



INFORME DE FIN DE GESTIÓN

LICDA. MARTHA RODRÍGUEZ VILLALOBOS

Área de Vida Estudiantil
Sede Central



16 de agosto de 2021

Tabla de contenido

1. Presentación	3
2. Resultados de la Gestión	3
2.1 Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la dependencia a su cargo.	3
2.2 Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la dependencia a su cargo.	5
2.3 Autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la dependencia a su cargo, al inicio y al final de su gestión.	6
2.4 Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o la dependencia a su cargo, al menos durante el último año.	8
2.5 Principales logros alcanzados durante su gestión, de conformidad con la planificación institucional o de la dependencia a su cargo.	9
2.6 Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la dependencia a su cargo, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.	11
2.7 Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o de la dependencia a su cargo.....	13
2.8 Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la dependencia a su cargo, según corresponda, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario.	20
2.9 Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que, a criterio del funcionario que rinde el informe, la instancia correspondiente enfrenta o debe aprovechar, si lo estima necesario.	21
2.10 Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Auditoría Universitaria, la Contraloría General de la República, o algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.	21
2.11 Estado actual y entrega de los bienes asignados a la dependencia a su cargo.....	21
2.12 En el caso específico de los puestos de Decano, debe incluir la información correspondiente a los contratos, convenios y acuerdos desarrollados en las Sedes Universitarias.	28

1. Presentación

El presente informe tiene como objetivo la rendición de cuentas de las acciones realizadas por la coordinadora del Área de Vida Estudiantil de la Sede Central, a partir del 17 de agosto de 2020 hasta 16 de agosto de 2021.

El mismo se realiza en cumplimiento a los deberes que se establecen para los jefes y titulares subordinados desde el sistema de control interno, según lo estipulado en el artículo 12, inciso e) de la Ley de Control Interno N°8292 y a nivel interno, en acatamiento a la directriz DGDH-DIRECTRIZ N.005 2018 “Directriz para la presentación del Informe Final de gestión”, así como el Procedimiento DGDH-06-2017 denominado “Procedimiento para la Elaboración del Informe de Fin de Gestión” definidos por la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano.

Mediante este documento se pretende realizar un resumen de las principales gestiones realizadas desde la Coordinación de Vida Estudiantil, es importante hacer mención, que corresponde a un resumen de acciones y labores, debido a que muchas de las actividades y funciones desarrolladas desde dicha área son complejas, diversas y de carácter rutinario, por lo que no es posible de abarcar todo el detalle en este documento.

Por lo tanto, se informa respecto a la dinámica general del Área, logros alcanzados, el estado actual de los procesos, la administración de recursos financieros, los activos asignados, entre otros aspectos que se consideran relevantes.

2. Resultados de la gestión

2.1 Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la dependencia a su cargo.

El Reglamento General de Organización de Sedes indica que las Coordinaciones de Área son “Las responsables del desarrollo de las actividades de docencia, investigación, extensión y acción social, vida estudiantil, producción y gestión empresarial y administrativas de la Sede. Su nombramiento será de confianza, debiendo cumplir con los atestados y requisitos que se indiquen en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos”.

Además, define de forma general en su artículo 8 las funciones, a saber:

“Corresponde a los Coordinadores Generales de Área las siguientes funciones:

- a) Acatar las disposiciones emitidas por los órganos y autoridades universitarias, y el Decano, y velar por su cumplimiento.
- b) Ejercer como superior jerárquico del personal académico y administrativo a su cargo.
- c) Resolver los acuerdos que son de su competencia y velar porque los funcionarios de su respectiva Área, desempeñen eficientemente la labor que les corresponde.
- d) Formar parte del Consejo Asesor del Decanato.
- e) Presentar al Decano un informe anual de labores.
- f) Orientar su accionar hacia el logro de los objetivos y metas de la Sede.
- g) Coordina y participa en comisiones institucionales o a nivel nacional o internacional.
- h) Cumplir con otras funciones propias del cargo y las descritas en la normativa interna vigente”.

