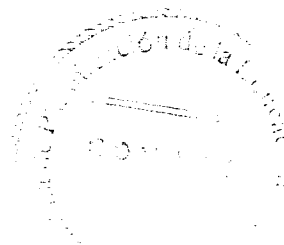
En esta subpartida se contemplan los gastos que por concepto de cintas, diskettes, thoner, cabezas para impresoras, tarjetas de memorias y otros.

290-Artículos y gastos para recepciones ~~250.000.00~~ 750.000.00 -

Esta subpartida se utiliza para la atención de refrigerios de seminarios y eventos que involucran a las comisiones interuniversitarias del CONARE, (ver, por ejemplo, plan de trabajo de la División de Coordinación), Además los servicios de gastronomía han registrado crecimientos mayores al índice de precios.

299-Otros materiales y suministros ~~250.000.00~~ 350.000 -

Esta partida se utiliza para la adquisición de materiales y suministros no contemplados en las partidas anteriores como, por ejemplo; baterías secas.



16.500.000 -

3-MAQUINARIA Y EQUIPO

~~10.450.000.00~~

310- a) Mobiliario y Equipo de oficina

~~50.000.00~~ 500.000 -

Esta subpartida se requiere para la reposición de equipos y muebles de oficina que por su antigüedad y estado es más conveniente el reemplazo. En algunos casos los proveedores toman el activo viejo por un valor que se aplica en la compra de los nuevos activos. (Equipo de Facsímil, con la observancia del artículo 29 del Reglamento de la Contratación Administrativa).

330- Equipo de Transporte

~~50.000.00~~ 500.000 -

Se propone un contenido en esta subpartida a la espera de poder negociar en una licitación pública el recibo de dos unidades de CONARE -con más de 5 años de uso- por una unidad nueva (exentas de impuestos), en cuyo caso si fuere necesario pagar alguna suma se espera no sea mayor a la presupuestada *para atender gastos de inscripción por lo general las empresas requieren se atienda este tipo de gastos*. Las unidades a ser ofrecidas ya cuentan con el respectivo avalúo de la Dirección General de Tributación Directa. Además de contar con la respectiva resolución de que CONARE puede ofrecer las unidades exentas de impuestos por tener más de 5 años de uso.

340- Equipo para Comunicaciones

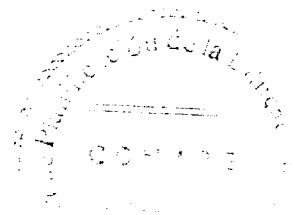
~~50.000.00~~ 500.000 -

Esta subpartida se mantiene con un bajo contenido presupuestario a la espera de
Se espera comprar aparatos telefónicos para el reemplazo de equipo en mal estado, dado que el costo de reparación es alto. Los nuevos aparatos son digitales y es la nueva tecnología que recomienda el I.C.E.
los nuevos necesidades en la transmisión de datos y dispositivos que estos requieren.

350-Equipo Educativo

50.000.00

Este rubro se utiliza para la compra de pizarras blancas y demás accesorios que son requeridos para el apoyo logístico de las comisiones *y demás unidades en*
apoyando la utilización de las instituciones y las
facilidades con que cuenta la institución.



13 100 000 -

376-Equipo de Cómputo

~~10.200.000.00~~

La compra de otros equipos complementarios para microcomputadoras ya adquiridas, como es complementar con software y ampliación de la capacidad de las máquinas y la red de cómputo, enlace con Internet, proyecto que inició en 1995 conjuntamente con las universidades estatales *y equipos accesorios para la Sala de Teleconferencia que se ha recibido (DONACIONES)*. Aquí se están incorporando los recursos del Programa de Renovación de Equipo.

390-Equipos varios

~~50.000.00~~ 1500.000 -

Es necesario contemplar recursos en esta subpartida para la adquisición de equipos no contemplados en subpartidas anteriores *y que para determinado evento surge la necesidad de compra*

6-TRANSFERENCIAS CORRIENTES

~~40.700.000.00~~ 61.135.0

602-Prestaciones legales

~~2.000.000.00~~ 5.635.000 -

Este renglón se deja con poco disponible para el pago de prestaciones legales de personal que se retira de la Institución *por nombramiento a plazo fijo* ~~por derecho de pensión. Aún cuando se tiene la reserva en la Asociación Solidarista de Empleados, dada la poca antigüedad de ésta y los fondos de reserva afectos a su desactualización por aumentos salariales e inflación es necesario contemplar recursos para la atención de las obligaciones patronales en estos casos. Además la tramitación de la misma ha experimentado un retardo ~~no~~ considerable que no hace aconsejable dotar a la subpartida del contenido que podría requerirse. En la eventualidad del retiro de funcionarios solicitando las prestaciones es necesario reforzar dicho contenido en conocimiento exacto de los avisos de parte de los funcionarios *y las obligaciones que establece el CODIGO DE TRABAJO.*~~

603-Asociación Solidarista

~~15.500.000.00~~ - 16.000.0

Con este contenido presupuestario se espera cubrir el aporte patronal de los funcionarios inscritos a la Asociación Solidarista (ASECON). Esta subpartida constituye una reserva patronal para cubrir el monto de la cesantía de conformidad con los alcances que la ley establece según corresponde (8.33% del total de servicios personales) de los funcionarios afiliados a la Asociación Solidarista. El monto solicitado representa la reserva por sueldos de ~~162.000.000.00~~ *192 millones* de colones considerando que no todos los funcionarios se encuentran afiliados a ~~esta~~ *la* Asociación Solidarista.

604-Becas

250.000.00 ✓

Con este disponible presupuestario, la Institución puede atender o conceder becas a sus funcionarios que participan en seminarios, congresos y actividades de interés, tanto para el personal como para la institución.

611-Aporte a funcionarios

250.000.00 ✓

Esta subpartida se utiliza para ayuda a los funcionarios que pierden algún familiar cercano, conforme se encuentra regulado (esposo o acompañante, padres o hijos). La ayuda por caso equivale al costo del funeral básico. (Base Legal: Estatuto ORGANICO UNED; MT. —)

660-Contribución Patronal CCSS

~~22.000.000.00~~ 25.000.000 -

Este contenido sirve para atender el pago de las contribuciones patronales que por ley le corresponde a la Institución. Esta contribución es del 9.25% sobre monto total de los salarios (partidas de servicios personales, menos honorarios y aguinaldo escolar), para atender la cuota de Enfermedad y Maternidad. También se atiende la cuota patronal para el Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte (2.5%). Se presupuesta un 12% del total de ~~100~~ millones por este concepto.

En razón de lo anterior se solicita un disponible presupuestario de 25 millones

661-Contribución patronal Bco. Popular

~~998.000.00~~ 1.000.000 -

La contribución institucional al Banco Popular es de 0.5% del total de los salarios, así establecido por ley.

Se hizo la estimación sobre el total de ~~215.556.000.00~~ *215.556.000.00, solicitando un contenido de un millón de colones para esta sub-partida.*

662-Contribución patronal Fdo. Pensiones y Jub.

~~200.000.00~~ 250.000 -

Con esta cifra se espera atender la contribución patronal para el Fondo de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional que por las disposiciones de la nueva ley. Se modificó y el patrono únicamente aporta como derecho adquirido de los que han quedado cotizando en el mismo la cifra del 5/1000 7 y además únicamente queda un 25% del personal en el mismo. Se estima por este concepto un monto cercano a $\text{¢}400.000.00$. Como se mencionó anteriormente, se está considerando una reserva mayor a la luz de la Reglamentación de la ley 7531 (artículo 51), cuya disposición se considera apropiada dejarla en Fondos sin Asignación Presupuestaria a la espera de resolución judicial.



666-Aporte patronal Fdo. Ah. Universitario

850.000.00
~~550.000.00~~

Esta transferencia obedece al 2.5% de los salarios de aquellos empleados que pertenecen a dicho Fondo. Esta subpartida se mantiene igual al año anterior considerando el retiro (por jubilación) de un funcionario acogido a este sistema y luego aún cuando los salarios han aumentado el monto solicitado puede mantenerse, considerando a su vez el posible retiro por la misma causa de otro funcionario de dicho sistema.

680-Transferencias a Organismos Internacionales

150.000.00 350.000.-

CONARE atiende la cuota anual de la Federación Costarricense Universitaria de Deportes (FECUNDE), así como otras organizaciones culturales.

~~PLAG. 465 - COMISION UNIVERSITARIA DE las U. ESTATALES, y SE ENCUENTRA.~~

entre ellas la FISU (Federación Internacional de Deporte Universitario)

8 - Servicio de la Deuda.

18.

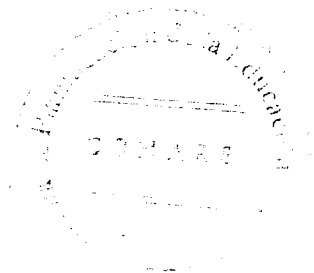
Amortización de años anteriores.

18.800.00-

Esta subpartida soporta el pago del salario escolar correspondiente del 1º de enero al 31 de Diciembre de 1999



DEDICACION EXCLUSIVA



**LISTA DE FUNCIONARIOS ACOGIDOS AL REGIMEN
DE DEDICACION EXCLUSIVA.**

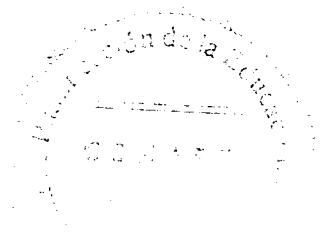
Nº DE CEDULA	NOMBRE	GRADO PROF.
1-713-986	Brenes Mora Ana Catalina	Licenciada
1-537-963	Brenes Varela Isabel	Máster
2-272-40015	Cabrera Valverde Jorge Mario	Licenciado
7-076-351	<i>CERVANTES Gamboa Flor de María</i> Cox Alvarado Alexander	<i>MASTER</i> Licenciado
1-349-395	Fallas Monge Jeannette	Máster
6-126-563	González Santamaría Rosario	Licenciada <i>MASTER</i>
1-678-047	Jiménez Umaña Laura	Máster
1-686-213	Méndez Alvarez Ana Lorena	Máster
3-241-455	Morera González Xinia	Licenciada
2-209-492	Rodríguez Urpí Danilo	Ingeniero
1-482-351	Rojas Soto Sonia	Ingeniera
2-298-928	Vargas Carranza Jorge	Doctor

ESCALAS DE SALARIOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE

- INDICE DE CLASES**
- TABLA PARA PERSONAL DE
INVESTIGACION**
- RESUMEN SALARIAL DEL
PERSONAL DE INVESTIGACION Y
ADMINISTRATIVO**



INDICE DE CLASES



INDICE DE CLASES PARA PUESTOS ADMINISTRATIVOS

(Rige a partir del 01 de enero de 1998)

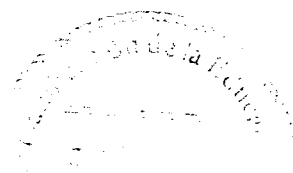
Aumento de un 5% adicional retroactivo a enero 98

que sumaría 9% a partir de enero 98

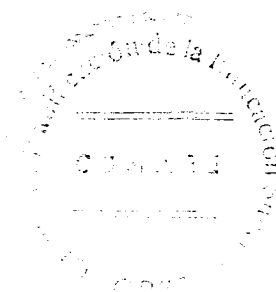
CATEGORIA SALARIAL		SALARIO BASE	COMPLEMENTO SALARIAL	SALARIO CONTRATACION	PORCENTAJE ESCALAFON	AUMENTO ESCALAFON
9	Conserje 1	65,973.00	9,059.00	75,032.00	5.32	3,510.00
11	Guarda	67,439.00	8,716.00	76,155.00	5.28	3,561.00
14	Operadora Central Telefónica	69,654.00	8,201.00	77,855.00	5.21	3,629.00
20	Asistente Especializado I	73,875.00	7,056.00	80,931.00	5.08	3,753.00
28	Asistente Especializado II	80,287.00	5,427.00	85,714.00	4.90	3,934.00
30	Secretaria Ejecutiva 1	82,217.00	4,996.00	87,213.00	4.86	3,996.00
35	Secretaria Ejecutiva 2	86,867.00	3,526.00	90,393.00	4.74	4,117.00
37	Técnico en Bibliotecología	89,304.00	3,126.00	92,430.00	4.70	4,197.00
38	Asistente Administrativo 3	91,364.00	3,198.00	94,562.00	4.68	4,276.00
44	Secretaria Ejecutiva 3	102,565.00	3,590.00	106,155.00	4.54	4,656.00
46	Técnico Adm. Financiera 2	106,216.00	3,718.00	109,934.00	4.50	4,780.00

ESCALA PROFESIONAL

CATEGORIA SALARIAL		SALARIO BASE	COMPLEMENTO SALARIAL	SALARIO CONTRATACION	PORCENTAJE ESCALAFON	AUMENTO ESCALAFON
48	Profesional 1	124,173.00	---	124,173.00	4.46	5,538.00
54	Profesional 2	136,576.00	---	136,576.00	4.32	5,900.00
60	Profesional 3	149,938.00	---	149,938.00	4.19	6,282.00
92	Sub-Jefe Oficina Coadyuvante	222,458.00	---	222,458.00	3.48	7,742.00
92	Jefe Oficina Coadyuvante	222,458.00	---	222,458.00	3.48	7,742.00
92	Jefe Oficina Coadyuvante (Ases)	244,704.00	---	244,704.00	3.48	8,516.00
100	Auditor	241,704.00	---	241,704.00	3.30	7,959.00



**TABLA DE SALARIOS BASE
PARA PERSONAL DE INVESTIGACION**



CONSEJO NACIONAL DE RECTORES
OFICINA DE PLANIFICACION DE LA EDUCACION SUPERIOR

TABLA DE SALARIOS BASE DEL PERSONAL DOCENTE

(Rige a partir del 01 de enero de 1998)
Aumento de un 5% retroactivo a Enero 98
que sumaría 9% a partir de Enero 98

CATEGORIA	T.C.	MONTO POR ESCALAFON (1)	MONTO POR ESCALAFON (2)
Catedrático (Investig. 4)	213,470.00 <i>78%</i>	6,404.00	5,337.00
Profesor Asociado (Investig. 3)	183,488.00 <i>53%</i>	5,505.00	4,954.00
Profesor Adjunto (Investig. 2)	159,503.00 <i>33%</i>	4,785.00	4,626.00
Instructor Licenc. (Investig. 1) (o Prof. Inter. Lic.)	137,916.00 <i>15%</i>	4,137.00	4,137.00
Inst. Bachiller. Inst. (Invest. 1) sin título (o Profesor Inter. Bach. sin título)	119,927.00	3,598.00	--

Porcentaje de recargo sobre salario base con escalafones:

Decano o Director Centro Regional.....	25%
Director Escuela, Instituto o Centro.....	20%
Director de Departamento.....	15%

ESCALAFON DOCENTE:

<u>CATEGORIA</u>	<u>MONTO MAXIMO 3% P/ESCALAFON</u>
Catedrático (Inv. 4)	Sin Tope
Prof. Asoc. (Inv. 3)	10 Pasos
Prof. Adj. (Inv. 2)	03 Pasos
Instructor (Inv. 1)	02 Pasos

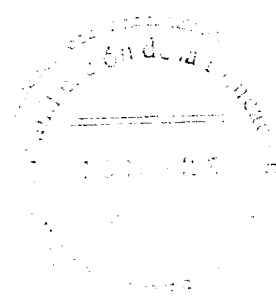
Nota: Esta escala tiene el siguiente redondeo:

¢0,01 a ¢0,50 = ¢0,00
¢0,51 a ¢0,99 = ¢1,00

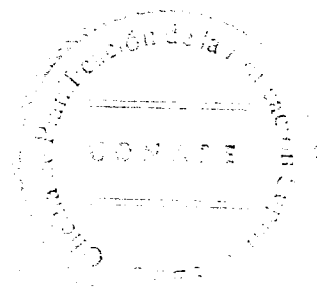
(1) Valor para escalafones adquiridos a partir de julio de 1991

(2) Valor para escalafones adquiridos antes del 01 de julio de 1991

Catedráticos = 2.5%. Asociados = 2.7%. Adjuntos = 2.9%. Instructor = 3%.



