

## PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

### Ficha informativa del Plan anual operativo

|                                                   |                     |                              |                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------|---------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Período de planificación</b>                   | 2024                | <b>Área Estratégica</b>      | Gestión_Organizacional                                                                                                                     |
| <b>Departamento / Órgano</b>                      | Financiero AC-FIN-  | <b>Objetivo Estratégico</b>  | 4.2 Implementar mejores prácticas de control interno, presupuestario y planificación para el cumplimiento de metas y rendición de cuentas. |
| <b>Unidad Área:</b>                               | Jefatura Financiera | <b>Meta Estratégica</b>      | Anualmente, incremento de un 4% de la ejecución presupuestaria del Colypro.                                                                |
| <b>Riesgos asociados al cumplimiento del plan</b> |                     | <b>Indicador Estratégico</b> | Liquidación presupuestaria                                                                                                                 |
|                                                   |                     | <b>Línea base</b>            | 73% 2019                                                                                                                                   |

|                                                 | I trimestre | II Trimestre | III Trimestre | IV trimestre | Resultado anual |
|-------------------------------------------------|-------------|--------------|---------------|--------------|-----------------|
| <b>Resultado del indicador estratégico</b>      |             |              |               |              |                 |
| <b>Resultado de la ejecución presupuestaria</b> |             |              |               |              |                 |

| Actividades estratégicas                                                                 | Código actividad | Actividades a desarrollar                                                                                                                                           | Fecha de inicio | Fecha de finalización | Estado de la actividad | Responsable         | Presupuesto requerido | Partida presupuestaria | Observaciones / Justificación de incumplimiento |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|------------------------|---------------------|-----------------------|------------------------|-------------------------------------------------|
| Realizar auditorías financieras anualmente para asegurar el adecuado uso de los recursos | AC-FIN-2024-01   | Contratación de despacho de auditores para la realización de la auditoría financiera de los balances del Colegio y el Fondo de Mutualidad y Subsidios del año 2022. | 1/2/2023        | 31/7/2023             | No iniciada            | Jefatura Financiera | ₡ 3 000 000,00        | 9.3.1.5                |                                                 |
| <b>Total del presupuesto</b>                                                             |                  |                                                                                                                                                                     |                 |                       |                        |                     | <b>₡3 000 000,00</b>  |                        |                                                 |

### Ficha informativa sobre revisión y aprobación del PAO

|                      |                       |                                                             |                                              |                                                |     |
|----------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|-----|
| <b>Elaborado por</b> | Firma                 | Firma                                                       | Firma                                        | Firma                                          | N/A |
|                      | Ricardo Salas Álvarez | Luis Madrigal Cahcón                                        | Shirley Garro Pérez                          | Evelyn Salazar Navarro                         | N/A |
| <b>Revisado por</b>  | Firma                 | Firma                                                       | Firma                                        | Número de acuerdo - Número de sesión           |     |
|                      | Ricardo Salas Álvarez | Daniela Rojas Ramírez<br>Gestora de calidad y planificación | Visto Bueno Director Ejecutivo / Presidencia | Acuerdo de aprobación/recibido Junta Directiva |     |

**PLAN ANUAL OPERATIVO**  
**F-DE-07**  
 Versión 3 - Septiembre 2020

**Ficha informativa del Plan anual operativo**

|                                            |                    |
|--------------------------------------------|--------------------|
| Periodo de planificación                   | 2024               |
| Departamento / Orgáno                      | Financiero AC-FIN- |
| Unidad área:                               | Unidad de Cobros   |
| Riesgos asociados al cumplimiento del plan |                    |

|                       |                                                                                                                            |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Área Estratégica      | Atención_y_desarrollo_de_los_servicios_a_la_persona_colegiada_y_usuarios                                                   |
| Objetivo Estratégico  | 1.1 Promover un enfoque de servicio al cliente para el mejoramiento de la experiencia de la población colegiada y usuaria. |
| Meta Estratégica      |                                                                                                                            |
| Indicador Estratégico |                                                                                                                            |
| Línea base            |                                                                                                                            |

|                                          | I trimestre | II Trimestre | III Trimestre | IV trimestre | Resultado anual |
|------------------------------------------|-------------|--------------|---------------|--------------|-----------------|
| Resultado del indicador estratégico      |             |              |               |              |                 |
| Resultado de la ejecución presupuestaria |             |              |               |              |                 |

| Actividades estratégicas          | Código actividad | Actividades a desarrollar                                                   | Fecha de inicio | Fecha de finalización | Estado de la actividad | Responsable                          | Presupuesto requerido | Partida presupuestaria | Observaciones / Justificación de incumplimiento |
|-----------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|------------------------|--------------------------------------|-----------------------|------------------------|-------------------------------------------------|
| Envío masivo de estados de cuenta | AC-FIN-2024-02   | Reunión con el departamento de TI para definir requerimientos y necesidades | 3/1/2024        | 30/3/2024             | No iniciada            | Encargado de Cobros y Jefatura de TI |                       |                        |                                                 |
|                                   | AC-FIN-2024-03   | Desarrollo del aplicativo                                                   | 1/4/2024        | 30/6/2024             | No iniciada            | Encargado de Cobros y Jefatura de TI |                       |                        |                                                 |
|                                   | AC-FIN-2024-04   | Pruebas de lo solicitado                                                    | 1/4/2024        | 30/6/2024             | No iniciada            | Encargado de Cobros y Jefatura de TI |                       |                        |                                                 |
|                                   | AC-FIN-2024-05   | Ejecución del proyecto                                                      | 1/7/2024        | 30/9/2024             | No iniciada            | Encargado de Cobros y Jefatura de TI |                       |                        |                                                 |
| Sistema de Gestión de cobros      | AC-FIN-2024-06   | Reunión con el departamento de TI para definir requerimientos y necesidades | 3/1/2024        | 30/3/2024             | No iniciada            | Encargado de Cobros y Jefatura de TI |                       |                        |                                                 |
|                                   | AC-FIN-2024-07   | Desarrollo del aplicativo                                                   | 1/4/2024        | 30/6/2024             | No iniciada            | Encargado de Cobros y Jefatura de TI |                       |                        |                                                 |
|                                   | AC-FIN-2024-08   | Pruebas de lo solicitado                                                    | 1/4/2024        | 30/6/2024             | No iniciada            | Encargado de Cobros y Jefatura de TI |                       |                        |                                                 |
|                                   | AC-FIN-2024-09   | Ejecución del proyecto                                                      | 1/7/2024        | 30/9/2024             | No iniciada            | Encargado de Cobros y Jefatura de TI |                       |                        |                                                 |
| Total del presupuesto             |                  |                                                                             |                 |                       |                        |                                      | #¡REF!                |                        |                                                 |

## PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

### Ficha informativa del Plan anual operativo - Actividades cíclicas

|                          |                     |
|--------------------------|---------------------|
| Periodo de planificación | 2024                |
| Departamento / Órgano    | Financiero          |
| Unidad /área:            | Jefatura Financiera |

| Código de actividad | Actividad cíclica                                                                                                                                                                       | Periodicidad | Línea base | Indicador desempeño | Resultado de indicador | Responsable           | Presupuesto requerido | Partida presupuestaria                   | Observaciones / Justificación de incumplimiento |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|---------------------|------------------------|-----------------------|-----------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| AC-FIN-2024-10      | Gestión de pagos de salarios de Jefatura Financiera, auxiliar y secretaria, así como pago de gastos generales                                                                           | mensual      | N/A        |                     |                        | Recursos Humanos      | ₡ 6 189 244,85        | 9.3.1.1<br>9.3.1.2<br>9.3.1.3<br>9.3.1.4 |                                                 |
| AC-FIN-2024-11      | Otros gastos (Viáticos y asambleas generales)                                                                                                                                           | mensual      | N/A        |                     |                        | Secretaria financiera | ₡ 800 000,00          | 9.3.1.4                                  |                                                 |
| AC-FIN-2024-12      | Firmar de revisado las transferencias aprobadas en sesiones de Junta Directiva.                                                                                                         | semanal      | N/A        |                     |                        | Jefe Financiero       |                       |                                          |                                                 |
| AC-FIN-2024-13      | Atención a recomendaciones, acuerdos y observaciones, auditoría interna, externa y Gestión de Calidad.                                                                                  |              |            |                     |                        |                       |                       |                                          |                                                 |
| AC-FIN-2024-14      | Aplicación de las transferencias aprobadas en sesiones de Junta Directiva, en la plataforma del BN.                                                                                     | semestral    | N/A        |                     |                        | Jefe Financiero       |                       |                                          |                                                 |
| AC-FIN-2024-15      | Revisión y firma de los trámites elaborados por el encargado de la unidad de cobros(NC, Informes de levantamientos y suspensión de colegiados, solicitudes de pagos)                    | mensual      | N/A        |                     |                        | Jefe Financiero       |                       |                                          |                                                 |
| AC-FIN-2024-16      | Revisión y firma de los asientos elaborados por la encargada de la unidad de contabilidad(Inversiones, impuestos, entre otros)                                                          | mensual      | N/A        |                     |                        | Jefe Financiero       |                       |                                          |                                                 |
| AC-FIN-2024-17      | Revisión y firma de los flujos de caja elaborados por la encargada de la unidad de Tesorería                                                                                            | mensual      | N/A        |                     |                        | Jefe Financiero       |                       |                                          |                                                 |
| AC-FIN-2024-18      | Revisión y firma de los informes que se elevan a Junta Directiva, por la encargada de la Unidad de Tesorería sobre renovación, liquidación o recurso a invertir tanto del colegio y FMS | semanal      | N/A        |                     |                        | Jefe Financiero       |                       |                                          |                                                 |
| AC-FIN-2024-19      | Revisión y firma de los estados financieros del colegio como del FMS, elaborados por la encargada de la Unidad de Contabilidad                                                          | mensual      | N/A        |                     |                        | Jefe Financiero       |                       |                                          |                                                 |
| AC-FIN-2024-20      | Presentación ante la Junta Directiva, los estados financieros del colegio como del FMS                                                                                                  | mensual      | N/A        |                     |                        | Jefe Financiero       |                       |                                          |                                                 |
| AC-FIN-2024-21      | Reunión con el equipo de gerencial                                                                                                                                                      | mensual      | N/A        |                     |                        | Jefe Financiero       |                       |                                          |                                                 |
| AC-FIN-2024-22      | Reunión con el equipo financiero                                                                                                                                                        | mensual      | N/A        |                     |                        | Jefe Financiero       |                       |                                          |                                                 |
| AC-FIN-2024-23      | Firma de solicitudes de compras que requieran aprobación de Financiero                                                                                                                  | diario       | N/A        |                     |                        | Auxiliar financiero   |                       |                                          |                                                 |