**RESUMEN SALARIAL DEL PERSONAL
DE INVESTIGACION Y
ADMINISTRATIVO**



RESUMEN SALARIAL DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE CONARE
(Rige a partir de Enero de 1998, pagado en Julio 1998)

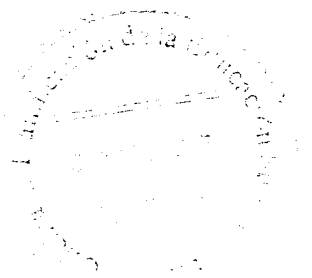
42.5 Asesor
31.5

0.5
0.25

PUESTO	CATE- GORIA	PLAZAS	SALARIO BASE PROPUESTO	ESCALAFON	ANUALIDAD	FONDO CONSOLID.	COMPLEM. SALARIAL	RECARGO FUNCIONES 20%	DEDICAC. EXCLUSIVA 30%	SOBRE- SUELDO	TOTAL SALARIO PROPUESTO
Asesor	0	0.25	69,377.75	20,119.55	53,250.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	142,748.20
Asesor Legal	92	1.00	244,704.00	59,612.00	63,906.35	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	368,222.35
Asistente Administrativo 3	38	1.00	91,364.00	68,416.00	77,222.90	1,101.10	3,198.00	0.00	0.00	0.00	241,302.00
Asistente Especializado 1	20	1.00	73,875.00	56,295.00	76,756.40	2,168.65	7,056.00	0.00	0.00	0.00	216,151.05
Asistente Especializado 2	28	3.00	240,861.00	90,482.00	112,501.60	1,716.35	16,281.00	0.00	0.00	0.00	481,841.95
Auditor	100	0.50	120,588.50	34,172.00	109,683.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	264,443.80
Conserje 1	9	1.00	65,973.00	49,140.00	46,220.20	437.45	9,059.00	0.00	0.00	0.00	170,829.65
Director	0	1.00	346,888.75	150,896.80	338,494.05	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	836,279.40
Guarda	11	2.00	134,878.00	76,561.00	81,620.00	0.00	17,432.00	0.00	0.00	0.00	394,691.00
Investigador 1	0	2.00	275,832.00	4,137.00	12,784.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	382,399.20
Investigador 2	0	2.00	319,006.00	19,140.00	86,570.95	13,006.00	0.00	0.00	0.00	0.00	541,399.90
Investigador 3	0	5.00	917,440.00	100,888.00	525,638.30	66,280.90	0.00	0.00	0.00	0.00	1,903,838.00
Investigador 4	0	3.75	800,513.00	96,233.75	525,859.35	38,886.10	0.00	43,974.80	0.00	0.00	1,718,917.00
Jefe División	0	4.00	853,880.00	373,571.10	979,537.85	184.30	0.00	245,490.20	0.00	0.00	2,527,377.95
Jefe Oficina Coadyuvante	92	1.00	222,458.00	131,614.00	344,224.70	5,394.50	0.00	70,814.40	0.00	0.00	774,505.60
Operador Central Telefonica	14	1.00	69,654.00	58,064.00	67,174.30	1,463.40	8,201.00	0.00	0.00	0.00	204,556.70
Profesional 1	48	1.00	124,173.00	33,228.00	28,332.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	185,733.20
Profesional 2	54	1.00	136,576.00	0.00	26,062.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	162,638.20
Profesional 3	60	1.00	179,926.00	82,929.00	135,060.05	7,265.15	0.00	0.00	0.00	0.00	405,180.20
Secretaria Ejecutiva 1	30	3.00	246,651.00	179,820.00	224,794.30	4,543.80	14,988.00	0.00	0.00	0.00	670,797.10
Secretaria Ejecutiva 2	35	2.00	173,734.00	74,106.00	90,388.95	923.80	7,052.00	0.00	0.00	0.00	346,204.75
Secretaria Ejecutiva 3	44	1.00	102,565.00	55,872.00	96,692.05	6,848.55	3,590.00	0.00	0.00	0.00	265,567.60
Sub-Jefe Oficina Coadyuvante	92	1.00	222,458.00	77,420.00	140,280.15	5,078.85	0.00	0.00	0.00	0.00	445,237.00
Técnico en Administración 2	46	2.00	212,432.00	81,260.00	89,387.65	0.00	7,436.00	0.00	0.00	0.00	390,515.65
Técnico en Bibliotecología	37	1.00	89,304.00	12,592.00	12,227.50	0.00	3,126.00	0.00	0.00	0.00	117,249.50
TOTALES		42.50	6,335,112.00	1,986,569.00	4,344,671.00	155,288.90	97,419.00	360,279.40	709,847.40	149,440.25	14,138,826.95

PROGRAMA DE TRABAJO DE LA OFICINA DE PLANIFICACION DE LA EDUCACION SUPERIOR

- DIVISION ACADEMICA**
- DIVISION DE COORDINACION**
- DIVISION DE SISTEMAS**
- OFICINA DE RECONOCIMIENTO
Y EQUIPARACIONES**
- OFICINA ADMINISTRATIVA**



DIVISION ACADEMICA



PLAN DE TRABAJO DE LA DIVISIÓN ACADÉMICA

PLAN ANUAL OPERATIVO 1999

La División Académica contará para 1999 con seis tiempos completos (T.C.):

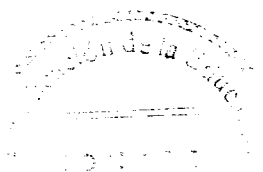
- Una secretaria a T.C.: Sra. Leidy Camacho Céspedes
- Dos investigadores a T.C. en diversas labores académicas:
 - Lic. Jorge Mario Cabrera Valverde
 - Lic. Alexander Cox Alvarado
- Dos investigadoras del Equipo de Evaluación a T.C.:
 - M.Ed. Laura Jiménez Umaña
 - M.Sc. Ana Lorena Méndez Álvarez
- Un jefe a T.C.: M.B.A. Minor A. Martín García

NOTA: La M.Ed. Jeannette Fallas Monge (T.C.) asignada a la División Académica ha sido transferida de hecho a la Unidad Técnica de Apoyo (UTA) del SINAES.

I. Objetivos:

Las labores que se realizan en la División Académica tienen como propósito la colaboración en el logro de los objetivos de la OPES y el CONARE, principalmente los referentes a:

- La realización del Plan Nacional de Educación Superior Universitaria Estatal (PLANES) y su evaluación.
- El impulso y fortalecimiento de la coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal.
- La creación, la evaluación y el cierre de carreras en las instituciones signatarias del "Convenio de Coordinación de la Educación Superior" según lo establecido en su Capítulo II.
- La actualización de la información académica, principalmente de las carreras; así como de las diversas metodologías empleadas.
- La coordinación con instituciones públicas.



II. Metas:

Dado el carácter de la coordinación universitaria y las tareas específicas que corresponden a OPES y que se ejecutan por medio de, o partiendo de, la División Académica, la meta fundamental sería cumplir a cabalidad, en forma comprobable y dentro de los plazos asignados, las tareas que se enumeran a continuación:

1. Elaborar diagnósticos sobre temas académicos.
2. Realizar estudios de factibilidad para la creación de carreras en las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal (IESUE).
3. Determinar necesidades de Recursos Humanos, por áreas de estudio o carreras.
4. Realizar dictámenes académicos sobre las carreras que las universidades privadas solicitan al CONESUP.
5. Elaborar las evaluaciones de las carreras programadas.
6. Coordinar planes para la formación de educadores.
7. Actualizar el archivo de carreras de las universidades nacionales.
8. Divulgar las carreras que ofrecen las IESUE.
9. Solventar en forma escrita u oral las consultas académicas.
10. Revisar documentos y dictámenes técnicos.
11. Participar en seminarios y comisiones.
12. Apoyar los estudios de articulación académica con los Colegios Universitarios y la regionalización universitaria.
13. Realizar estudios de coordinación interuniversitarios.

III. Labores del personal:

3.1 Equipo de Evaluación

3.1.1 Evaluaciones (meta 5).

Unidad de medida: Informe de evaluación. Se tiene como objetivo la conclusión o realización de las evaluaciones siguientes:

A cargo de Laura Jiménez:



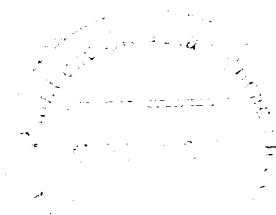
- Maestría en Ingeniería Química, Sede Rodrigo Facio, UCR.
- Posgrado en Filosofía, Sede Rodrigo Facio, UCR.
- Bachillerato en Turismo Ecológico, Sede Regional de Guanacaste, UCR.
- Maestría en Estadística, Sede Rodrigo Facio, UCR.

A cargo de Lorena Méndez:

- Maestría en Física, Sede Rodrigo Facio, UCR.
- Especialidad en Radiología, UCR.
- Maestría en Desarrollo Integrado de Regiones Bajo Riego, Sede Regional Guanacaste, UCR.
- Bachillerato en Análisis de Sistemas y Licenciatura en Sistemas de Información, UNA.

Las evaluaciones que se realizan en la División Académica de la OPES, implican una serie de actividades que se agrupan en cinco etapas:

1. **Etapa Inicial:** Su objetivo es la recolección de información documental sobre el desarrollo de la carrera o programa que se va a evaluar. Durante esta etapa se realizan las siguientes actividades: envío carta de solicitud de información, recolección de documentos sobre el programa, elaboración de los instrumentos de evaluación.
2. **Etapa de Recopilación:** Su objetivo es recolectar la opinión de los participantes en el programa evaluado. Durante esta etapa se realizan las siguientes actividades: entrevistas con coordinadores y directores del programa, entrevistas con funcionarios de la institución involucrados con el desarrollo del programa, y aplicación de los instrumentos de evaluación elaborados en la etapa inicial.
3. **Etapa de Análisis:** Su objetivo es sistematizar los datos recolectados de las dos primeras etapas. Durante esta etapa se realizan las siguientes actividades: Tabulación, categorización y procesamiento de los datos, incorporación de la información al informe escrito.
4. **Etapa de Revisión:** Sus objetivos son validar los resultados y elaborar el informe final. Abarca dos sub-etapas: 1. Revisión del colaborador en la evaluación, presentación del informe y validación de los participantes en el programa. 2. Revisión del jefe inmediato, revisión del Director de OPES y entrega del informe final de la evaluación al CONARE.
5. **Etapa final:** Conclusión. Aprobación del informe por CONARE y trámites administrativos correspondientes.



En el cuadro adjunto se detalla el inicio, la duración y terminación de cada uno de los programas citados. Es importante aclarar que aunque todas las evaluaciones conllevan las mismas fases, en la práctica no necesariamente duran los mismos lapsos de tiempo. Esta variable depende de la disponibilidad de la información, la accesibilidad del coordinador o director y el número de estudiantes y docentes que participen voluntariamente en la evaluación. Así como también, la elaboración, revisión y aprobación del informe final por parte de la OPES y CONARE.

3.1.2 Atención de Comisiones (metas 6.11 y 12)

La atención de Comisiones requiere una dedicación muy variable de parte del investigador responsable ya que ésta depende de las funciones y actividades que realice la comisión. En términos generales la responsabilidad de una comisión implica la atención de los miembros integrantes, la participación en las reuniones de la Comisión, la elaboración de las agendas y minutas de las reuniones, la elaboración de documentos o informes y en algunos casos la realización de seminarios y talleres.

Comisiones a cargo de:

- Laura Jiménez:

- Comisión Técnica Interinstitucional Universidades Estatales-Colegios Universitarios, Subcomisión de Agropecuaria.

La Subcomisión de Agropecuaria estudia las carreras del área agropecuaria afines de los Colegios Universitarios y de las Universidades con el objeto de lograr la articulación académica pertinente.

Unidades de medida: número de reuniones, número de minutas elaboradas e informe anual.

- Comisión de Planeamiento

Se continúa con el estudio de homologación y equivalencia de los planes de estudio que imparten las universidades estatales para la formación de educadores.

Unidades de medida: número de reuniones, número de actas elaboradas.

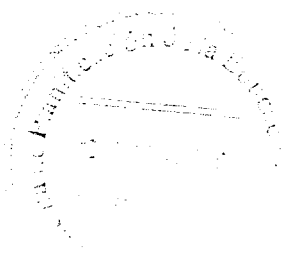
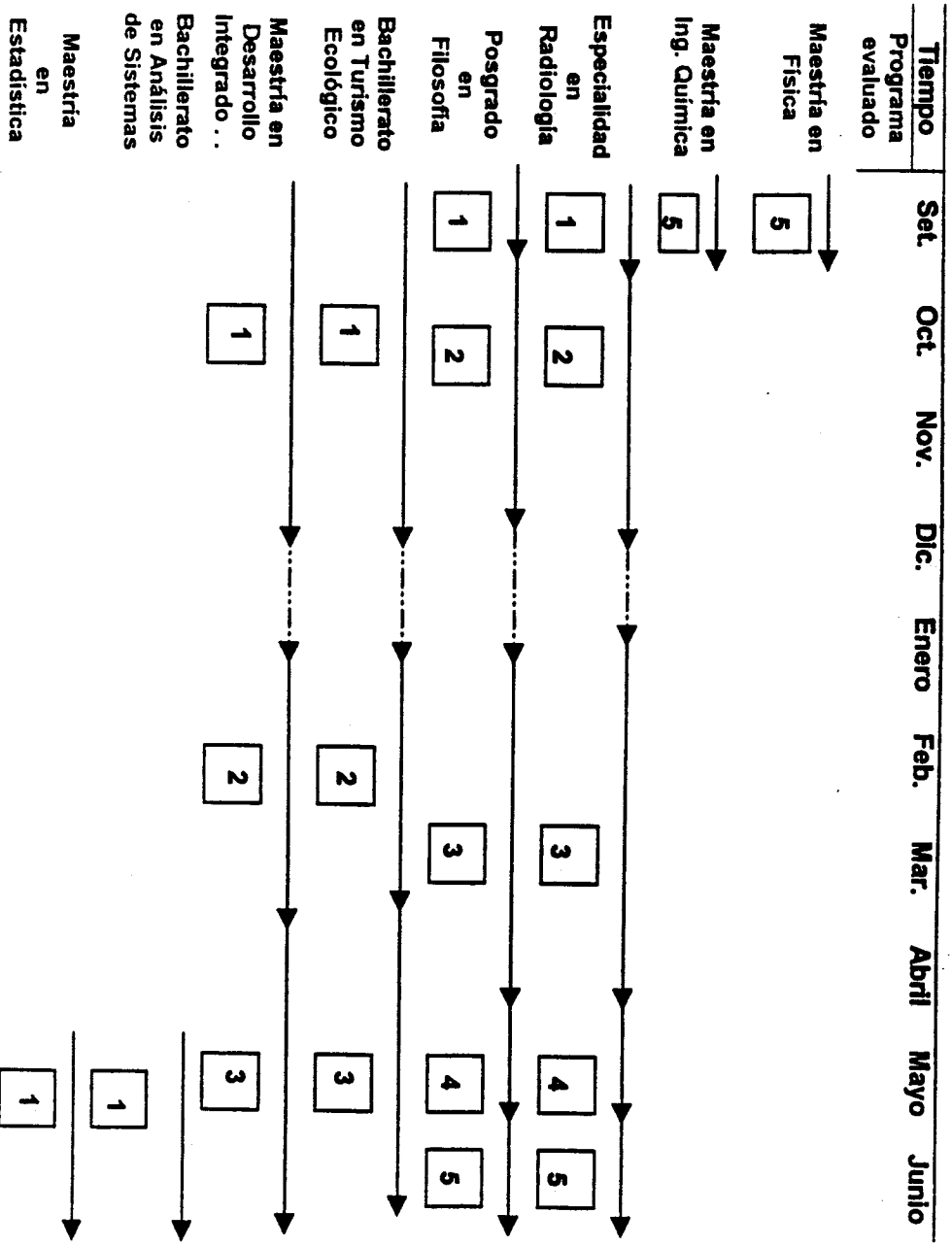
- Lorena Méndez:

Comisión Técnica Interinstitucional Universidades Estatales-Colegios Universitarios, Subcomisión de Electrónica.

La Subcomisión de Electrónica estudia las carreras de electrónica afines de los Colegios Universitarios y de las Universidades con el objeto de lograr la articulación académica correspondiente.

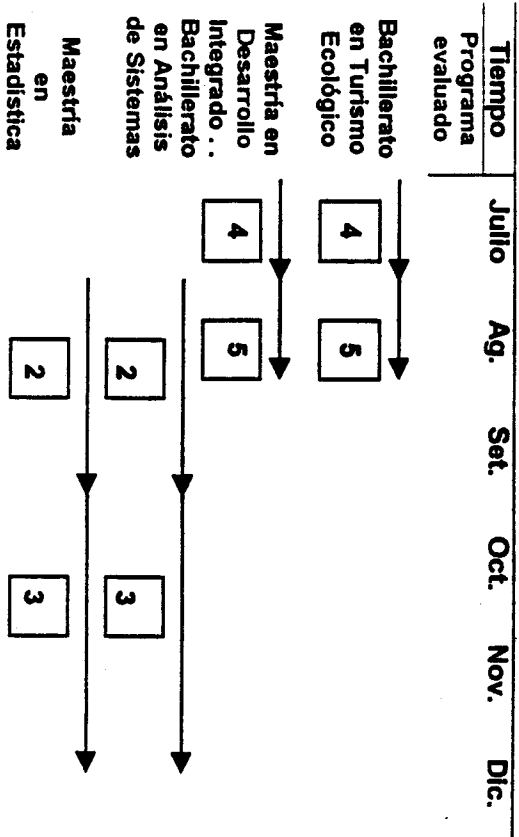
Unidades de medida: número de reuniones, número de minutas elaboradas, número de documentos de apoyo elaborados e informe anual.

**Plan Operativo 1999
Equipo de Evaluación**



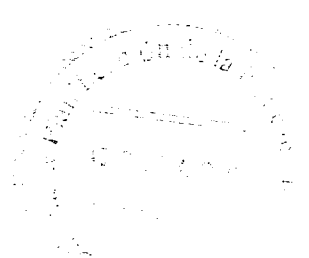
(Cont.) Plan Operativo

Plan Operativo 1999
Equipo de Evaluación



Clave del Cuadro:

- 1 Etapa Inicial
 - 2 Etapa de Recopilación
 - 3 Etapa de Análisis
 - 4 Etapa de Revisión
 - 5 Etapa Final
- > Receso Final de año



3.1.3 Otros estudios (metas 12 y 13)

- Laura Jiménez:
 - Sistematización de minutas de la Comisión Técnica Interinstitucional Universidades Estatales-Colegios Universitarios, para los Vicerrectores de Docencia.
Unidades de medida: número de minutas sistematizadas, informe final.

- Lorena Méndez:
 - Registro de Tesis llevados a nivel de grado en las universidades estatales.
Unidad de medida: elaboración del diagnóstico y diseño del proyecto para los Vicerrectores de Docencia e Investigación.

3.2 Sobre estudios académicos y secretariales

3.2.1 Actualización del inventario de las carreras universitarias del país (metas 1 y 8). Actividad permanente.

Este punto requiere de varias etapas:

- Revisión de actas del CONARE y de oficios académicos de la OPES para realizar listado de carreras y énfasis autorizados en las IESUE. Responsable: Lic. Alexander Cox A.
- Revisión de actas del CONESUP para elaborar listado de universidades privadas autorizadas y de sus carreras. Responsable: M.B.A. Minor A. Martín G.
- Registro de los listados anteriores en la "Base de datos de carreras universitarias". Responsable: Lic. Alexander Cox A.

De la utilización de la citada base de datos se producen diversos cuadros para la resolución de consultas tanto internas como externas; se produce o actualiza el documento "Evolución histórica de las oportunidades académicas en la Educación Superior de Costa Rica".

Unidad de medida: Tener la base actualizada a lo sumo un mes después de que se haya generado la información.

- También se lleva un archivo manual de los acuerdos del CONARE sobre las carreras. Responsable: Leidy Camacho C.

Se actualiza conforme se reciban los memorandos que comunican los acuerdos.



- 3.2.2 Estudio sobre el empleo de profesionales universitarios (meta 3). Actividad permanente. Responsables: Lic. Alexander Cox y M.B.A. Minor A. Martin.

Los estudios se diseñan conforme a los intereses específicos del año, involucran los pasos típicos para estimar la demanda de profesionales y el uso de la base de graduados. También se contempla la recolección de artículos afines, de documentos nacionales y el uso de listados estadísticos especiales.

3.2.2.1 Datos de graduados por disciplina y universidad.

Unidad de medida: Tener actualizados los datos a lo sumo un mes después de que la División de Sistemas elabore las estadísticas de graduados.

- 3.2.3 Posibilidades de estudio en la educación superior universitaria estatal de Costa Rica 1998 (metas 7 y 8).. Responsable: Lic. Jorge Mario Cabrera V.

La elaboración de este documento contempla el uso de información producida en el punto 3.2.1, así como la consulta a los vicerrectores de docencia de las IESUE sobre las carreras que se están ofreciendo y a los jefes financieros sobre los costos de estudio.

Unidad de medida: Elaboración de un documento a más tardar a finales de julio de 1999.

- 3.2.4 Dictámenes técnicos sobre solicitudes de carreras y programas de posgrados nuevos en las universidades estatales (meta 2). Responsable/plazo: Lic. Jorge Mario Cabrera V., Lic. Alexander Cox A. y M.B.A. Minor A. Martin G. / 1999, según presentación.

La realización de los diversos dictámenes sobre carreras demanda gran parte del tiempo de los funcionarios asignados, dichos dictámenes responden a metodologías preestablecidas, en el caso de opciones de grado asociado y grado existen dos formularios de comprobación de requerimientos, el primero implica la realización de un estudio de factibilidad y el segundo trata sobre los aspectos académicos y de recursos; en el caso de posgrados existe una metodología específica.

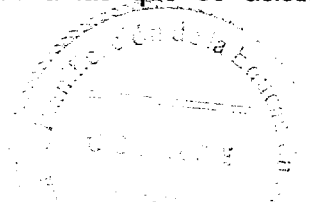
Unidad de medida: Número de dictámenes realizados (20 a 35 por año).

- 3.2.5 Dictámenes académicos sobre solicitudes de creación de carreras nuevas, que las universidades privadas presentan al CONESUP, para su autorización. (meta 4). Responsables / plazo: Lic. Jorge Mario Cabrera V., Lic. Alexander Cox A. y M.B.A. Minor A. Martin G. / 1999, según presentación.

La ley N°6693 obliga a la OPES a realizar un dictamen sobre las solicitudes de carreras nuevas de las universidades privadas según detalle del respectivo reglamento, dichos dictámenes se han realizado en la División Académica y demandan gran parte del tiempo de los funcionarios designados, tienen un plazo de 30 días para su realización y no son vinculantes para el CONESUP.

Unidad de medida: Número de dictámenes realizados (100 a 120 por año).

- 3.2.6 Digitación y corrección de documentos elaborados en la División Académica y actividades secretariales en general (meta 10). Responsable / plazo: Sra. Leidy Camacho C. / 1999.
 - 3.2.7 Dirección, supervisión o revisión de los estudios realizados en la División Académica (meta 10). Responsable / plazo: M.B.A. Minor A. Martin G. / 1999.
 - 3.2.8 Participación en Comisiones de coordinación de CONARE (meta 11). Responsable / plazo: M.B.A. Minor A. Martin G. / 1998, según requerimientos.
- Comisión de Vicerrectores de Docencia: La convocatoria la realiza la Sra. Leidy Camacho C. El Sr. Martin participa en las reuniones, elabora las minutas, borradores de convenios y realiza otras acciones que se le encargan.
 - Comisiones de estudio de equivalencia de cursos. El Sr. Martin apoya los grupos de estudio de equivalencia, se debe participar en las reuniones, elaborar las minutas y realizar los borradores de los convenios.
 - Comisión Técnica Interinstitucional Universidades Estatales – Colegios Universitarios. El Sr. Martin participa en las reuniones, elabora las minutas, y realiza otras acciones que se le encargan.
- 3.2.9 Revisión de la definición de crédito y su aplicación (meta 1 y 13). Responsable / plazo: Lic. Jorge Mario Cabrera V., el plazo dependerá de la orientación que le quieran dar los vicerrectores de docencia y de investigación al estudio.
 - 3.2.10 Comisión Técnica Interinstitucional Universidades Estatales – Colegios Universitarios. Subcomisión de Computación (meta 12). Responsable / plazo: Lic. Alexander Cox A.. Su propósito es lograr la articulación de las carreras de computación de los Colegios Universitarios y de las Universidades Estatales. Su avance dependerá de la orientación y resultados que le dé la Subcomisión al estudio de equivalencia. Unidad de medida: Número de reuniones a las que se asistió. Minutas elaboradas e informe final.



3.2.11 Comisión Técnica Interinstitucional Universidades Estatales – Colegios Universitarios. Subcomisión de Administración (meta 12). Responsable / plazo: Lic. Jorge Mario Cabrera V. Su propósito es lograr la articulación de las carreras de Administración de los Colegios Universitarios y de las Universidades Estatales. Su avance dependerá de la orientación y resultados que le dé la Subcomisión al estudio de equivalencia.

Unidad de medida: Número de reuniones a las que se asistió. Minutas elaboradas e informe final.

3.2.12 Registro de la demanda de profesionales en los periódicos La Nación y La República (meta 3). Responsable: Lic. Alexander Cox A.

Unidad de medida: Elaboración de un documento a más tardar a principios de febrero.

IV. Otras labores:

Los funcionarios de la División Académica realizan una serie de actividades comunes:

- Participación en acciones de planificación que se realizan en la OPES (meta 1).
- Participación en talleres y seminarios (meta 11). Responsable / plazo: funcionario asignado / 1998.
- Resolución de consultas telefónicas, presenciales o escritas del público en general y de instituciones públicas (meta 9). Responsable / plazo: persona consultada o asignada / 1998.

V. Recursos:

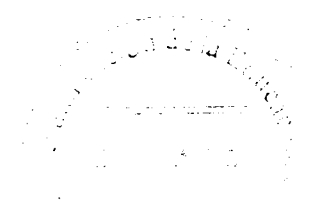
La OPES debe suministrar los recursos necesarios para realizar las labores señaladas que usualmente contempla:

- Transporte, materiales, equipo de cómputo, fotocopias y refrigerios para reuniones.
- Suscripciones a revistas académicas y asignación de un monto para la compra de libros.
- En adición a lo anterior sería conveniente asignar un monto para la participación en seminarios o pasantías tanto en el país como en el exterior.

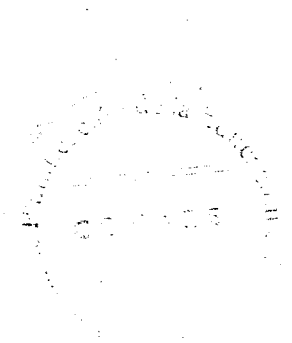


VI. Evaluación:

La evaluación del desempeño de los funcionarios se realizará conforme al número de estudios realizados, la calidad y oportunidad de los mismos, que en el caso de la División Académica casi siempre concluyen en documentos o dictámenes. También se tomará en cuenta las diversas acciones realizadas en la coordinación de las comisiones: agendas, actas, eventos y otras actividades.



DIVISION DE COORDINACION



PLAN DE TRABAJO DE LA DIVISION DE COORDINACION

PLAN ANUAL OPERATIVO 1999

I. PERSONAL

- ⇒ Ing. Sonia Rojas Soto, Investigadora IV, 1 TC, Jefe a.i. 1/
- ⇒ Lic. Guillermo Arguedas Ramírez, Investigador IV, 1/2 TC
- ⇒ Bach. Alba Nidia Delgado Chaves, Técnico en Administración II, 1 TC
- ⇒ Lic. Ana Catalina Brenes, Investigador I, 1 TC
- ⇒ Señora Patricia Chacón Solano, Secretaria, 1 TC

1/ La Jefatura en propiedad la ejerce el Ing. Alejandro Cruz Molina.

II. AMBITO DE ACCION

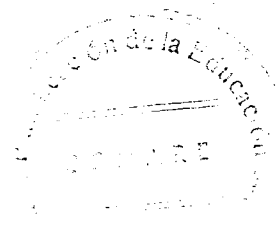
La División de Coordinación tiene como misión fundamental dar apoyo a acciones de planificación y coordinación, tendientes al fortalecimiento del sistema universitario estatal, procurando crear las condiciones propicias para el intercambio de ideas y la consecución de objetivos y metas interinstitucionales.

El plan operativo de esta División está fundamentado en la labor de apoyo a la coordinación y en las acciones necesarias para poder llevar a cabo planificación interinstitucional con base en información expedita que colabore con este quehacer y la toma de decisiones por parte de los órganos superiores interuniversitarios.

Durante 1998, la coordinación interuniversitaria e interinstitucional ha permitido consolidar las bases y los mecanismos de concertación y coordinación para un productivo trabajo conjunto.

Durante 1999 se continuará con el desarrollo del modelo de coordinación interuniversitaria, el cual tiene un carácter global, intersectorial y multidisciplinario, dada la naturaleza y fines que se persiguen.

La División posee dos subprogramas básicos: a) Coordinación Interuniversitaria y b) Estudios básicos necesarios para la planificación.



Dentro del primer subprograma se contempla la promoción y apoyo logístico a las labores de coordinación interuniversitaria que buscan un mejor uso de los recursos en algunas áreas académicas, a saber: investigación, vida estudiantil y extensión y acción social. Dentro de este subprograma también se contemplan las acciones de planeamiento interuniversitario para las cuales la coordinación es un óptimo instrumento.

El segundo subprograma; el de estudios, contempla la realización, por parte de los funcionarios de la División, de estudios y montaje y actualización de bases de datos interuniversitarias que ayuden tanto a las labores de planificación conjunta como a la toma de decisiones en los órganos directivos. También, algunas veces, contempla la realización de estudios específicos utilizando algunas de las variables incluidas en las bases de datos o sobre algún otro interés de las universidades estatales.

Ambos subprogramas puede decirse que son generales para toda la oficina; sin embargo, como se mencionó anteriormente, en la División de Coordinación se atienden solamente las áreas de investigación, vida estudiantil y extensión y acción social. Lo anterior puede esquematizarse de la siguiente manera:

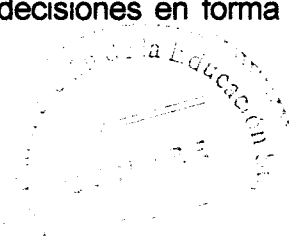
III. OBJETIVOS

Objetivos del subprograma A: Apoyo y promoción a la coordinación interuniversitaria

- Consolidar los mecanismos y procedimientos de la coordinación.
- Integrar eficazmente las funciones de coordinación y planeamiento.
- Apoyar los esfuerzos y las actividades tendientes al óptimo aprovechamiento de los recursos de las instituciones de educación superior universitaria estatal.
- Implementar las directrices que, en materia de coordinación, surjan de órganos superiores.