|                       |                                                                                |            |     |  |  |                          |               |  |  |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------|-----|--|--|--------------------------|---------------|--|--|
| AC-FIN-2024-24        | Control de pólizas                                                             | mensual    | N/A |  |  | Auxiliar financiero      |               |  |  |
| AC-FIN-2024-25        | Control de presupuesto                                                         | diario     | N/A |  |  | Auxiliar financiero      |               |  |  |
| AC-FIN-2024-26        | Ejecuciones mensuales presupuesto                                              | mensual    | N/A |  |  | Asistente Financiero     |               |  |  |
| AC-FIN-2024-27        | Recepción de solicitudes de modificación presupuesto                           | diario     | N/A |  |  | Auxiliar financiero      |               |  |  |
| AC-FIN-2024-28        | Preparación de modificaciones presupuesto                                      | mensual    | N/A |  |  | Auxiliar financiero      |               |  |  |
| AC-FIN-2024-29        | Revisar y firmar las modificaciones al presupuesto                             | mensual    | N/A |  |  | Jefe Financiero          |               |  |  |
| AC-FIN-2024-30        | Presentación ante la Comisión de presupuesto, modificaciones y ejecuciones de  | mensual    | N/A |  |  | Auxiliar financiero      |               |  |  |
| AC-FIN-2024-31        | Preparación del presupuesto institucional                                      | anual      | N/A |  |  | Auxiliar financiero      |               |  |  |
| AC-FIN-2024-32        | Revisión de presupuesto institucional                                          | anual      | N/A |  |  | Jefe Financiero          |               |  |  |
| AC-FIN-2024-33        | Presentación ante la Comisión de presupuesto, el presupuesto de la institución | anual      | N/A |  |  | Auxiliar financiero/Jefe |               |  |  |
| AC-FIN-2024-34        | Presentaciones trimestrales de las ejecuciones de presupuesto a la CGR         | trimestral | N/A |  |  | Auxiliar financiero/Jefe |               |  |  |
| AC-FIN-2024-35        | Revisión de las declaraciones de renta                                         | anual      | N/A |  |  | Jefe Financiero          |               |  |  |
| AC-FIN-2024-36        | Revisión de políticas                                                          | semestral  | N/A |  |  | Jefe Financiero          |               |  |  |
| AC-FIN-2024-37        | Revisión de informes de la unidad de cobros                                    | mensual    | N/A |  |  | Jefe Financiero          |               |  |  |
| AC-FIN-2024-38        | Coordinar el proceso de contratación de auditoria externa                      | anual      | N/A |  |  | Jefe Financiero          |               |  |  |
| AC-FIN-2024-39        | Revisión de solicitudes de subsidios                                           | semanal    | N/A |  |  | Asistente Financiero     |               |  |  |
| AC-FIN-2024-40        | Revisión de auxiliar de inversiones del área contable                          | mensual    | N/A |  |  | Jefe Financiero          |               |  |  |
| AC-FIN-2024-41        | Realizar evaluaciones a los encargados de la unidades de financiero            | anual      | N/A |  |  | Jefe Financiero          |               |  |  |
| Total del presupuesto |                                                                                |            |     |  |  |                          | €6 989 244,85 |  |  |

## PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

### Ficha informativa del Plan anual operativo - Actividades cíclicas

|                          |                  |
|--------------------------|------------------|
| Periodo de planificación | 2024             |
| Departamento / Órgano    | Financiero       |
| Unidad área:             | Unidad de Cobros |

| Código de actividad | Actividad cíclica                                                                                      | Periodicidad | Línea base                                                                         | Indicador desempeño                                                                  | Resultado de indicador | Responsable                                     | Presupuesto requerido | Partida presupuestaria        | Observaciones / Justificación de incumplimiento |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------|
| AC-FIN-2024-42      | Gestión de pagos de salarios, aguinaldos y cargas sociales                                             | mensual      | 12 pagos                                                                           | N/A                                                                                  | N/A                    | Recursos Humanos                                | ₡ 64 688 373,44       | 9.3.3.1<br>9.3.3.2<br>9.3.3.3 |                                                 |
| AC-FIN-2024-43      | Gestión de pagos de gastos generales (viáticos y papelería)                                            | mensual      | N/A                                                                                | N/A                                                                                  | N/A                    | Encargado de Cobro y FMS                        | ₡ 413 820,00          | 9.3.3.4                       |                                                 |
| AC-FIN-2024-44      | Servicio EvNotice por correo electrónico (\$ 0,60 ), total 3000 por mes por medio de EVICERTIA.        | mensual      | Envío de 3000 correos certificados de notificación de cobro.                       | Cantidad de correos de notificación de cobro certificado enviados / entre los meses. |                        | Encargado de Cobro y FMS                        | ₡ 18 064 984,56       |                               |                                                 |
| AC-FIN-2024-45      | Servicio EvNotice por SMS a teléfono inteligente (\$ 0,67 ) total 300 por mes, por medio de EVICERTIA. | mensual      | Envío de 300 correos certificados de notificación de cobro.                        | Cantidad de SMS de notificación de cobro certificado enviados / entre los meses.     |                        | Encargado de Cobro y FMS                        | ₡ -                   |                               |                                                 |
| AC-FIN-2024-46      | Usuarios 1 (precio fijo mensual) (\$ 12 ) sistema EVICERTIA                                            | mensual      | Se requiere para uso del sistema.                                                  | N/A                                                                                  |                        | Encargado de Cobro y FMS                        | ₡ -                   |                               |                                                 |
| AC-FIN-2024-47      | Soporte del servicio (precio fijo mensual) ( \$200 ) sistema EVICERTIA                                 | mensual      | Se requiere como soporte del sistema.                                              | N/A                                                                                  |                        | Encargado de Cobro y FMS                        | ₡ -                   |                               |                                                 |
| AC-FIN-2024-48      | Generación de programa para el envío masivo sistema EVICERTIA                                          | mensual      | Se requiere para elaboración 2 formatos del texto de la notificación y los envíos. | Enero del 2023                                                                       |                        | Encargado de Cobro y FMS                        | ₡ -                   |                               |                                                 |
| AC-FIN-2024-49      | Aplicación de planilla Gobierno Central (INTEGRA)                                                      | mensual      | 1 Vez al mes                                                                       | Cantidad de planillas aplicadas / entre la cantidad de meses.                        |                        | Laura Arce Hernández                            | N/A                   | N/A                           |                                                 |
| AC-FIN-2024-50      | Gestión de cobro colegiados activos morosos.                                                           | diario       | Gestionar la cantidad de 70 colegiados por día hábil.                              | Cantidad de colegiados gestionados en el mes / en la cantidad de días hábiles.       |                        | Jessica Flores Espinoza y Silvia Jiménez Porras | N/A                   | N/A                           |                                                 |