Objetivos del subprograma B: Estudios básicos necesarios para la planificación

- Contar con información interuniversitaria que permita conocer el estado de las universidades estatales en las áreas de extensión y acción social, investigación y vida estudiantil.
- Facilitar el proceso de planeamiento interuniversitario y toma de decisiones en forma coordinada y conjunta.



SUBPROGRAMA DE PROMOCION Y APOYO A LA COORDINACION INTERUNIVERSITARIA EN LAS AREAS DE EXTENSION Y ACCION SOCIAL, INVESTIGACION Y VIDA ESTUDIANTIL

ACTIVIDADES GENERALES

Objetivos específicos

- Consolidar los resultados de coordinación alcanzados en las siguientes áreas: Investigación, Extensión y Acción Social y Vida Estudiantil.
- Apoyar la participación interuniversitaria en proyectos presentados conjuntamente en áreas tales como ciencia y tecnología, desarrollo sostenible, vida estudiantil y otras.
- Impulsar el trabajo conjunto de la División de Coordinación con otras Divisiones de OPES, en lo que corresponda a coordinación interuniversitaria.
- Dar promoción y apoyo logístico a las actividades interuniversitarias programadas en las diferentes comisiones interuniversitarias de trabajo y que ayuden al planeamiento y trabajo conjunto entre las universidades estatales.

BREVE EXPLICACION DE LA COORDINACION INTERUNIVERSITARIA

La labor de coordinación interuniversitaria es un campo en el que colabora toda la Oficina de Planificación de la Educación Superior, coadyuvando a una mejor utilización de los recursos de las cuatro universidades públicas mediante el trabajo conjunto.

El modelo de coordinación interuniversitaria utilizado en este momento se ejecuta a través de comisiones y equipos de trabajo formados por un funcionario de cada universidad. En dichos equipos participa un investigador de la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES), la cual actúa como su secretaría ejecutiva.

La conformación de dichas comisiones y equipos, así como su labor específica, no corresponde a los funcionarios de OPES, sino a los órganos superiores interuniversitarios y a sus equipos de trabajo, los cuales funcionan bajo el esquema de coordinación del Consejo Nacional de Rectores.



Por lo tanto, la función de la División no es fijar el plan de trabajo de estas comisiones y equipos sino promover, velar y apoyar por su ejecución satisfactoria, brindándole el apoyo necesario para realizar sus labores.

5.1. Proyectos Generales de Trabajo de las Comisiones y Equipos de Trabajo Interuniversitarios en las áreas de Extensión y Acción Social, Investigación y Vida Estudiantil

Durante el año 1999 se dará prioridad a los proyectos y actividades en proceso, de acuerdo con los planes de trabajo de las diferentes comisiones o equipos de trabajo que actualmente operan.

Asimismo, se espera cumplir con otros proyectos y actividades que puedan surgir de órganos competentes, con el fin de darle la continuidad y la coherencia requerida al esfuerzo interuniversitario de coordinación.

A continuación se indican las principales actividades a desarrollar, según las áreas de interés preestablecidas por las Comisiones de Vicerrectores de Extensión y Acción Social, Investigación y Vida Estudiantil, órganos decisorios para cada área y de los cuales emanan sus directrices generales. Estas comisiones reportan su quehacer directamente a los Rectores de las universidades estatales.

Lo expuesto a continuación son los grupos de trabajo existentes en la actualidad y con los cuales se espera seguir trabajando durante 1999. Cabe aclarar que, como el proceso de coordinación es dinámico, las únicas comisiones permanentes son las de Vicerrectores (órganos decisorios de cada área de coordinación). Las subcomisiones permanecen, desaparecen o se crean otras nuevas de acuerdo a las necesidades planteadas por los órganos decisorios.

Todas estas comisiones, subcomisiones, asociaciones y agrupaciones, tienen como principal actividad coordinar las acciones interuniversitarias estatales en las temáticas que les corresponden. Lo anterior lo realizan a través de acciones tales como: estudios conjuntos sobre proyectos de ley; realización conjunta de proyectos y encuentros específicos en el área asignada; foros; seminarios; talleres o simposios para discusión o planeamiento de acciones en el área específica o más allá, tomando en cuenta a participantes de toda la sociedad civil; escogencia de las delegaciones universitarias que representarán a las universidades estatales costarricenses en diferentes eventos a nivel nacional o internacional y realización de los trámites correspondientes para su salida; estudios específicos solicitados por la Comisión de Vicerrectores correspondiente; elaboración de planes estratégicos y operativos anuales y actualización de los mismos; etc.



5.1.1. Area de Investigación

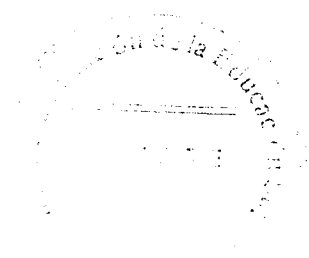
- Comisión Vicerrectores de Investigación.
- Subcomisión de Vinculación Universidad-Sector Productivo
- Subcomisión de Investigación en Conservación y Desarrollo Forestal.
- Subcomisión de Directores de los Sistemas Bibliotecarios y de Información de las Universidades Estatales.
- Subcomisión Interuniversitaria de Educación Ambiental.
- Subcomisión Interuniversitaria de Biodiversidad.
- Subcomisión Técnica para atender asuntos relacionados con el Convenio de Desarrollo Sostenible Costa Rica-Holanda.
- Subcomisión de Desarrollo Sostenible.
- Subcomisión de planeamiento para las acciones interuniversitarias en el área de investigación.

5.1.2. Area de Extensión y Acción Social

- Comisión de Vicerrectores de Extensión y Acción Social.
- Subcomisión de Divulgación.
- Subcomisión de Capacitación.
- Subcomisión Base de Datos.
- Subcomisión para el Estudio del Area Geográfica de Impacto de los Proyectos de Extensión y Acción Social

5.1.3. Area de Vida Estudiantil

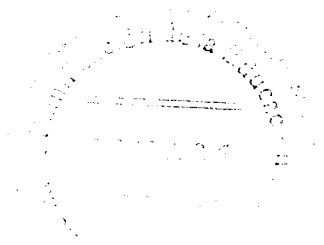
- Comisión de Vicerrectores de Vida Estudiantil.



- Subcomisión de Divulgación y Orientación para el ingreso a la educación superior universitaria estatal (CDOIES).
- Asociación Federación Costarricense Universitaria de Deportes (FECUNDE).
- Agrupación Cultural Universitaria Costarricense (ACUC).
- Subcomisión de los Directores de los Departamentos de Becas.
- Subcomisión de Directores de las Oficinas de Salud.
 - Subcomisión de Odontología
 - Subcomisión IAFA - Universidades Estatales
- Subcomisión de Directores de Registro.
- Subcomisión de Servicios Especiales para Estudiantes con Discapacidad.
- Subcomisión de Admisión.

5.1.4. Apoyo a otras áreas

- Consejo Científico del CENAT.
- Convenio Florica.
- Comisión del CONARE de Apoyo a la Concertación.

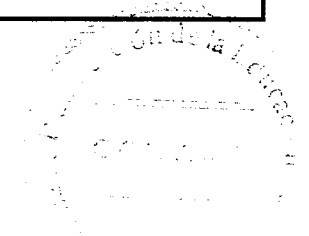


5.1.5. Actividades a realizar durante 1999 por las Comisiones y Subcomisiones en las áreas de extensión y acción social, investigación y vida estudiantil

Los objetivos específicos para cada una de las áreas de coordinación, según las comisiones de trabajo interuniversitario, son:

5.1.5.1. Area de Vida Estudiantil

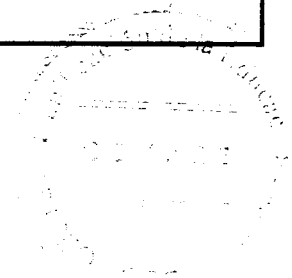
COMISION	OBJETIVOS Y METAS	NUMERO DE REUNIONES	RECURSOS
Vicerrectores de Vida Estudiantil	<ul style="list-style-type: none">· Implementar el proceso de planeamiento estratégico para el Area de Vida Estudiantil. En especial lo correspondiente a integración de áreas conjuntas. Se realizará un mínimo de 3 reuniones para toda el área.· Fortalecer los procesos de evaluación de proyectos y actividades.· Brindar apoyo para la ejecución de los proyectos de trabajo de las subcomisiones, mediante la asignación de recursos humanos y materiales que favorezcan las condiciones de logro.· Lograr una mayor integración del trabajo que realizan las subcomisiones definidas en las cinco áreas de trabajo: Desarrollo Estratégico; Investigación; Admisión; Desarrollo Integral del Estudiante y Gestión de Servicio al Estudiante.	10	Universidades OPES



COMISION	OBJETIVOS Y METAS	NUMERO DE REUNIONES	RECURSOS
FECUNDE	<ul style="list-style-type: none"> · Organización y participación en torneos deportivos, tanto a nivel nacional como internacional. Aproximadamente 10 nacionales y 2 internacionales. · Mantenimiento de relaciones formales legales con el Consejo Nacional de Deportes, el Comité Olímpico Nacional, la ODUCC y la FISU. 	20	<p>Universidades Instituto Nacional del Deporte y Recreación ODUCC y FISU OPES</p> <p>Universidades OPES</p>
ACUC	<ul style="list-style-type: none"> · Organizar los festivales culturales, con proyección regional, denominados "Encuentros con las Artes"; contemplando: teatro; música; canto coral; folklore; artes plásticas; danza; etc. · Dar apoyo con actividades culturales a los eventos interinstitucionales. · Participación en jurados nacionales de Cultura Popular y Galería Populares. · Negociar acuerdos de cooperación cultural con entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional y dar seguimiento a los existentes. 	15	<p>Universidades y fondos externos OPES</p> <p>Universidades OPES</p> <p>Universidades OPES</p> <p>Universidades y Ministerio de Cultura</p>
Orientación y Divulgación (CDOIES)	Planear y ejecutar un proyecto de divulgación y orientación estudiantil.	20	Universidades y OPES



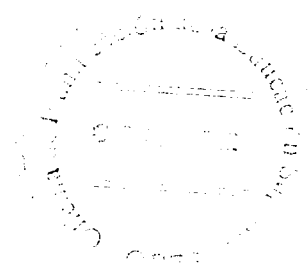
COMISION	OBJETIVOS Y METAS	NUMERO DE REUNIONES	RECURSOS
Becas	<p>Continuar con estudios para el logro de la caracterización socio-económica de la población estudiantil universitaria estatal.</p> <p>Impulsar acciones (estudios, seminarios, etc.) que favorezcan la asignación de becas y servicios estudiantiles con base en los estudios de caracterización socioeconómica de la población estudiantil universitaria.</p> <p>Efectuar talleres de trabajo conjunto para el análisis e intercambio de experiencias en áreas de trabajo específicas que permitan la homologación de procesos y asignación de becas estudiantiles.</p> <p>Articular esfuerzos de coordinación y cooperación con el FONABE y el CONAPE.</p>	15	<p>Universidades OPES</p> <p>Universidades OPES</p> <p>Universidades OPES</p> <p>Universidades OPES</p>
Registro	<p>Continuar con el diseño e implementación de una red de computación interuniversitaria que favorezca los sistemas de información estudiantil.</p> <p>Coordinar con los proyectos que realizan las subcomisiones de Becas y Admisión, a fin de impulsar y ejecutar las acciones técnico-administrativas correspondientes.</p> <p>Homologar criterios y procesos técnico-administrativos que favorezcan el desarrollo de Registro y en particular el traslado de estudiantes entre las universidades públicas.</p>	12	<p>Universidades, CONARE (partida proveniente del pago de derechos de reconocimiento de estudios y títulos. Se cuantifican en ORE, OPES)</p> <p>Universidades</p> <p>Universidades</p>



COMISION	OBJETIVOS Y METAS	NUMERO DE REUNIONES	RECURSOS
Salud	<p>Mejor aprovechamiento de los servicios de salud que se brindan a los estudiantes y funcionarios universitarios, mediante la firma de convenios con la CCSS; Ministerio de Salud; Facultad de Odontología y Medicina de la UCR.</p> <p>Continuar con la realización anual de las Ferias de Salud en cada una de las universidades.</p> <p>Consolidar la incorporación voluntaria de los estudiantes universitarios en el Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte de la CCSS.</p>	10	<p>Universidades Fondos externos OPES</p> <p>Universidades, CCSS, Ministerio de Salud, OPS, etc.</p> <p>Universidades-CCSS</p>
Subcomisión de Odontología	<p>Implementar el proyecto mediante el cual la Facultad de Odontología de la UCR dará asistencia odontológica a los estudiantes de todas las universidades estatales.</p> <p>Realizar campañas de salud buco-dental con los estudiantes universitarios.</p> <p>Poner en marcha el proyecto de unidad móvil para las sedes regionales, aprovechando para esto la realización de las ferias de la salud.</p>	10	<p>Universidades, Facultad de Odontología de la UCR, Ministerio de Salud, CCSS, OPES</p> <p>Universidades</p> <p>Universidades</p>



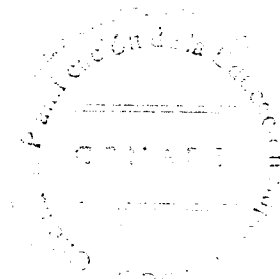
COMISION	OBJETIVOS Y METAS	NUMERO DE REUNIONES	RECURSOS
Subcomisión IAFA-Universidades	<p>Apoyar las campañas conjuntas de prevención en el uso de las drogas en la población universitaria.</p> <p>Efectuar estudios para determinar índices de consumo y riesgo, entre otros.</p> <p>Realizar cursos de capacitación con funcionarios universitarios en prevención y manejo de casos.</p>	10	<p>Universidades IAFA-CENADRO</p> <p>Universidades IAFA - CENADRO</p> <p>Universidades IAFA - CENADRO</p>
Admisión	<p>Continuar las investigaciones conjuntas en este campo y concretar los esfuerzos para integrar algunos procesos técnicos, incluyendo una prueba única para la admisión en las universidades estatales.</p>	6	Universidades OPES
Comisión de Servicios Especiales para Estudiantes con Discapacidad	<p>Concientizar a la población universitaria a través de seminarios, talleres y otras acciones, sobre la importancia de ofrecer la debida atención a los estudiantes con discapacidad.</p> <p>Negociar con las autoridades el desarrollo de acciones tendientes a crear medios y condiciones favorables para la población universitaria con discapacidad.</p>	10	<p>Universidades OPES</p> <p>Universidades</p>



COMISION	OBJETIVOS Y METAS	NUMERO DE REUNIONES	RECURSOS
	<p>Apoyar iniciativas en este campo, conjuntamente con el Consejo Nacional de Rehabilitación y la Defensoría de los Habitantes, mediante el uso de los acuerdos de cooperación existentes con estas instituciones.</p>		<p>Universidades, Consejo Nacional de Rehabilitación, Defensoría de los Habitantes, OPES</p>

5.1.5.2. Area de Extensión y Acción Social

COMISION	OBJETIVOS Y METAS	NUMERO DE REUNIONES	RECURSOS
Vicerrectores de Extensión y Acción Social	<p>Impulsar planteamientos político-estratégicos tendientes a lograr la integración de esfuerzos a nivel interuniversitario en el campo de la Extensión y Acción Social.</p> <p>Organizar foros con participación de extensionistas de áreas afines, que favorezcan el intercambio de experiencias y la realización de proyectos conjuntos.</p> <p>Procurar acciones conjuntas a nivel interuniversitario en capacitación, planeamiento, metodología y evaluación de la extensión universitaria.</p>	6	<p>Universidades</p> <p>Universidades OPES</p> <p>Universidades OPES</p>
Divulgación	<p>Crear una red articulada de divulgación interuniversitaria, en Extensión y Acción Social.</p>	6	<p>Universidades OPES</p>