|                |                                                                                                                                                                                                          |           |                                                                                                          |                                                                        |  |                                                |     |     |  |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------|-----|-----|--|
| AC-FIN-2024-51 | Elaboración y traslado de los listados de colegiados activos morosos posterior a la gestión del cobro al Departamento de Comunicaciones del Colegio.                                                     | quincenal | Publicación de listado de morosidad una vez realizada la gestión del cobro a colegiados activos morosos. | Cantidad de publicaciones al mes / entre la cantidad de meses.         |  | Laura Arce Hernández                           | N/A | N/A |  |
| AC-FIN-2024-52 | Generación de archivo de recaudo de COOPENAE.                                                                                                                                                            | quincenal | Generación y envío de archivo para recaudo de COOPENAE.                                                  | Cantidad de archivos enviados / entre la cantidad de meses.            |  | Luis Madrigal Chacón                           | N/A | N/A |  |
| AC-FIN-2024-53 | Reunión de comisión del FMS                                                                                                                                                                              | semanal   | Cantidad 2 veces por semana.                                                                             | Cantidad de sesiones por mes / 4 semanas.                              |  | Luis Madrigal Chacón                           | N/A | N/A |  |
| AC-FIN-2024-54 | Generación del cobro general.                                                                                                                                                                            | mensual   | 1 vez al mes                                                                                             | Cantidad de generaciones de cobro / en el mes.                         |  | Luis Madrigal Chacón                           | N/A | N/A |  |
| AC-FIN-2024-55 | Generación y envío de planillas privadas.                                                                                                                                                                | mensual   | 1 vez al mes cantidad de 30 planillas privadas.                                                          | Cantidad de planillas enviadas en el mes / entre la cantidad de meses. |  | Laura Arce Hernández                           | N/A | N/A |  |
| AC-FIN-2024-56 | Aplicación de planillas privadas.                                                                                                                                                                        | diario    | Cantidad de planillas 46 por mes.                                                                        | Cantidad de planillas privadas aplicadas / entre la cantidad de meses. |  | Laura Arce Hernández                           | N/A | N/A |  |
| AC-FIN-2024-57 | Atención a colegiados vía telefónica o de forma personal.                                                                                                                                                | diario    | Diario                                                                                                   | Cantidad de colegiados atendidos al mes                                |  | Todos los colaboradores de la Unidad de Cobros | N/A | N/A |  |
| AC-FIN-2024-58 | Elaboración de RC (notas de crédito) Eliminar debido a que el sistema SAP no emite un reporte por usuario.                                                                                               | diario    | Diario                                                                                                   | Cantidad de notas de crédito al mes.                                   |  | Todos los colaboradores de la Unidad de Cobros | N/A | N/A |  |
| AC-FIN-2024-59 | Elaboración de RF (notas de débito) Eliminar debido a que el sistema SAP no emite un reporte por usuario.                                                                                                | diario    | Diario                                                                                                   | Cantidad de notas de débito al mes.                                    |  | Todos los colaboradores de la Unidad de Cobros | N/A | N/A |  |
| AC-FIN-2024-60 | Elaboración de AP (arreglos de pago)                                                                                                                                                                     | diario    | Diario                                                                                                   | Cantidad de arreglos de pago en el mes.                                |  | Todos los colaboradores de la Unidad de Cobros | N/A | N/A |  |
| AC-FIN-2024-61 | Aplicación de pagos a cuenta (Solo las que se obtiene la información al generar la planilla del Gobierno Central, debido a que actualmente el sistema SAP no emite un reporte de las mismas por Usuario) | mensual   | mensual                                                                                                  | Cantidad de reconciliaciones internas                                  |  | Todos los colaboradores de la Unidad de Cobros | N/A | N/A |  |
| AC-FIN-2024-62 | Aplicación de pagos anticipados de forma masiva mediante el sistema SAP.                                                                                                                                 | mensual   | mensual                                                                                                  | Cantidad de pagos anticipados aplicados al mes.                        |  | Laura Arce Hernández                           | N/A | N/A |  |
| AC-FIN-2024-63 | Elaborar informe de morosidad para Junta Directiva.                                                                                                                                                      | mensual   | 1 vez al mes                                                                                             | Cantidad de informes entregados a Dirección Ejecutiva                  |  | Luis Madrigal Chacón                           | N/A | N/A |  |
| AC-FIN-2024-64 | Realizar suspensiones a colegiados activos morosos.                                                                                                                                                      | mensual   | Cantidad de colegiados suspendidos de enero a mayo del 2022 total 645/5 = 129 por mes.                   | Cantidad de colegiados suspendidos / meses                             |  | Todos los colaboradores de la Unidad de Cobros | N/A | N/A |  |