COMISION	OBJETIVOS Y METAS	NUMERO DE REUNIONES	RECURSOS
	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar un plan inter-universitario sobre divulgación de la extensión y acción social universitaria. 		Universidades OPES
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar un plan inter-universitario de capacitación en Extensión y Acción Social. Ofrecer alternativas de capacitación que coadyuven al fortalecimiento de los programas de Extensión y Acción Social. 	10	Universidades OPES Universidades OPES
Base de Datos	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar el desarrollo de una base de datos interuniversitaria sobre proyectos en ejecución en Extensión y Acción Social. 	6	Universidades OPES
Estudio del Impacto de los Proyectos de Extensión y Acción Social	<ul style="list-style-type: none"> Montaje de una base de datos que dé soporte al proyecto de impacto geográfico de los proyectos. Elaboración de mapas de impacto geográfico de los proyectos de extensión y acción social. 	8	Universidades OPES



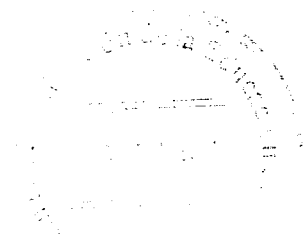
5.1.5.3. Area de Investigación

COMISION	OBJETIVOS Y METAS	NUMERO DE REUNIONES	RECURSOS
<p>Vicerrectores de Investigación</p>	<p>Definición de políticas interuniversitarias para la negociación y supervisión de la ejecución de convenios y proyectos con fuentes externas, relacionados con el área de investigación de las universidades estatales.</p> <p>Apoyo a las diferentes subcomisiones del área mediante la asignación de recursos humanos y materiales que propicien el logro de los objetivos planteados para las mismas.</p> <p>Atención política, conjunta y planificada, de aspectos relacionados con la ciencia y la tecnología que afecten a las universidades estatales.</p> <p>Planeamiento y puesta en ejecución del área de coordinación interuniversitaria de investigación mediante la definición de nuevas áreas prioritarias de atención y la revisión de las expuestas en el plan estratégico existente. Lo anterior se logrará mediante análisis en las reuniones de Vicerrectores y la realización de talleres específicos.</p> <p>Propiciar encuentros entre investigadores en áreas prioritarias para el desarrollo interuniversitario coordinado de la investigación.</p>	<p>10</p>	<p>Universidades</p> <p>Universidades OPES</p> <p>Universidades OPES</p> <p>Universidades OPES</p> <p>Universidades OPES</p>



COMISION	OBJETIVOS Y METAS	NUMERO DE REUNIONES	RECURSOS
	<p>Sugerir y/o aprobar estudios en temas relacionados con la investigación interuniversitaria, ya sean a ejecutar por personal de OPES o por subcomisiones interuniversitarias específicas.</p> <p>Asistir como representante del segmento universitario (estatal y privado) a las reuniones de la Junta Administrativa de Fundecooperación e informar a las universidades estatales y privadas sobre lo dispuesto en esta Junta. (Según disposición interna asiste a estas reuniones el presidente de la Comisión).</p>		<p>Universidades OPES</p> <p>Universidades</p>
<p>Subcomisión Técnica para atender asuntos relacionados con el Convenio de Desarrollo Sostenible Costa Rica-Holanda.</p>	<p>Seguimiento de las acciones de las universidades ante el Convenio (Reuniones específicas de ambos sectores y realización de actividades conjuntas tales como: seminarios, talleres y otros).</p> <p>Negociación y seguimiento de la colaboración intersegmental de las acciones relacionadas con los proyectos y otras actividades del convenio.</p> <p>Elaboración de documentos técnicos sobre aspectos relacionados con la ejecución del Convenio.</p> <p>Atención de las consultas de los investigadores y otras personas sobre diferentes aspectos del Convenio.</p>	<p>6</p>	<p>Universidades OPES</p> <p>Universidades OPES</p> <p>Universidades OPES</p> <p>OPES Universidades</p>

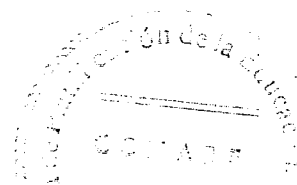
COMISION	OBJETIVOS Y METAS	NUMERO DE REUNIONES	RECURSOS
<p>Vinculación Universidad-Sector Productivo</p>	<p>Publicación de documentos sobre experiencias de vinculación de las universidades públicas.</p> <p>Ser el nodo nacional para la Red Iberoamericana de Vinculación Universidad-Empresa de CYTED y proyectar, a nivel nacional e internacional, lo realizado por las universidades estatales costarricenses en esta materia.</p> <p>Realizar estudios específicos sobre vinculación universidad empresa, a solicitud de la Comisión de Vice-rectores de Investigación.</p> <p>Realizar diversas actividades interuniversitarias tales como: seminarios, cursos y otros, a fin de capacitar a los universitarios en el tema de vinculación universidad-empresa.</p> <p>Realización de estudios sobre aspectos relacionados con la conformación de la red RECUE y su operacionalización.</p> <p>Realizar actividades específicas sobre aspectos de propiedad intelectual que afecten a las universidades estatales, a solicitud de la Comisión de Vice-rectores de Investigación.</p>	<p>12</p>	<p>Universidades OPES</p> <p>Universidades</p> <p>Universidades OPES</p> <p>Universidades Fondos externos OPES</p> <p>Universidades</p> <p>Universidades OPES</p>



COMISION	OBJETIVOS Y METAS	NUMERO DE REUNIONES	RECURSOS
Directores de Bibliotecas	<p>Realizar diversas actividades que conlleven a una mejor coordinación entre las bibliotecas universitarias tales como interconexión de sistemas, carné para investigadores, etc.</p> <p>Propiciar la realización de actividades que conlleven a la capacitación de los bibliotecarios de las universidades públicas en aspectos relacionados con las nuevas tecnologías de la información.</p>	10	Universidades OPES
Educación Ambiental	<p>Consolidación de un grupo de investigación interuniversitario en educación ambiental.</p> <p>Puesta en práctica de acciones específicas tales como proyectos y estudios interuniversitarios relacionados con educación ambiental y la incorporación de la dimensión ambiental en los diferentes currículum universitarios.</p> <p>Realización de 2 foros y 1 video conferencias al año sobre diferentes problemáticas de la educación ambiental.</p> <p>Servir de soporte técnico a la Comisión de Vicerrectores de Investigación en la toma de decisiones sobre educación ambiental.</p>	20	<p>Universidades OPES</p> <p>Universidades Fondos externos OPES</p> <p>OPES Universidades</p> <p>Universidades OPES</p>
Investigación y Conservación y Desarrollo Forestal	Realizar diversos encuentros entre investigadores forestales de diferentes especialidades.	10	Universidades OPES



COMISION	OBJETIVOS Y METAS	NUMERO DE REUNIONES	RECURSOS
	<p>Planeamiento de un proyecto interuniversitario de investigación en el área forestal.</p> <p>Análisis de leyes, decretos y reglamentos relacionados con el área forestal, analizando su incidencia para las diferentes instituciones que forman parte de la comisión.</p> <p>Actualización del Plan de Investigación Forestal.</p>		<p>Universidades OPES Fondos externos</p> <p>Universidades OPES</p> <p>Universidades OPES</p>
Biodiversidad	<p>Propiciar acciones concretas sobre la participación universitaria coordinada en investigación en biodiversidad a nivel nacional.</p> <p>Continuar con la ejecución de acciones interuniversitarias en biodiversidad tales como: el inventario de las colecciones existentes en las universidades estatales, el desarrollo de bases de datos sobre éstas y algunas acciones de divulgación.</p> <p>Realizar un Congreso en Biodiversidad.</p>	10	<p>Universidades OPES</p> <p>Universidades OPES Fondos externos</p> <p>Universidades Fondos externos</p>
Desarrollo Sostenible	<p>Copatrocinar y organizar conferencias relacionadas con temas sobre el desarrollo sostenible.</p> <p>Finalizar el diagnóstico del estado de las universidades estatales en desarrollo sostenible.</p>	10	<p>Universidades OPES</p> <p>Universidades OPES</p>



COMISION	OBJETIVOS Y METAS	NUMERO DE REUNIONES	RECURSOS
Planeamiento	Asistir a la Comisión de Vicerrectores de Investigación en las labores de planeamiento y programación de las actividades interuniversitarias en el área de investigación de las universidades estatales.	6	Universidades OPES

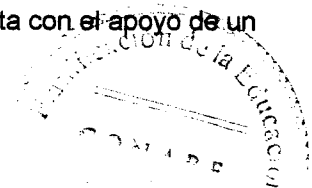
5.1.5.4. Apoyo a otras áreas

COMISION	OBJETIVOS Y METAS	NUMERO DE REUNIONES	RECURSOS
Consejo Científico del CENAT ¹	Iniciar las acciones científicas necesarias para el desarrollo del CENAT tales como criterios para selección de áreas y elaboración de documentos técnicos sobre las diferentes áreas de trabajo.	8	Universidades OPES Comité Ejecutivo Interinstitucional del CENAT
Comisión de Enlace Convenio Florica ²	Ejecutar acciones interuniversitarias que conlleven a un óptimo aprovechamiento del Convenio.	6	Universidades OPES Fondos de Convenio Florica
Comisión del CONARE de apoyo a la concertación ³	Apoyar las gestiones de coordinación y cooperación del CONARE al proceso de concertación nacional.	20	Universidades OPES

¹ Mientras se organiza formalmente el CENAT, se dará apoyo a este Consejo conformado por los Vicerrectores de Investigación. Es atendida por el Director de OPES con el apoyo de la Jefe de la División, Ing. Sonia Rojas.

² Esta Comisión es atendida por el Director de OPES con el apoyo logístico de una profesional de esta División, Lic. Ana Catalina Brenes.

³ Esta Comisión fue conformada por el Consejo Nacional de Rectores y cuenta con el apoyo de un profesional de esta División, Lic. Guillermo Arguedas.



Para el cumplimiento del apoyo logístico a las comisiones y equipos de trabajo según las metas se utilizará como unidad de medida el número de reuniones realizado.

Unidad Ejecutora Responsable: División de Coordinación.

SUBPROGRAMA DE ESTUDIOS BASE PARA LA PLANIFICACION INTERUNIVERSITARIA

Objetivos Específicos

- Elaborar estudios que permitan la planificación interuniversitaria participativa con una base adecuada de información
- Mantener actualizada la información sobre los proyectos realizados en las áreas de Vida Estudiantil, Investigación, Extensión y Acción Social, e incorporar los mismos en los procesos de coordinación y toma de decisiones de los órganos interuniversitarios superiores.

Metas para el año 1999

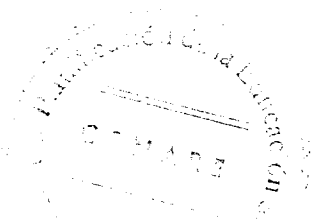
Elaboración de los siguientes estudios:

- Continuar con el diseño y montaje de una base de datos interuniversitaria sobre proyectos de investigación en ejecución, extensión y acción social.
Producto: Documento con información estadística sobre los proyectos.
Responsables: Ing. Sonia Rojas, Bach. Alba Nidia Delgado.
- Continuar con el mantenimiento de una base de datos del segmento académico universitario de los proyectos financiados a través del Convenio sobre Desarrollo Sostenible Costa Rica - Holanda.
Producto: Documento con información estadística sobre los proyectos.
Responsable: Lic. Ana Catalina Brenes.
- Inicio del marco de referencia para el desarrollo de un estudio sobre el impacto de las investigaciones.

Fase 1: Definición de criterios normalizados sobre publicaciones a partir de proyectos científicos y/o tecnológicos en las universidades públicas.

Producto: Documento de referencia con criterios normalizados

Responsable: Ing. Sonia Rojas



Unidad de medición: Estudio realizado.

Unidad ejecutora responsable: División de Coordinación.

OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA DIVISION

Existen además otras actividades esporádicas que realizan los funcionarios de la División y que no corresponden directamente a ninguno de los dos programas específicos. Entre estas se encuentran:

- Revisión en las Gacetas, Gacetas Universitarias y periódicos nacionales de artículos u otras publicaciones relacionadas con las áreas de extensión y acción social, investigación y vida estudiantil.
- Evacuación de consultas relacionadas con extensión y acción social, investigación y vida estudiantil.
- Actuar como traductor en algunas actividades con delegaciones extranjeras.
- Elaboración de estudios asignados por la Dirección de OPES.
- Atención de eventos designados por la Dirección de OPES.

VI. DIVISION DE TAREAS

La unidad espera funcionar con un estilo moderno de administración, utilizando tanto responsables individuales de forma vertical para algunas tareas, organización matricial y equipos de trabajo conjuntos para otros.

Una breve descripción general de la distribución de tareas es la siguiente:

Jefatura: Ing. Sonia Rojas, Jefe a.i.

- Planificación y distribución de las tareas de la División.
- Manejo de los aspectos administrativos relacionados con el personal de la División (permisos, vacaciones, otros).
- Supervisión general y dirección de la labor efectuada en las tres áreas de coordinación interuniversitaria, con el fin de poseer la visión general para ser reportada a la Dirección de OPES.



- Supervisión y dirección de los estudios realizados por la División.
- Velar por la calidad, las relaciones externas y la eficiencia de la División.
- Participación en el Consejo Científico del CENAT.

Investigador 4: Lic. Guillermo Arguedas

- Supervisión y trabajo profesional en lo correspondiente al área de vida estudiantil.
- Participación en la Comisión de Vicerrectores y algunas subcomisiones del área de vida estudiantil.
- Participación en la Comisión del CONARE de Apoyo a la Concertación.

Investigador 4: Ing. Sonia Rojas

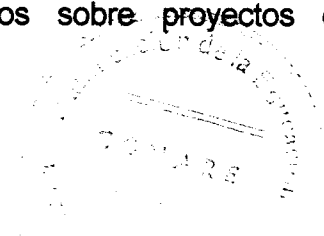
- Supervisión y trabajo profesional en lo correspondiente a las áreas de investigación y extensión y acción social.
- Participación en las Comisiones de Vicerrectores de Investigación y Extensión y Acción Social.
- Participación en las subcomisiones de Forestal, Directores de Bibliotecas y Planeamiento de la Investigación.

Investigador 1: Lic. Ana Catalina Brenes

- Responsable del mantenimiento de la base de datos sobre proyectos financiados mediante el Convenio Costa Rica-Holanda y sus publicaciones.
- Atención del Convenio FLORICA, como apoyo a la Dirección de OPES.
- Participación en las subcomisiones de Desarrollo Sostenible, Capacitación, Base de Datos, Divulgación y Técnica para el Convenio Costa Rica-Holanda.

Técnico en Administración II: Bach. Alba N. Delgado.

- Responsable del mantenimiento de la base de datos sobre proyectos en investigación y extensión y acción social.



- Participación en las subcomisiones de Educación Ambiental, Biodiversidad y Vinculación Universidad Empresa.

Secretaria: Patricia Chacón

- Asistencia secretarial a todos los aspectos de carácter general de la División.
- Apoyo secretarial a las áreas de investigación, vida estudiantil y extensión y acción social.

VI. RECURSOS

La ejecución de los diferentes proyectos de las comisiones de trabajo señaladas anteriormente, se financian, en la mayoría de los casos, con los recursos que equitativamente aporta cada una de las universidades por intermedio de las oficinas especializadas y que ellos presupuestan oportunamente y por OPES, gasto presupuestado por la División Administrativa de OPES.

En algunos otros casos, se gestionan fondos ante organizaciones públicas y privadas o se ejecutan los proyectos a través de propuestas de financiamiento presentadas a organismos de cooperación internacional.

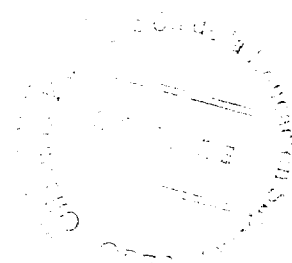
Además, la Oficina de Planificación de la Educación Superior aporta los fondos requeridos para la atención de las comisiones en su diario quehacer, como son fotocopias, servicios secretariales, edición y revisión de documentos y otros. Asimismo, aporta un funcionario profesional por cada equipo de coordinación, en el cual funciona como secretario ejecutivo del mismo.

Los recursos requeridos para los estudios planteados para 1999 son presupuestados por la División Administrativa de OPES.

VII. NECESIDADES DE EQUIPO COMPUTACIONAL

Las necesidades de equipo computacional serán:

- Impresora de inyección de tinta para la Ing. Sonia Rojas.
- Computadora e impresora para el Ing. Alejandro Cruz en caso de que no extienda su permiso, pues de ser así, regresará a la Oficina en 1999.



DIVISION DE SISTEMAS



PLAN DE TRABAJO DE LA DIVISION DE SISTEMAS

PLAN ANUAL OPERATIVO 1999

El Plan Anual Operativo de trabajo de la División de Sistemas incluye tres secciones: el personal de la división, los objetivos y las principales actividades a desarrollar en 1999.

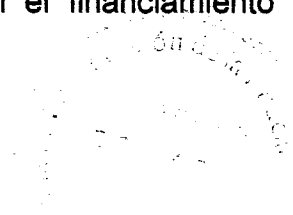
I. PERSONAL

La División de Sistemas cuenta con siete funcionarios, contratados a tiempo completo:

- Tres investigadoras III:
Isabel Brenes Varela
Rosario González Santamaría
Xinia Morera González.
- Dos funcionarios de la Unidad de Cómputo:
Carlos Fernández Rodríguez, Profesional 3
David Guerra del Río, Técnico en informática 1.
- Una secretaria: Grettel Arroyo Vargas.
- Una jefa: Flor de Ma. Cervantes Gamboa.

II. OBJETIVOS

- Desarrollar los procedimientos necesarios para mantener al día la información esencial para la planificación y la coordinación de la educación superior universitaria estatal.
- Realizar estudios e investigaciones sobre la población estudiantil y sobre otros temas que contribuyan al diagnóstico, promoción y desarrollo del quehacer universitario.
- Recopilar datos estadísticos e información cualitativa para la gestión, la coordinación, la planificación y la toma de decisiones de las instituciones universitarias estatales.
- Efectuar las estimaciones del Fondo Especial para el Financiamiento de la Educación Superior (FEES) y de otras leyes que afectan el financiamiento universitario.



- Ejecutar los acuerdos del CONARE, relativos a actualización de información de los salarios de los profesionales académicos, y de información financiera.
- Analizar, diseñar y desarrollar sistemas de información y programas, de acuerdo a las necesidades de la oficina.
- Brindar asesoría y soporte técnico al personal de la oficina en aspectos computacionales.
- Procesar la información, tanto de la División de Sistemas, como la de otras divisiones, de acuerdo con los requerimientos planteados.
- Divulgar los estudios realizados en la División y proporcionar la información solicitada por las diferentes unidades universitarias, por las instituciones del Sector Público y por el público en general.

III. ACTIVIDADES

1. Base de datos de graduados 1998

El trabajo consiste en la captura y el procesamiento de los datos de los graduados de 1998 de las universidades estatales. Comprende las siguientes actividades: solicitud a las universidades de los datos, recolección de los datos, codificación, digitación, depuración y elaboración de tabulados.

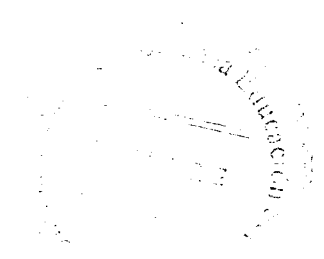
Se adjunta el cronograma de este trabajo.

Unidad de medida: Base actualizada al 30 de abril de 1998.

Responsable: Rosario González S.
Colaborador: David Guerra del Río

2. Diplomas otorgados por las universidades privadas. 1998

Recopilación de datos en el CONESUP de los diplomas otorgados durante 1997 por las universidades privadas. Codificación de carreras y elaboración de cuadros resúmenes por instituciones, áreas, carreras y grados académicos.



Unidad de medida: Listado de diplomas otorgados por institución, carrera y grado académico.

Responsable: Rosario González S.

Colaborador: David Guerra del Río.

3. La situación laboral y otras características de los graduados de 1998 de las universidades estatales

El objetivo general del estudio es conocer la situación del mercado de empleo de los graduados universitarios y las características del ejercicio profesional de éstos, con el fin de tener una clara idea sobre:

- La capacidad del mercado laboral para absorber los graduados de las diferentes carreras.
- Los niveles de subutilización de los graduados.
- La medida en que los graduados se sienten preparados para el ejercicio de su profesión.
- Las variables importantes que intervienen en la contratación de los graduados.

La información se recopilará mediante encuesta telefónica, aplicada a una muestra de aproximadamente 3 000 graduados.

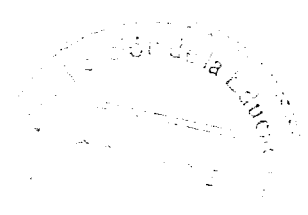
El trabajo de campo se programó para realizarlo entre mayo y julio de 1999. La captura y procesamiento de la información se planea realizar durante el segundo semestre de 1999 y el análisis de la información entre octubre y noviembre del mismo año. Se espera entregar el informe final en el mes de diciembre de 1999.

Se adjunta cronograma de actividades.

*Unidad de medida: Informe de avance del proyecto.
Informe final del proyecto.*

Responsable: Rosario González S.

Colaboradora: Isabel Brenes V.



**CRONOGRAMA
ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DE GRADUADOS
CON INFORMACION DE 1998**

ACTIVIDAD	1999		
	Enero	Febrero	Marzo
Recolección de la información en las universidades	■		
Revisión y depuración de la información recolectada		■	
Digitar información que haga falta		■	
Agregar información 1998 a BADAGRA			■
Listar, revisar y corregir inconsistencias			■
Recolectar información en CONESUP			■

4. Conocimientos y expectativas de los estudiantes de último año de secundaria de 1999 sobre la educación superior

- Determinar cuáles son las expectativas en relación con los estudios universitarios y qué conocimientos tienen sobre la educación superior los estudiantes matriculados en 1999 en el último año de secundaria.
- Conocer las incidencias de la condición sociodemográfica del estudiante y su conocimiento de las universidades, sobre las expectativas que tiene con respecto a la educación superior.

La encuesta se aplicará entre julio y agosto de 1999. La captura y procesamiento de los datos se hará en los siguientes meses, y se planea tener el estudio publicado en noviembre de 1999.

Se adjunta cronograma de actividades.

Unidad de medida: *Informe de avance del proyecto.*
Informe final del proyecto.

Responsable: Rosario González S.

5. Caracterización de la población estudiantil del 2000 de las universidades estatales

El objetivo general de este proyecto es conocer los principales aspectos que caracterizan a la población estudiantil de cada una de las universidades estatales.

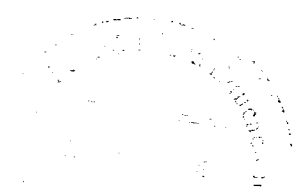
Durante el segundo semestre de 1999 se realizarán las actividades previas a la aplicación del cuestionario, las cuales se detallan en el cronograma adjunto.

El cuestionario se aplicará en el proceso de matrícula con la colaboración de los Departamentos de Registro de cada universidad, durante los meses de noviembre de 1999 a febrero del 2000.

Se adjunta cronograma con las actividades a realizar durante el segundo semestre de 1999, ya que el proyecto continuará en el año 2000.

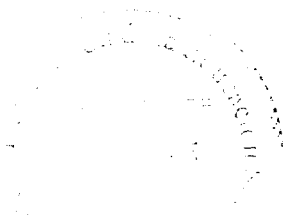
Unidad de medida: *Informe de avance del proyecto.*

Responsable: Isabel Brenes V.
Colaborador: Carlos Fernández R.



CRONOGRAMA
LA SITUACION LABORAL Y OTRAS CARACTERISTICAS DE LOS GRADUADOS DE 1998
DE LAS UNIVERSIDADES ESTATALES.

ACTIVIDAD	1999											
	Enero	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
Revisión del cuestionario	■											
Selección de la muestra		■										
Obtener infor. de direcciones y N° Tel.		■										
Impresión del cuestionario			■									
Reclutar entrevistadores			■									
Adiestramiento de entrevistadores			■									
Preparación de cuestionarios			■									
Aplicación del cuestionario				■								
Revisión y corrección de cuestionarios				■								
Codificación de cuestionarios					■							
Definición de cruces de variables						■						
Digitar información						■						
Revisión y corrección de inconsistencias							■					
Procesamiento de la información								■				
Análisis de resultados									■			
Redacción y revisión del documento										■		



**CRONOGRAMA
CONOCIMIENTOS Y EXPECTATIVAS DE LOS ESTUDIANTES DE
ULTIMO AÑO DE SECUNDARIA DE 1999, CON RESPECTO A LA EDUCACION
SUPERIOR**

ACTIVIDAD	1999						
	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre
Revisión e impresión del cuestionario							
Obtener infor. Sobre matrícula colegios							
Organización de la información							
Selección de la muestra							
Preparación de cuestionarios							
Confección de rutas							
Confirmación de citas en colegios							
Aplicación del cuestionario							
Revisión y codificación de cuestionarios							
Digitar información							
Revisión y corrección de inconsistencias							
Definir cruces de variables							
Procesamiento de la información							
Análisis de resultados							
Redacción y revisión del documento							

6. Estadística de la Educación Superior 1998

Recopilación y revisión de las principales estadísticas del quehacer universitario, con el fin de publicar el anuario con los datos de 1998. Entre los principales temas se incluye información sobre población estudiantil, personal académico, administrativo y de apoyo académico, y aspectos financieros.

Unidad de medida: *Entrega del anuario de 1998.*

Responsable: Isabel Brenes V.

7. El rendimiento académico de los estudiantes en algunas carreras de las universidades estatales

El objetivo de este estudio es analizar el rendimiento académico de los estudiantes mediante el seguimiento de una cohorte por determinado periodo. Se calcularán índices de promoción, deserción, reprobación, repetición y graduación; se estimará el periodo medio de permanencia en la institución y el periodo medio de graduación en la carrera.

Unidad de medida: *Informes de avance del estudio.
Informe final.*

Responsable: Isabel Brenes V.

Colaborador: Carlos Fernández R.

8. Estimaciones del FEES de 1999 y control del giro

Las tareas relacionadas con el financiamiento universitario son varias y contemplan, al menos, las siguientes:

- *Estimaciones de los montos del FEES:* reajuste final del año anterior, implicaciones en el monto del año en cuestión y proyecciones del FEES para ese año y el siguiente con base en estimaciones del índice de inflación, lo cual implica también contar con un registro actualizado del índice de inflación, según los datos oficiales de la Dirección General de Estadística y Censos.
- *Montos incluidos en los Presupuestos de la República:* revisión y clasificación de las diferentes partidas destinadas a las instituciones universitarias, no solo del FEES, sino también de transferencias específicas, obras específicas y obras de capital.

**CRONOGRAMA
CARACTERIZACION DE LA POBLACION ESTUDIANTIL DEL 2000
DE LAS UNIVERSIDADES ESTATALES**

ACTIVIDAD	1999						2000	
	Junio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero
Cotización y aprobación de presupuesto	■							
Revisión de la boleta (en coordinación con universidades)	■							
Diseño de boleta para lectora óptica (Cía N.C.S. De C. R)		■						
Tiempo para entrega			■					
Elaboración del instructivo para llenar la boleta			■					
Impresión del instructivo para llenar la boleta				■				
Preparación de un programa para información y motivación de estudiantes								
Desalmacenaje				■				
Distribución de material (a universidades y por escuela)					■			
Aplicación de boletas						■		

UNIVERSIDAD ESTADAL

- *Control del giro del FEES:* quincenalmente se registran las transferencias del FEES efectuadas por el Gobierno (mediante consultas al Banco Central de Costa Rica) a las instituciones universitarias.

Unidad de medida: Informes periódicos
Informe final

Responsable: Xinia Morera G.

9. Estadísticas financieras de las universidades estatales. 1998

Actualización del sistema con las cifras de 1998, utilizando como fuentes principales las liquidaciones presupuestarias de las universidades, la Memoria de la Contraloría General de la República y diversas publicaciones del Banco Central de Costa Rica.

Unidad de medida: Listados de cuadros resúmenes y por institución.

Responsable: Xinia Morera G.

10. Salarios de los profesionales.

Actualización de los salarios de los profesionales, tanto de las instituciones de educación superior universitaria estatal como del Servicio Civil. Se recopilan los acuerdos de los Consejos Universitarios sobre la negociación salarial, así como las resoluciones de la Dirección General del Servicio Civil sobre los aumentos de cada periodo. Se elabora un informe semestral que es presentado a la Dirección de OPES.

Unidad de medida: Informes a la Dirección de OPES.

Responsable: Xinia Morera G.

11. Actividades del personal de la Unidad de Cómputo.

Las actividades de los funcionarios de la Unidad de Cómputo durante 1999, serán:

Labores de mantenimiento:

- Mantenimiento y reconfiguración de Hardware
 - Mantenimiento de equipos (impresoras, microcomputadoras, Modem, router y Hubs).
- Mantenimiento y actualización de software (paquetes y aplicaciones desarrolladas)
 - Actualización y control del software utilizado adquirido bajo licencia institucional.
 - Mantenimiento y modificación de las aplicaciones de uso institucional (BADAGRA, ORE, PLANILLAS)
 - Mantenimiento de las redes institucionales (Internet y Red Local)
- Apoyo a la administración para la adquisición de hardware y software.
- Administración y mantenimiento de respaldos.

- Diseño y mantenimiento de las páginas Web en el servidor de CONARE.
- Diseño y desarrollo del módulo de administración de la información documental y bibliográfica de la Biblioteca de la oficina.
- Actividades de Asesoría y Capacitación en el uso de las nuevas herramientas de software.
 - Capacitación para la optimización de las herramientas computacionales.
 - Asesoría para la utilización de medios electrónicos para la comunicación y transferencia de la información tanto institucional como interinstitucional.
- Apoyo a los funcionarios del DAAD en las actividades de mantenimiento y operación de sus recursos de cómputo.
- Representación de la Oficina ante CRNET.
- Apoyo y asesoría en las instancias del CENAT que involucren el área de informática.
- Participación en comisiones y equipos de trabajo orientados hacia el desarrollo y la integración de los sistemas de información interinstitucionales.
- Captura de datos, procesamiento y tabulación de la información de los estudios que se realicen en la oficina.

Unidad de medida: *Programas actualizados*
Consultas evacuadas
Aseorías otorgadas
Listados entregados

Responsables: Carlos Fernández R.
David Guerra del Río

12. Comisión de Vicerrectores de Administración

Apoyo a los Vicerrectores de Administración en sus reuniones: convocatorias, elaboración de agendas y minutas, seguimiento de acuerdos.

Participación en las subcomisiones designadas.

Unidad de medida: *Reuniones efectuadas, actas e informes*

Responsable: Flor de Ma. Cervantes.

13. Proporcionar información a instituciones y al público

El trabajo consiste en evacuar consultas y en dar información.