|                              |                                                                                                                                                                                   |           |                                                                                    |                                                                                               |  |                                                 |                       |     |  |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------|-----------------------|-----|--|
| <b>AC-FIN-2024-65</b>        | Realizar levantamiento de suspensión a colegiados suspendidos por morosidad.                                                                                                      | diario    | Cantidad de levantamientos de suspensión de enero a mayo del 2022 total 165/5= 33. | Cantidad de levantamientos de suspensiones al mes.                                            |  | Todos los colaboradores de la Unidad de Cobros  | N/A                   | N/A |  |
| <b>AC-FIN-2024-66</b>        | Elaboración de informe de suspendidos y levantamientos de suspensión para la Junta directiva.                                                                                     | mensual   | 1 vez al mes                                                                       | Cantidad de informes entregados a Dirección Ejecutiva                                         |  | Laura Arce Hernández                            | N/A                   | N/A |  |
| <b>AC-FIN-2024-67</b>        | Elaborar listado de colegiados activos morosos que se les realizó gestión de cobro para trasladar al Gestor de Cobro II para preparar listado para enviar a publicar a la Gaceta. | quincenal | 2 veces al mes                                                                     | Cantidad de listados enviados al gestor de Cobro al mes / la cantidad de meses                |  | Jessica Flores Espinoza y Silvia Jiménez Porras | N/A                   | N/A |  |
| <b>AC-FIN-2024-68</b>        | Enviar a comunicaciones listados de colegiados suspendidos y levantamientos de suspensión.                                                                                        | mensual   | 1 vez al mes                                                                       | Cantidad de listados enviados al Departamento de Comunicaciones al mes / la cantidad de meses |  | Laura Arce Hernández                            | N/A                   | N/A |  |
| <b>AC-FIN-2024-69</b>        | Elaboración de informe de morosidad de la gestión de cobro activos morosos por parte de los gestores de cobros.                                                                   | mensual   | 1 vez al mes                                                                       | Cantidad de informes enviados al Encargado de la Unidad de Cobros                             |  | Jessica Flores Espinoza y Silvia Jiménez Porras | N/A                   | N/A |  |
| <b>AC-FIN-2024-70</b>        | Gestión de cobro de otras cuentas por cobrar.                                                                                                                                     | mensual   | 1 vez al mes                                                                       | Cantidad de cuentas gestionadas                                                               |  | Jessica Flores Espinoza y Silvia Jiménez Porras | N/A                   | N/A |  |
| <b>AC-FIN-2024-71</b>        | Generación del archivo de la planilla de INTEGRA (Gobierno Central).                                                                                                              | mensual   | 1 vez al mes                                                                       | Cantidad de envíos a Tesorería Nacional                                                       |  | Luis Madrigal Chacón                            | N/A                   | N/A |  |
| <b>AC-FIN-2024-72</b>        | Control de recibos de planilla que se encuentra en la intranet para control de recibos aplicados.                                                                                 | diario    | Diario                                                                             | Cantidad de planillas aplicadas al mes.                                                       |  | Laura Arce Hernández                            | N/A                   | N/A |  |
| <b>AC-FIN-2024-73</b>        | Digitación de memorándum de las suspensiones realizadas, así como la elaboración de la lista de remisión para traslado del archivo.                                               | mensual   | 1 vez al mes                                                                       | Cantidad de digitaciones y envíos al archivo al mes / la cantidad de meses.                   |  | Laura Arce Hernández                            | N/A                   | N/A |  |
| <b>AC-FIN-2024-74</b>        | Digitar Letras de Cambio, levantamientos, certificaciones defunción de fallecidos entre otros, así como elaborar lista de remisión para trasladar al archivo.                     | semanal   | 1 o 2 veces                                                                        | Cantidad de digitaciones y envíos al archivo al mes / la cantidad de meses.                   |  | Jessica Flores Espinoza                         | N/A                   | N/A |  |
| <b>AC-FIN-2024-75</b>        | Aplicación de pagos anticipados por juramentación. (Esto se realiza de forma masiva. Ver AC-FIN-2022-175                                                                          | mensual   | 1 o 2 veces                                                                        | Cantidad de juramentados al mes                                                               |  | Jessica Flores Espinoza                         | N/A                   | N/A |  |
| <b>AC-FIN-2024-76</b>        | Confirmar y enviar en el sistema de Hacienda las facturas correspondientes a la Unidad.                                                                                           | mensual   | 1 o 2 veces                                                                        | Cantidad de facturas al mes                                                                   |  | Jessica Flores Espinoza                         | N/A                   | N/A |  |
| <b>AC-FIN-2024-77</b>        | Elaboración de oficios por errores administrativos                                                                                                                                | mensual   | 1 vez al mes                                                                       | Cantidad de oficios en el mes                                                                 |  | Jessica Flores Espinoza                         | N/A                   | N/A |  |
| <b>AC-FIN-2024-78</b>        | Revisión de informes de auditoría interna                                                                                                                                         | bimestral | 2 veces al año                                                                     | Cantidad de revisiones por año                                                                |  | Luis Madrigal Chacón                            | N/A                   | N/A |  |
| <b>Total del presupuesto</b> |                                                                                                                                                                                   |           |                                                                                    |                                                                                               |  |                                                 | <b>€83 167 178,00</b> |     |  |

## PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

### Ficha informativa del Plan anual operativo - Actividades ciclicas

|                          |                     |
|--------------------------|---------------------|
| Periodo de planificación | 2023                |
| Departamento / Orgáno    | Financiero          |
| Unidad /área:            | Unidad de Tesorería |

| Código de actividad | Actividad ciclica                                                                                 | Periodicidad  | Linea base | Indicador desempeño                                                             | Responsable                | Presupuesto requerido | Partida presupuestaria        | Observaciones / Justificación de incumplimiento |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------|
| AC-FIN-2023-79      | Gestión de pagos de salarios, aguinaldos y cargas sociales                                        | mensual       | N/A        | N/A                                                                             | Gestión del talento humano | ₡ 58 083 085,31       | 9.3.4.1<br>9.3.4.2<br>9.3.4.3 |                                                 |
| AC-FIN-2023-80      | Gestión de gastos generales                                                                       | mensual       | N/A        | N/A                                                                             | Encargada de tesorería     | ₡ 825 486,00          | 9.3.4.4                       |                                                 |
| AC-FIN-2023-81      | Emitir recibos y facturas electronicas por todos los pagos recibidos de colegiados y funcionarios | díario        | 11929      | se toma del consecutivo de recibos y facturas: ultima del año - primera del año | Cajeros                    |                       |                               |                                                 |
| AC-FIN-2023-82      | Realizar cierre de ingresos (sistema SAP y sistema facturación)                                   | díario        | 504        | se multiplica 1 cierre diario de dos cajeros por los días hábiles del año       | Cajeros                    |                       |                               |                                                 |
| AC-FIN-2023-83      | Preparar, conciliar y enviar a depositar dineros al banco                                         | díario        | 660        | se suman depositos de cajeros, centros de recreo y kiosco                       | Cajeros                    |                       |                               |                                                 |
| AC-FIN-2023-84      | Aplicación de transferencias de bancos                                                            | díario        | 2294       | transferencias emitidas en el año                                               | Cajeros                    |                       |                               |                                                 |
| AC-FIN-2023-85      | Realizar autoarqueo de fondos                                                                     | díario        | 504        | un autoarqueo diario por dos cajeros                                            | Cajeros                    |                       |                               |                                                 |
| AC-FIN-2023-86      | Realizar y revisar indicadores                                                                    | mensual       | 36         | Reporte de indicadores del mes                                                  | Cajero SJ y Encargada      |                       |                               |                                                 |
| AC-FIN-2023-87      | Realizar reintegros de caja chica                                                                 | bisemanal     | 96         | 8 reintegros por mes                                                            | Auxiliar Tesorería         |                       |                               |                                                 |
| AC-FIN-2023-88      | Ingresar al sistema SAP los pagos efectuados                                                      | díario        | 4812       | Total pagos emitidos en el mes                                                  | Oficial Tesorería          |                       |                               |                                                 |
| AC-FIN-2023-89      | Archivar cheques y transferencias entregados y trasladarlos a contabilidad                        | semanal       | 4812       | Total pagos emitidos en el mes                                                  | Oficial Tesorería          |                       |                               |                                                 |
| AC-FIN-2023-90      | Participar y dar apoyo a labores SGC                                                              | cuatrimestral | 16         | cantidad de horas invertidas en un año                                          | Todos                      |                       |                               |                                                 |
| AC-FIN-2023-91      | Pagos con tarjeta via telefónica                                                                  | díario        | 864        | promedio de voucher del mes *12                                                 | Todos                      |                       |                               |                                                 |
| AC-FIN-2023-92      | Recibir y realizar llamadas telefónicas atendiendo consultas                                      | díario        | 14400      | promedio de 8 llamadas recibidas y realizadas diariamente por 5 funcionarios    | Todos                      |                       |                               |                                                 |