**OFICINA DE RECONOCIMIENTOS
Y EQUIPARACIONES**



OFICINA DE RECONOCIMIENTO Y EQUIPARACION

PLAN ANUAL OPERATIVO 1999

1. Introducción

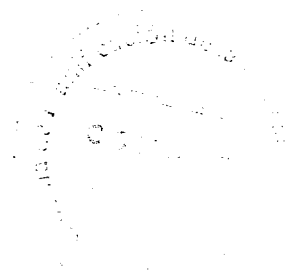
Los Rectores de las instituciones miembros del Consejo Nacional de Rectores (CONARE) suscribieron el Convenio de Coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal en Costa Rica en el mes de abril de 1982 y los Consejos o Juntas Universitaria lo ratificaron en el transcurso del año mencionado.

El Artículo 30 del Convenio señala que "El reconocimiento de títulos expedidos en el extranjero lo hará la Institución o Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal signatarias de este Convenio que ofrezcan los programas respectivos y afines". El Reglamento del Artículo citado fue firmado por los Rectores el 19 de agosto de 1986, y a finales del mismo año empezó a funcionar la Oficina de Reconocimiento y Equiparación OPES.

La Oficina de Reconocimiento y Equiparación (ORE) depende directamente del Director de la OPES y actúa de acuerdo con las instrucciones que le den, en sus ámbitos respectivos, el CONARE y la Comisión de Reconocimiento y Equiparación de CONARE.

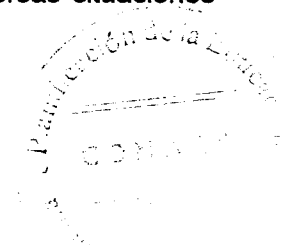
La citada comisión, está integrada por un representante de cada una de las instituciones miembros de este Organismo y por el Director de OPES. Las funciones principales de esta Comisión es decidir, en cada caso cuál institución tramitará la solicitud de reconocimiento o de equiparación, vigilar el correcto funcionamiento de la Oficina de Reconocimiento y Equiparación de títulos y grados y recomendar al CONARE el monto de los derechos a cobrar por el trámite de reconocimiento y equiparación de grados y títulos.

Sin embargo, la actividad principal de la Comisión y de la ORE es la coordinación del proceso de reconocimiento y equiparación de grados y títulos extranjeros. En efecto, en el ámbito de la Comisión se analizan las dificultades en el trámite, los resultados de los estudios, las consultas externas e internas sobre la temática de su quehacer así como las flexibilizaciones posibles en los requisitos de trámite. Además, se sugiere posibles actividades a realizar para informar a los usuarios y los que están involucrados en los estudios respectivos en el ámbito universitario.



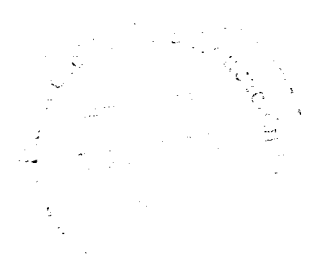
2. Actividades principales de la Oficina

- . Informar a los usuarios u otros entes, nacionales e internacionales, sobre el trámite y requisitos para de reconocimiento y equiparación de grados y títulos de grados extendidos por instituciones de educación superior extranjeras.
- . Recibir los documentos y analizarlos con el propósito de verificar que cumplan con los requisitos para el trámite.
- . Realizar un estudio de las solicitudes con el propósito de determinar si la carrera se ofrece en una sola institución, en varias instituciones o no es posible ubicarla dentro de alguna carrera de la Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal.
- . Presentar los expedientes ante la Comisión de Reconocimiento y Equiparación del CONARE para su análisis y decisión a cuál institución miembro del CONARE le corresponderá el trámite.
- . Informar a los solicitantes la institución seleccionada para hacer el trámite respectivo, previo acuerdo de la Comisión de Reconocimiento y Equiparación del CONARE.
- . Enviar el expediente a las oficinas respectivas de las Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal.
- . Elaborar y mantener actualizado el archivo de carreras que se ofrecen en las Instituciones miembros del CONARE que incluya, entre otros aspectos, los planes y programas de estudio. Esta actividad se desarrolla con la colaboración de las Vicerrectorías de Docencia o Académicas de las instituciones citadas.
- . Coordinar actividades con la Comisión de Reconocimiento y Equiparación del CONARE y las Oficinas de Trámite de Reconocimiento y Equiparación de las Instituciones miembros del CONARE.
- . Recibir y archivar las copias de las resoluciones sobre reconocimiento y equiparación de grados y títulos emitidas por las universidades.
- . Elaborar informes periódicos y anual sobre los montos captados relacionados con los reconocimientos y equiparaciones de grados y títulos extranjeros.
- . Elaborar y mantener actualizado un archivo sobre los Convenios o Tratados Internacionales vigentes relacionados con reconocimiento de diplomas. Esta actividad se ejecuta con la colaboración de las Oficinas de Relaciones Internacionales de las universidades y el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto del país. Así como coordinar con embajadas y organismos competentes sobre las diversas situaciones que, relacionadas con estos aspectos, surjan.



- . Expedir constancias de trámite.
- . Recopilar información sobre sistemas de educación, grados, títulos y programas que se ofrecen en el extranjero. Además, la acreditación de las instituciones de educación superior universitarias del extranjero.
- . Recibir documentación sobre requisitos enviados por: las Oficinas de Registro, Oficinas de Becas o de Relaciones Internacionales y de instituciones formadoras del extranjero.
- . Solicitar requisitos de trámite de reconocimiento y equiparación a las universidades extranjeras, cuando los solicitantes no los disponen, en diversos idiomas, preferentemente inglés y francés.
- . Mantener actualizado el sistema de archivo de solicitudes, fluxograma de pasos para el trámite de reconocimiento y equiparación y otros documentos de solicitudes pendientes.
- . Realizar otros estudios relacionados con su actividad, acordadas por CONARE o por la Comisión de Reconocimiento y Equiparación del CONARE. Entre ellas, una propuesta para modificar y hacer más eficiente el sistema.
- . Generar una base de datos, así como desarrollar un sistema de información, a nivel inter-institucional, con toda la información relacionada con los trámites de reconocimiento y equiparación, las variables y componentes más importantes del proceso.

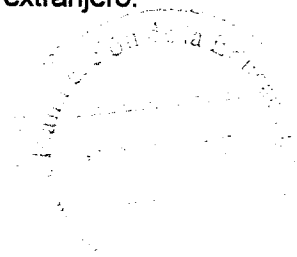
Al efecto, la ORE, con la aprobación de CONARE, puso en ejecución a finales de 1995, el *Proyecto para crear un sistema de automatización compartido de reconocimiento de títulos y registros*. Se está ejecutando, también con aprobación de CONARE, el *Proyecto para establecer un sistema de interconexión universitaria*. Tanto la ORE como la OPES, están conectados a la Red Nacional de Investigación (CRNet) con un ancho de banda de 32 Kbps, mediante una línea dedicada del ICE y a un costo mensual cercano a los ¢100.000 (aproximadamente ¢1.200.000 anuales) que se paga con fondos recaudados anualmente por derechos de trámite realizados en la ORE. Existe la intención de aumentar la velocidad de transferencia de datos, mediante el uso de un ancho de banda a 64 Kbps, situación que implicaría un costo adicional de aproximadamente ¢1.000.000 anuales.



3. Personal de la Oficina

Jefe de la Oficina

- . Investigador 4
- Administrar la Oficina de Reconocimiento y Equiparación OPES. y verificar que todas las funciones de esta se están realizando eficientemente.
- Participar en la Comisión de Reconocimiento y Equiparación del CONARE, mediante la elaboración de recomendaciones
- Verificar que la atención al público, para los efectos de tramitación del reconocimiento y equiparación de diplomas expedidos en el extranjero, se realice adecuadamente.
- Verificar la procedencia o improcedencia formal y legal de los de los trámites que se realizan en ORE.
- Comprobar la exactitud y completez de los documentos utilizados para el reconocimiento y equiparación de grados y títulos obtenidos en el exterior.
- Coordinar actividades con las Oficinas de Registro o sus "homólogas", con el fin de que el proceso se realice de manera fluida y eficiente.
- Coordinar con organismos de becas, embajadas, y otras dependencias como el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, actividades relacionadas con diversos aspectos del proceso de reconocimiento y equiparación de grados y títulos obtenidos en el extranjero.
- Realizar estudios sobre grados, planes y programas académicos ofrecidos por las Instituciones miembros del CONARE e instituciones extranjeras.
- Recibir documentación de requisitos enviados por instituciones extranjeras o nacionales.
- Definir con precisión las variables, componentes y códigos a introducir en la base de datos inter-institucional de reconocimiento y equiparación que será generada en CONARE.
- Elaborar propuestas para simplificar, mejorar y darle mayor eficiencia al proceso de reconocimiento y equiparación de grados y títulos obtenidos en el extranjero.



- Coadyuvar para el mantenimiento, desarrollo y consolidación del sistema automatizado de reconocimiento y equiparación que vincula a las oficinas de registro de las universidades con la OPES, mediante el mantenimiento y desarrollo del nodo de internet, enlazado con la Red Nacional de Investigación (CRNet)
- Toda otra tarea académica que le sea asignada por la Dirección de OPES. Entre ellas la coordinación de la Comisión de Carrera Académica de las instituciones universitarias estatales, la coordinación del V Plan Nacional de la Educación Superior (PLANES V), miembro de la Comisión de regionalización universitaria nombrada por CONARE, Comisión de Posgrado, así como la participación en diferentes comisiones de estudio de distintos tópicos relacionados con la educación superior y que a juicio de la Dirección de OPES se considere oportuna su participación.

Asistente

- . Técnico en Administración II
- Brindar asistencia a la Comisión de reconocimiento y equiparación de CONARE mediante: convocatorias a sesiones, levantado y entrega de agendas y minutas.
- Atención al público, personal y telefónica, para los efectos de tramitación del reconocimiento y equiparación de diplomas expedidos en el extranjero, para orientar a los interesados o para evacuar consultas relativas al proceso. Esta tarea es realizada en coordinación con el jefe o funcionario encargado de la ORE.
- Determinar mediante el análisis de documentos relativos a estudios realizados en el exterior la procedencia o improcedencia formal y legal de los mismos, en caso de dudas eleva la consulta al funcionario que corresponda.
- Comprobar la exactitud de los documentos utilizados para el reconocimiento y equiparación de grados y títulos obtenidos en el exterior y verificar que estos estén completos, en caso de dudas eleva la consulta al funcionario que corresponda.
- Coordinar con diversas entidades universitarias (oficinas de reconocimiento de las Secciones de Registro o de vida estudiantil) los procesos de forma de la tramitación de expedientes.
- Velar por el mantenimiento, control y actualización de las fuentes y sistemas de información e instrumentos de trabajo que utiliza en el uso de sus funciones.



- Controlar, actualizar y realizar labores de diseño, programación e implantación de diversos cambios en los registros mecanizados, tales como: agendas y minutas de reuniones de la comisión de reconocimiento y equiparación, relato de la documentación incorporada a cada expediente, control de recibos de cancelación de derechos, boletas de envío de expedientes.
- Confección y envío de los expedientes de las solicitudes aprobadas en la Comisión. Esta labor la realiza en coordinación con el funcionario encargado de la ORE.
- Labores de apoyo secretarial, en general, tales como redacción y digitación de cartas de solicitud de información o constancias en general, confección de recibos de cancelación de derechos, control de ingreso de recibos transcripción de minutas, etc.
- Ejecutar otras labores inherentes al cargo y en apoyo a las diversas tareas que sean asignadas al jefe de la oficina

4. Proyecciones para 1999:

Normalmente la ORE atiende diariamente entre 10 y 15 personas y anualmente tramita cerca de 400 expedientes completos, de los cuales aproximadamente el 60.0% corresponde a costarricenses que estudiaron en el extranjero y el restante 40.0%, corresponde a extranjeros que ingresan al país con el interés de radicarse aquí. Según las proyecciones para 1998, por concepto de derechos de trámites se recaudarían aproximadamente ¢8.400.000, lo que indica que el fondo para mantener el costo actual del enlace e incluso el aumento en la velocidad de uso de ancho de banda a 64 Kbps con la CRNet quedaría suficientemente cubierto.

OFICINA ADMINISTRATIVA



OFICINA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA

PLAN ANUAL OPERATIVO 1999

OBJETIVO:

El objetivo general de la administración es servir de instrumento y apoyo a la consecución de los objetivos institucionales, prestando el servicio requerido de las divisiones que componen la organización, con la debida observancia de los principios legales y las disposiciones institucionales en materia del uso y dedicación de los recursos financieros salvaguardando el proceso que la ley y el reglamento de la contratación administrativa señalan.

Los objetivos específicos se encuentran enmarcados en las diferentes acciones y actividades a cargo de la oficina administrativa, que atiende:

SERVICIOS GENERALES

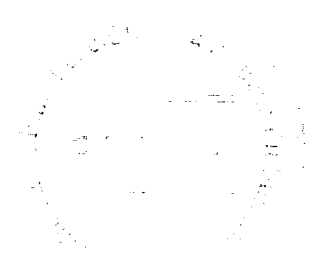
PERSONAL

- Secretaría	1
- Transportes	1
- Misceláneos	2
- Reproducción de Materiales	1
- Vigilancia *	2
- Biblioteca	1
- Información, Recepción	1

- (*) Se espera la contratación de un servicio privado en primera instancia de 6:00 p.m. a 7:30 a.m., y luego de un tiempo a 24horas para utilizar el personal institucional en otras tareas reasignándole funciones.

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

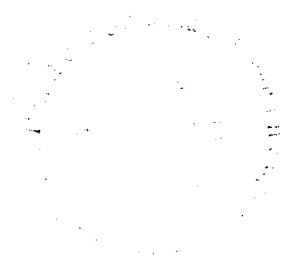
- Contabilidad	1
- Planillas	a)
- Formulación y Control de Presupuesto	c)
- Tesorería	c)
- Proveeduría	c)
- Control y Ejecución Presupuesto	a)



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Revisión de Puestos c)
- Control de Vacaciones b)
- Control de Anualidades, Escalafones y otros reconocimientos laborales. c)

- a) Estas tareas están a cargo del Jefe y Sub-Jefe Administrativo y el Contador.
- b) Esta labor la lleva a cabo la Asistente Administrativa.
- c) Tareas a cargo del Jefe y Sub-Jefe Administrativo.



ADMINISTRACION FINANCIERA

y atender las remisiones a la Contabilidad dentro de los plazos contemplados para el mes electo.

SERVICIO	META	INDICADOR <i>de gestión</i>	RESPONSABLE
CONTABILIDAD	Hacer los registros de Ingresos y Egresos	Emisión de los balances mensuales debidamente auditados.	Francisco Vargas V.
PLANILLAS	Realizar el cálculo para el pago del personal	Emisión oportuna y correcta de los pagos de la planilla	Luis A. Ledezma B. Samuel E. Arias Ch. Xinia Barrantes R.
PRESUPUESTO	Elaboración del instrumento que requiera el menor número de variaciones durante el año. Meta: - Realizar no más de dos modificaciones <i>EXTERNAS y presupuestarias</i> durante el año. - Realizar no más de dos presupuestos extraordinarios. - <i>ATENDER las consultas DERIVADAS de los documentos Presupuestarios (Tales).</i>	Número de Presupuestos <i>Externos</i> Número de Modificaciones <i>Externas</i> " " " <i>Internas</i>	Samuel E. Arias Ch. Luis A. Ledezma B.
CONTROL DE PRESUPUESTO	Editar un informe trimestral	Número de subpartidas sobregiradas <i>(NO DEBE HABER)</i>	Francisco Vargas V.
PROVEEDURIA	Publicar las necesidades institucionales	Realización de las adquisiciones por ordenes de compra	Samuel E. Arias Ch. Luis A. Ledezma B.
TESORERIA	Realización de las obligaciones financieras de la Institución	Número de cheques, ordenes de compra, tramitados <i>- No pueden haber Sobregiros -</i>	Samuel E. Arias Ch. Luis A. Ledezma B. Francisco Vargas V.

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO	META	INDICADOR	RESPONSABLE
CONTROL VACACIONES	Acreditar los derechos laborales del personal de tal forma que el personal disfrute del derecho	Vacaciones disfrutadas vrs. Derechos de vacaciones	Xinia Barrantes R.
ANUALIDADES Y ESCALAFONES	Otorgar el beneficio al personal	Número de reclamos por mes	Samuel E. Arias Ch. Luis A. Ledezma B.
CONTRATACIONES	Seleccionar al personal conforme a los requisitos del Manual de Puestos	Rotación de personal (Nº de renuncias / Total de personal)	Samuel E. Arias Ch. Luis A. Ledezma B.

en buen estado

MANTENIMIENTO DE EDIFICIO Y ZONAS VERDES

SERVICIO	META	INDICADOR <i>de gestión</i>	RESPONSABLE
DAR MANTENIMIENTO Y ASEO AL EDIFICIO Y ZONAS VERDES	Mantener aseadas y bien presentadas las áreas de reuniones y del edificio en general	<i>JARDINES y ACCESOS ASEADOS de las áreas verdes Techos, otros (BIEN)</i>	<i>VICTOR Arquedas Luisa Cuadra Kevin Dean S.A.</i>
MANTENIMIENTO CIVIL Y MECANICO	Realizar la obra civil en cuanto a los márgenes de seguridad para el adecuado funcionamiento de los equipos eléctricos y mecánicos	<i>Funcionamiento normal de sensores, bombas y planta eléctrica.</i>	<i>ELUATRON SA TECTRONICS SA</i>

SERVICIOS GENERALES

SERVICIO	META	INDICADOR <i>de gestión</i>	RESPONSABLE
REPROGRAFIA	Atender con oportunidad los requerimientos de las demás oficinas	Número total de copias	<i>Jorge Coto F. Luisa Yedezma B. Samuel Arias Ch.</i>
VIGILANCIA	Atender el servicio de guardas las 24 horas del día sin que se produzca quebranto durante ninguna parte del año	Número de reportes por guarda según características o accidente	<i>Luis A. Cuadra C. Alexis Villarreal J. Gilbert Alvarado G. Luis A. Cuadra C. Samuel Arias Ch.</i>
BIBLIOTECA	Atender el público que requiere el servicio bibliográfico de la Institución	Consultas / mes	Max Muñoz R.
TRANSPORTES	Atender el envío de documentos a las universidades. Así como realizar los pagos de las obligaciones	<i>no</i> Morosidad de pagos (mayor de 15 días). Acumulación de correspondencia a universidades mayor a 8 días	Jorge Coto F. José Serrano R.
MISCELANEOS	<i>SERVICIO de ^{función}</i> Atender el servicio de las instalaciones y áreas verdes, <i>y</i> atención de reuniones de las salas, reuniones, eventos	<i>con los eventos</i> Número de veces que se limpian las oficinas por semana <i>Oportunidad</i> Número de veces que se limpian las vidrieras por mes Número de veces que se sirve café u otros	<i>Leonel Jiménez C.</i> Rosalba Rojas F. José Serrano R.
RECEPCION CENTRAL TELEFONICA	Atención del público que visita las instalaciones, llamar por teléfono o solicitar servicio de información.	<i>no</i> No tener fila de espera ni en la central telefónica, ni en el mostrador y evitar quejas por mal servicio.	Elsie Morales M. Luis A. Cuadra C. Alexis Villarreal J. Gilbert Alvarado G.

Leon Jimi
ABS

Número de quejas por mes del servicio telefónico

Las actividades a desarrollar en los diferentes títulos enunciados es necesario coordinar su nivel de detalle dado que el final de cuentas lo que se busca es medir la responsabilidad o encargado de cada tarea que facilite la obtención de la meta cuantificada en el costo de haber conseguido en un plazo de tiempo el objetivo planeado, pues se trata de obtener eficiencia al alcanzar los objetivos.

En el campo de la administración financiera no solo es objetivo la atención de pasivos y custodia de los activos, sino que se debe salvaguardar las disposiciones que la legislación obliga, dentro de la cual la administración de salarios que es solo un acápite del programa representa un tema de mucho cuidado por la responsabilidad de la legislación laboral. Luego las tareas que conducen a un pago oportuno y satisfactorio de la planilla lleva actividades de revisión y control sobre sistemas que deben atender la legislación conexas (embargo, impuesto renta, deducciones, otros).

Esta es una meta que se debe obtener todos los meses en donde el objetivo es atenderlo en tiempo y forma adecuado -sin errores-.

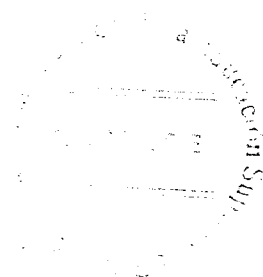
La atención de las cuentas por pagar derivadas de los servicios que se reciben es otra actividad que se debe atender, aún cuando con menor celo en el desarrollo de rutinas, este debe llevarse a buen término en tiempo.

El personal responsable de las actividades en los diferentes campos de esta unidad se puede ver es el mismo, luego desarrollar sub-rutinas de actividades que se desarrollan y establecer mediciones a través de procesos encarece y entorpece el proceso, pues sería necesario más horas hombre que faciliten la realización de registro y control de los fondos gastados en cada actividad para recoger los gastos en las diferentes tareas.

Parece oportuno señalar que la Institución está orientada a la Planificación de la Educación Superior Estatal, definida en su ley orgánica y que ocupa una cifra alrededor del 80% de su presupuesto al pago de salario y cargas sociales (actualmente no se incluye el pago patronal a JUPEMA), de donde los fondos sujetos a medición y control en las actividades de apoyo y de servicio son muy limitados por ende vale la pena examinar la conveniencia de su medición, pues los rubros objeto de control son relativamente pocos dada la inflexibilidad de gastos de operación en servicios no personales, materiales y suministros y maquinaria y equipo en donde el 20% del Presupuesto en años anteriores se ha visto necesario reforzarlo con el producto de los intereses ganados por el superávit acumulado en años anteriores.



ANEXO N°1



CENTRO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
"Dr. Franklin Chang Díaz"

CONSEJO EJECUTIVO INTERINSTITUCIONAL

27 de setiembre de 1998

M. Sc. José Andrés Masís
Director
OPES
fax: 296 5626

Estimado José Andrés:

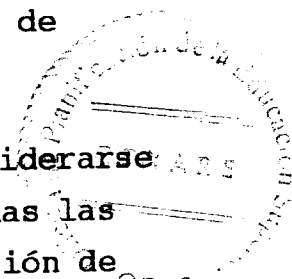
De acuerdo a nuestros cálculos, el costo anual de los servicios y mantenimiento de CENAT puede ascender a unos 60 millones de colones anuales.

Es notable que las estimaciones del costo de servicios electromecánicos, telecomunicaciones y civil, se consideran con solo el edificio sur funcionando. Los llamados servicios administrativos son aquellos mínimos para apertura y manejo del edificio. No se incluyen dos rubros importantes: vigilancia ni limpieza.

En cuanto al presupuesto inmediato del próximo año, debe contarse con un fondo para remodelaciones que abarcaría el área de capacitación y entrenamiento, básicamente en el primer piso, dado que las salas actuales no son adecuadas. Hemos notado que no disponemos de salas con capacidad entre 30 a 100 personas.

Otro asunto de gran importancia lo constituye el cableado del sector sur y del sector este del segundo piso (nivel de entrada). Esto costaría entre 3 y 5 millones.

Por último, creo que las cifras anteriores deben considerarse preliminares, dado que no se han podido conseguir todas las cotizaciones que deseamos y al hecho de que una revisión de

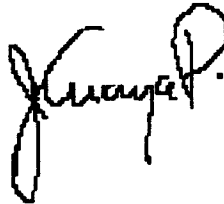


- 109 -

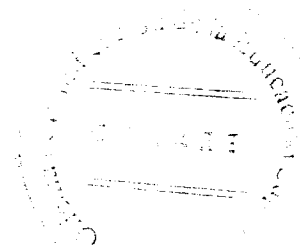
estos datos no se ha podido efectuar en las últimas semanas, debido a la ausencia de uno de los miembros de nuestro grupo que estuvo de viaje.

De todas formas, considero que tenemos una buena idea de lo que costará mantenernos en condiciones de apoyar operaciones que sin duda tendrían que cubrir su propio desarrollo en todas las áreas.

Con toda consideración,



Dr. José A. Araya Pochet
coordinador CEI.



- 110 -

CENTRO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
"Dr. Franklin Chang Díaz"

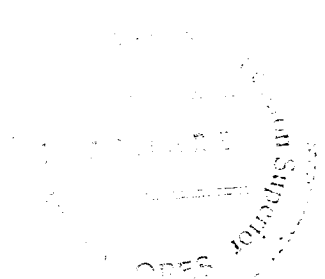
COSTOS ANUALES DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
(en miles de colones)

	Servicio	Monto	Mantenimiento	Monto	TOTAL
Sistemas electromecánicos	Electricidad	18000	Sistema Electromecánico	6900	
	Agua (*)	2400	Asensor (**)	700	
	Municipales				
Telecomunicaciones	Teléfono (***)	1200	Central Telefónica	6000	
	Fax	240			
	ISDN	1200			
	Internet (***)	900			
	Línea datos	180			
Civil			Areas verdes	2500	
			Techo	1000	
			Pintura		
Administrativos	Vigilancia	4500			
	Conserjería	9000			
	Recepción	1200			
	Video conferencia	2400			
	Mantenimiento menor	1200			
SUB TOTALES		42400		16100	59700

(*) actual

(**) viejo

(***) proyectado



ANEXO N°2

1998
1999
2000
2001
2002
2003
2004
2005
2006
2007
2008
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020
2021
2022
2023
2024
2025
2026
2027
2028
2029
2030



CONSEJO NACIONAL DE RECTORES
OFICINA DE PLANIFICACION DE LA EDUCACION SUPERIOR

- 112 -

Samuel Arias Chaves, M.B.A., Jefe
Sección Administrativa

José Andrés Masís Bermúdez
Director OPES

Requerimientos mínimos de la
Auditoría Interna para presupuesto 1999

19 de agosto, 1998
OPES 310-D

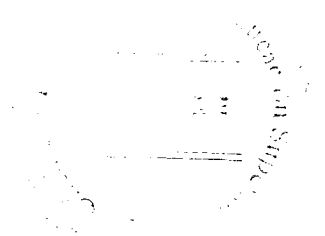
Para efectos de inclusión en el presupuesto de la institución para el próximo año, le traslado el oficio recibido del licenciado Víctor Segura López, Auditor Interno, que contiene los requerimientos en diferentes partidas para la atención de la Unidad a su cargo.

Le saluda cordialmente,

lvm//cexterna/admnstrc.doc2*25.05

Adj. Lo indicado

c Lic. Víctor Segura López



R/18 agosto 18
10:50 a.m.



CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

OFICINA DE PLANIFICACION DE LA EDUCACION SUPERIOR

- 113 -

San José, 18 de agosto de 1998

Señor
M.S.C. José Andrés Masis Bermúdez
Director O.P.E.S.
Presente.

Estimado señor:

En atención a la circular 7670, de la Contraloría General de la República, Dirección General de Presupuestos Públicos, le remito la asignación presupuestaria de la Unidad de Auditoría Interna, para el período 99, lo cual considero que es lo mínimo necesario, para cumplir en forma más eficiente, con las funciones encomendadas, y dentro de las circunstancias de la Institución,

SERVICIOS PERSONALES

Servicios Secretariales \$360.000,00

SERVICIOS NO PERSONALES

Gastos de viaje dentro del país 25.000.00

Telecomunicaciones 54.000.00

MATERIALES Y SUMINISTROS

Útiles y Materiales de Oficina 60.000.00

MAQUINARIA Y EQUIPO

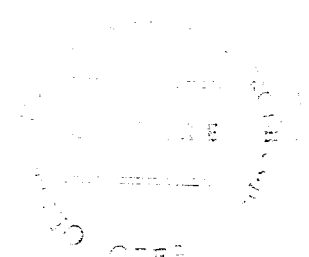
Equipo y Mobiliario de Oficina.(calculadora) 35.000.00

Equipo para comunicaciones 240.000.00

Atentamente,


VICTOR SEGURA LOPEZ
AUDITOR INTERNO

ANEXO N°3



**MONTOS DEL FONDOS ESPECIAL PARA EL
FINANCIAMIENTO DE LA EDUCACION SUPERIOR
Y ASIGNACIONES ESPECIALES, POR AÑO
ASIGNADO A CONARE**

(MILLONES DE COLONES CORRIENTES)

DETALLE	CONARE
1996	191.82
FEES	186.34
Programa equipo C y T	3.73
Salario Escolar 95	1.75
1997	215.35
FEES	207.22
FEES=10%	204.97
Reaj. FEES 1,20317%	2.24
Programa	4,14
Programa equipo C y T	4,10
Reaj.FEES 1,20317%	0,04
Salario Escolar	3,99
1998	243,64
FEES	227,94
Programa equipo C y T	4,56
Salario escolar 97 i=11,20317%	11,14
1999 (*)	274,67
FEES	254,91
Programa equipo C y T	5,10
Salario escolar 98 i=10%	14,66

(*) Al efectuar esta distribución del FEES, se obtiene una inflación proyectada para 1998 del 11,834% y de 10% para 1999.

ANEXO N°4



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
DEPTO. GESTION DE COBROS Y CREDITOS
SECCION DE COBROS ADMINISTRATIVOS

SOLICITUD DE CERTIFICACION
ARTICULO 74 LEY CONSTITUTIVA DE LA CAJA

FECHA 21 de setiembre de 1998

NOMBRE DEL SOLICITANTE
O RAZON SOCIAL CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

CEDULA DE IDENTIDAD _____ CEDULA JURIDICA 3-007-045437-08

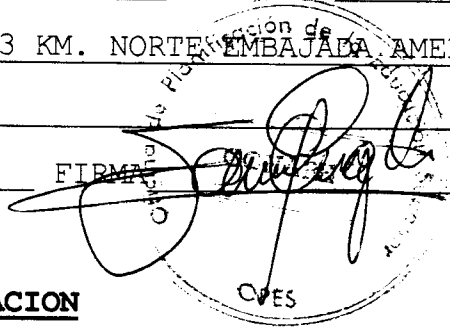
PATRONO NUMERO 83271005 DOMICILIO: PROVINCIA SAN JOSE

CANTON SAN JOSE DISTRITO PAVAS AVENIDAS _____

CALLES _____ OTRAS SEÑAS 1.3 KM. NORTE EMBAJADA AMERICANA,

ANTIGUO A.I.D. _____

TELEFONO 290-33-25 FIRMA _____



UNICAMENTE PARA USO DE LA SECCION

CERTIFICACION

La Sección de Cobros Administrativos de la Caja Costarricense de Seguro Social en aplicación al artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja, certifica que según los Registros suministrados por el Centro de Cómputo a la fecha, el Patrono solicitante no tiene deudas en esta Unidad por concepto de cuotas obrero-patronales.

FECHA 21 SET 1998 VALIDO HASTA EL 21 SET 1998

Escrito de
EMPLEADO RESPONSABLE _____

Vo.Bo. JEFATURA _____
JCF

NOTA: Este documento no tiene validez sin el sello y la firma de la Jefatura. La Sección de Cobros Administrativos de Oficinas Centrales de la Caja Costarricense de Seguro Social, recibirá esta fórmula los días hábiles de 8:00 am. a 12 m. únicamente. En el caso de ser patrono físico, favor presentar la cédula de identidad.

ESTA CERTIFICACION ESTA EXENTA DE TODO PAGO.

JMSQ/mmh
15-01-88
3.000