|                 |                                                                                      |           |      |                                                                                                              |                                |  |  |  |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--|--|--|
| AC-FIN-2023-93  | Actualizar y controlar auxiliar electronico de viaticos                              | bisemanal | 96   | 2 veces al mes                                                                                               | cajera Alajuela                |  |  |  |
| AC-FIN-2023-94  | Actualizar y controlar auxiliar electronico memos contabilidad                       | semanal   | 250  | ultimo numero de memo enviado menos primero enviado en un año                                                | Oficial Tesoreria              |  |  |  |
| AC-FIN-2023-95  | Actualizar y controlar auxiliar electronico listas de pago                           | bisemanal | 600  | cantidad promedio de listas de pagos                                                                         | Auxiliar Tesoreria             |  |  |  |
| AC-FIN-2023-96  | Actualizar y controlar auxiliar electronico depositos de CCR y kiosco                | díario    | 408  | cantidad 312 depositos del ccr y 96 del kiosco                                                               | Auxiliar Tesoreria             |  |  |  |
| AC-FIN-2023-97  | Actualizar y controlar auxiliar electronico entradas centro de recreo                | quincenal | 24   | 2 veces al mes                                                                                               | Auxiliar Tesoreria             |  |  |  |
| AC-FIN-2023-98  | Actualizar y controlar auxiliar traslado de ingresos a contabilidad                  | díario    | 1524 | total de ingresos cajeros, oficinas regionales y centros de recreo                                           | Oficial Tesoreria              |  |  |  |
| AC-FIN-2023-99  | Actualizar y controlar auxiliar de caja chica                                        | díario    | 252  | revision 1 vez al dia                                                                                        | Auxiliar Tesoreria             |  |  |  |
| AC-FIN-2023-100 | Trasladar copias de pagos de subsidios a encargada de subsidios                      | semanal   | 926  | cantidad de pagos de subsidios emitidos en el año                                                            | Oficial Tesoreria              |  |  |  |
| AC-FIN-2023-101 | Liquidar cuentas por pagar solicitadas por unidad de Cobros                          | semanal   | 600  | cantidad promedio 50 pagos al mes                                                                            | Auxiliar Tesoreria             |  |  |  |
| AC-FIN-2023-102 | Liquidar cuentas por pagar de colegiados fallecidos solicitadas por unidad de Cobros | mensual   | 120  | canidade promedio 10 pagos al mes                                                                            | Auxiliar Tesoreria             |  |  |  |
| AC-FIN-2023-103 | Revisar ingresos cajeros y CCR Alaj                                                  | díario    | 660  | un cierre por dia de dos cajeros , del CCR Alajuela solo 1 dia libre a la semana y kiosco 2 dias a la semana | Oficial Tesoreria              |  |  |  |
| AC-FIN-2023-104 | Revisar ingresos oficinas regionales                                                 | semanal   | 372  | 14 oficinas regionales por 48 cierres al año cada una                                                        | Oficial Tesoreria              |  |  |  |
| AC-FIN-2023-105 | Revisar ingresos centros de recreo                                                   | quincenal | 168  | 7 centros de recreo por 24 cierres al año                                                                    | cajera Alajuela                |  |  |  |
| AC-FIN-2023-106 | Revision de 7 cuentas bancarias                                                      | díario    | 1764 | 7 cuentas por 252 dias habiles                                                                               | Auxiliar Tesoreria y Encargada |  |  |  |
| AC-FIN-2023-107 | Recibir y revisar tramites de pagos                                                  | bisemanal | 5851 | suma de solicitudes recibidas en el año                                                                      | auxiliar Tesoreria             |  |  |  |
| AC-FIN-2023-108 | Preparar transferencias y cheques y los listados para su aprobación respectiva       | bisemanal | 5851 | suma de solicitudes recibidas en el año                                                                      | Auxiliar Tesoreria             |  |  |  |
| AC-FIN-2023-109 | Subir archivos en paginas transaccionales de los bancos para su aplicación           | bisemanal | 5851 | suma de solicitudes recibidas en el año                                                                      | Auxiliar Tesoreria             |  |  |  |
| AC-FIN-2023-110 | Mantener auxiliar de declaraciones juradas de directivos                             | anual     | 72   | 5 miembros de 13 regionales mas 7 miembros de Junta Nacional                                                 | Cajero SJ                      |  |  |  |
| AC-FIN-2023-111 | Controlar vales de caja chica pendientes de liquidar                                 | díario    | 252  | minimo un vale por dia                                                                                       | Auxiliar Tesoreria             |  |  |  |
| AC-FIN-2023-112 | Establecer el cronograma de arqueos y cumplir con su aplicación                      | mensual   | 168  | 14 arqueos por 12 meses                                                                                      | Auxiliar Tesoreria y Encargada |  |  |  |
| AC-FIN-2023-113 | Revisar arqueos realizados por otros funcionarios                                    | mensual   | 38   | 2 funcionarios por 19 arqueos al año                                                                         | Encargada                      |  |  |  |

|                       |                                                                                          |           |    |                                                                      |                    |                |  |  |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|----------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------|--|--|
| AC-FIN-2023-114       | Realizar giras a fincas y oficinas regionales                                            | mensual   | 21 | 14 oficinas regionales mas 7 centros de recreo visita una vez al año | Auxiliar Tesoreria |                |  |  |
| AC-FIN-2023-115       | Realizar flujo de caja                                                                   | mensual   | 24 | se preparan 2 flujos al mes                                          | Encargada          |                |  |  |
| AC-FIN-2023-116       | Realizar tramiten en paginas del banco: inclusiones de servicios, inclusiones de cuentas | mensual   | 24 | Se realiza en promedio 2 tramites por mes                            | Encargada          |                |  |  |
| AC-FIN-2023-117       | Controlar y custodiar la adquisicion y vencimiento de inversiones                        | mensual   | 35 | promedio de cantidad de inversiones vigentes                         | Encargada          |                |  |  |
| AC-FIN-2023-118       | Evaluar desempeño de colaboradores                                                       | semestral | 6  | 2 evaluaciones al año 3 colaboradores                                | Encargada          |                |  |  |
| AC-FIN-2023-119       | Revision de políticas                                                                    | semestral | 6  | 6 politicas 1 vez al año                                             | Todos              |                |  |  |
| AC-FIN-2023-120       | Revisar y responder informes de Auditoria Interna                                        | mensual   | 2  | cantidad de informes por responder por mes                           | Encargada          |                |  |  |
| Total del presupuesto |                                                                                          |           |    |                                                                      |                    | €58 908 571.31 |  |  |

## PLAN ANUAL OPERATIVO

F-DE-07

Versión 3 - Septiembre 2020

### Ficha informativa del Plan anual operativo - Actividades ciclicas

|                          |                        |
|--------------------------|------------------------|
| Periodo de planificación | 2023                   |
| Departamento / Orgáno    | Financiero             |
| Unidad /área:            | Unidad de Contabilidad |

| Código de actividad | Actividad ciclica                                          | Periodicidad | Linea base                                          | Indicador desempeño                                                                             | Resultado de indicador | Responsable                    | Presupuesto requerido | Partida presupuestaria        | Observaciones / Justificación de incumplimiento |
|---------------------|------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------|-----------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------|
| AC-FIN-2023-121     | Gestión d epagos de salarios, aguinaldos y cargas sociales | mensual      | N/A                                                 | N/A                                                                                             | N/A                    | Encragada de contabilidad      | ₡ 56 742 726,78       | 9.3.2.1<br>9.3.2.2<br>9.3.2.3 |                                                 |
| AC-FIN-2023-122     | Gestión de gastos generales                                | mensual      | N/A                                                 | N/A                                                                                             | N/A                    | Encragada de contabilidad      | ₡ 781 175,64          | 9.3.4.4                       |                                                 |
| AC-FIN-2023-123     | Registro de asientos contables                             | diaria       | 74 asientos mensual                                 | cantidad de registros contables / planificados                                                  |                        | Los contadores de la Unidad    |                       |                               |                                                 |
| AC-FIN-2023-124     | Elaboracion de Auxiliares contables                        | mensual      | 32 auxiliares mensual                               | Auxiliares elaborado en el plazo establecido                                                    |                        | Los contadores de la Unidad    |                       |                               |                                                 |
| AC-FIN-2023-125     | Revision de codificacion de facturas de proveedor          | semanal      | 4426 en el año 2020                                 | cantidas de codificación en el mes                                                              |                        | Michael Arroyo y Shirley Garro |                       |                               |                                                 |
| AC-FIN-2023-126     | Tomas fisicas de inventarios de                            | mensual      | 22 bodegas Mensual                                  | Cantidad de bodegas inventariadas / Total de bodegas                                            |                        | Erika Vega Alfaro              |                       |                               |                                                 |
| AC-FIN-2023-127     | Tomas fisica de activos                                    | mensual      | Lista de todos los funcionarios actualmente son 183 | Total de funcionario/tomas realizadas                                                           |                        | Hilary Lobo Quirós             |                       |                               |                                                 |
| AC-FIN-2023-128     | Registro de ingresos                                       | diario       | 152                                                 | Total de ingresos/ ingresos registrados                                                         |                        | Juan Carlos Arauz              |                       |                               |                                                 |
| AC-FIN-2023-129     | Registro de activos                                        | diario       | Activos registrados en contabilidad al mes          | Total de activos registrados en contabilidad/total de activos registrados en sistema de activos |                        | Hilary Lobo Quirós             |                       |                               |                                                 |
| AC-FIN-2023-130     | Desecho de activos                                         | mensual      | Cantidad de solicitudes de desecho                  | Total de solicitudes de desecho/total liquidado en el sistema                                   |                        | Erika Vega Alfaro              |                       |                               |                                                 |
| AC-FIN-2023-131     | Conciliaciones bancarias                                   | mensual      | Total 17 cuentas de bancos                          | Total de cuentas/total de conciliaciones realizadas                                             |                        | Juan Carlos Arauz              |                       |                               |                                                 |
| AC-FIN-2023-132     | Revision y archivo de documentos de pago                   | semanal      | 4420 en el año 2020                                 | cantidas de pagos en el mes                                                                     |                        | Erika Vega Alfaro              |                       |                               |                                                 |
| AC-FIN-2023-133     | Coordinacion en Confirmación de factura electrónica        | díario       | Total de facturas recibidas                         | Total de facturas recibidas/facturas confirmadas                                                |                        | Erika Vega Alfaro              |                       |                               |                                                 |

|                 |                                                                                          |           |                                                     |                                                                                  |  |                                    |  |  |  |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------|--|--|--|
| AC-FIN-2023-134 | Reportes de gastos e ingresos para elaboracion de presupuesto                            | anual     | Reportes de todas las cuentas de ingresos y egresos | Entrega de la totalidad de los reportes depurados                                |  | Shirley Garro                      |  |  |  |
| AC-FIN-2023-135 | Revision de clasificacion de articulos ABC de los productos de inventario según política | semestral | Reporte de existencias de inventario                | Reporte/movimientos de existencias                                               |  | Shirley Garro                      |  |  |  |
| AC-FIN-2023-136 | Elaboracin y presentación de declaración anual de retenciones (D-152)                    | anual     | Presentacion de formulario D-152                    | Declaracion presentada                                                           |  | Shirley Garro                      |  |  |  |
| AC-FIN-2023-137 | Delcaracion jurada de impuestos sobre la renta (D-101)                                   | anual     | Presentacion de formulario D-101                    | Declaracion presentada                                                           |  | Shirley Garro                      |  |  |  |
| AC-FIN-2023-138 | Elaboracion y presentación de declaraciones de impuesto IVA                              | mensual   | Presentacion de formulario D-104                    | Declaracion presentada                                                           |  | Hilary Lobo Quirós y Shirley Garro |  |  |  |
| AC-FIN-2023-139 | Elaboracion y presentacion de declaracion retencion de la fuente (D-103)                 | mensual   | Presentacion de formulario D-103                    | Declaracion presentada                                                           |  | Hilary Lobo Quirós y Shirley Garro |  |  |  |
| AC-FIN-2023-140 | Elaboracion y presentación de declaraciones de retencion del 2%                          | mensual   | Presentacion de formulario D-103                    | Declaracion presentada                                                           |  | Shirley Garro                      |  |  |  |
| AC-FIN-2023-141 | Conciliación CCSS                                                                        | mensual   | 1 conciliacion                                      | Conciliacion elaborada                                                           |  | Hilary Lobo Quirós                 |  |  |  |
| AC-FIN-2023-142 | Revision de Requisiciones                                                                | semanal   | 2118 RQ anual                                       | Total de requisiciones/Requisiciones revisadas                                   |  | Erika Vega Alfaro                  |  |  |  |
| AC-FIN-2023-143 | Presentación de Estados Financieros                                                      | mensual   | Estado financiero mensual                           | Estados financiero entregado                                                     |  | Shirley Garro                      |  |  |  |
| AC-FIN-2023-144 | Transcripcion de libros legales                                                          | mensual   | 24 registros al año                                 | total de registros/registros realizados                                          |  | Hilary Lobo Quirós                 |  |  |  |
| AC-FIN-2023-145 | Registro y auxiliares de inversiones                                                     | mensual   | 2 auxiliares mensuales                              | total de auxiliares/auxiliares realizados                                        |  | Shirley Garro                      |  |  |  |
| AC-FIN-2023-146 | Recepción de solitudes de reintero caja chica                                            | diario    | 300 en el año 2020                                  | Total de solicitudes recibidas/total solicitudes registradas                     |  | Erika Vega Alfaro                  |  |  |  |
| AC-FIN-2023-147 | Registros de servicios publicos                                                          | semanal   | 1440 al año                                         | total de registros/registros realizados                                          |  | Erika Vega Alfaro                  |  |  |  |
| AC-FIN-2023-148 | Elaboración del plan anual                                                               | anual     | 1 plan anual                                        | Documento del plan elaborado/Documento de Plan entregado                         |  | Shirley Garro                      |  |  |  |
| AC-FIN-2023-149 | Colaboracion en proceso de auditoria externa                                             | anual     | 2 visitas al año                                    | Entrea de documentacion y respaldos solicitados/Documentos y respaldos recibidos |  | Shirley Garro                      |  |  |  |
| AC-FIN-2023-150 | Colaboracion en proceso de auditoria interna                                             | anual     | promedio de 6 apertura de revision                  | Entrea de documentacion y respaldos solicitados/Documentos y respaldos recibidos |  | Shirley Garro                      |  |  |  |
| AC-FIN-2023-151 | Revision de políticas                                                                    | semestral | 2 políticas                                         | Revision y aplicacacion de actualización/Aprobacion y publicacion de los cambios |  | Shirley Garro                      |  |  |  |

|                        |                                                      |           |                                  |                                                                                  |  |                    |                       |                |  |
|------------------------|------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------|-----------------------|----------------|--|
| <b>AC-FIN-2023-152</b> | Traslado de documentos a la unidad de archivo        | mensual   | 26 tipos documentales            | Tipos documentales/cantidad de tipos documentales entregados                     |  | Erika Vega Alfaro  |                       |                |  |
| <b>AC-FIN-2023-153</b> | Solicitar revision semestral de bienes inmuebles     | semestral | 2 revision al año                | Total de revisiones/revisiones realizadas                                        |  | Hilary Lobo Quirós |                       |                |  |
| <b>AC-FIN-2023-154</b> | Solicitar la inclusion y exclusion activos en poliza | diario    | Promedio de 5 tramites al mes    | Total de tramites para incluir o excluir/total de tramites incluidos y excluidos |  | Hilary Lobo Quirós |                       |                |  |
| <b>AC-FIN-2023-155</b> | Revision de auxiliares                               | Mensual   | 32 auxiliares mensual            | Total de auxiliares/total de auxilires revisados                                 |  | Shirley Garro      |                       |                |  |
| <b>AC-FIN-2023-156</b> | Tramitar el pago de la proporcionalidad FMS          | Mensual   | 1 tramite                        | Total de tramites/tramite entregado a Tesoreria                                  |  | Shirley Garro      |                       |                |  |
| <b>AC-FIN-2023-157</b> | Confecionar presupuesto de la unidad                 | Anual     | 1al año                          | Prsupuesto elaboardo/presupuest o entregado                                      |  | Shirley Garro      |                       |                |  |
| <b>AC-FIN-2023-158</b> | Seguimiento y ejecucion de acuerdos                  | mensual   | promedio de 3 acuerdos mensuales | Totalidad de acuerdos recibidos/acuerdos ejecutados                              |  | Shirley Garro      |                       |                |  |
| <b>AC-FIN-2023-159</b> | Llevar control de documentacion prestada             | diario    | 50 documentos por semana         | Total dedocumentos solicitados/total de documentos prestados                     |  | Erika Vega Alfaro  |                       |                |  |
|                        |                                                      |           |                                  |                                                                                  |  |                    | Total del presupuesto | €57 523 902,42 |  |