Según el Reglamento Orgánico de la UTN la Vicerrectoría de Vida Estudiantil “Es la instancia responsable favorecer el desarrollo integral de los estudiantes, colaborando con la consecución de su meta académica mediante la ejecución de programas y servicios dirigidos a atender las necesidades de la población estudiantil, en un marco de igualdad de oportunidades, garantía de derechos y equidad”.

Así mismo, se indica que para “cumplir con el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes áreas de gestión: Becas y Beneficios Estudiantiles, Permanencia y Retención, Bienestar Estudiantil, y Cultura, Deporte y Recreación”.

Esa estructura se replica a nivel de Subáreas en las Sedes, de acuerdo a los establecido en el Reglamento General de Organización de Sedes, artículo 16; dichas Subáreas están bajo la gestión de la Coordinación de Vida Estudiantil correspondiente.

La coordinación de Vida Estudiantil es entonces la instancia responsable de ejecutar las políticas, procedimientos y directrices emanadas desde la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.

Para lograr dicho objetivo, el Reglamento General de Organización de las Sedes, en su artículo 17, define que el Área de Vida Estudiantil debe desarrollar las siguientes funciones:

- a) Atender y aplicar la reglamentación y normativa universitaria vigente, así como ejecutar los acuerdos y directrices emitidos por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.
- b) Ejecutar las funciones establecidas por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.
- c) Ejecutar, coordinar, administrar y supervisar las funciones los diferentes programas, proyectos y acciones de las sub áreas de gestión de Vida Estudiantil, a saber: Becas y Beneficios Estudiantiles, Cultura, Deporte y Recreación, Bienestar Estudiantil y Permanencia y Retención.

- d) Proponer a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil políticas, programas, proyectos y acciones tendientes al mejoramiento de los procesos, programas y proyectos a su cargo, así como a la adecuada atención de las necesidades de la población estudiantil de su sede o recinto.
- e) Asegurar el uso eficiente y eficaz de los recursos asignados para la realización de las funciones sustantivas de la dependencia según los principios universitarios y la normativa que rige la administración de fondos públicos.
- f) Asesorar y proveer datos, informes y cualquier otra información que requiera la Vicerrectoría de Vida Estudiantil y otras instancias institucionales.
- g) Administrar procesos administrativos tales como presupuestación, control interno, control de riesgos y otros que se le asignen.
- h) Fomentar la vinculación con actores externos y con el sector académico con el objetivo de desarrollar proyectos conjuntos que contribuyan al desarrollo integral del aprendiente.
- i) Participar de manera activa y propositiva en las comisiones institucionales interinstitucionales en las que se designe como representante.

2.2 Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la dependencia a su cargo.

A partir de la fecha en que la Coordinación de Vida Estudiantil ha sido asumida por la suscrita y hasta finalizar la gestión, el Área de Vida Estudiantil se ha visto permeada principalmente por la aplicación de las siguientes normas:

A nivel interno la normativa que ha sufrido cambios durante ese periodo y que se relaciona de forma directa con la labor de Vida Estudiantil es el Reglamento de Becas y Beneficios Estudiantiles de la Universidad Técnica Nacional, mismo que fue sometido a una reforma integral que entró a regir a partir del 22 de diciembre del 2020.

Desde la Vicerrectoría de Vida Estudiantil se han emitido durante este periodo diferentes cambios en las directrices y procedimientos que deben considerarse en todos sus extremos para la labor desarrollada desde las Sedes, debido a que impacta en la presupuestación y el desarrollo de proyectos y actividades en estas dependencias.

Entre esos procedimientos se señalan: Lineamientos para la aplicación de beca socioeconómica, beneficios temporales, AEE para gastos de salud, aplicación de becas para grupos de representación, orientaciones generales para los Grupos de Representación, y aplicación de sus becas mediante la modalidad de presencialidad remota, entre otros.

2.3 Autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la dependencia a su cargo, al inicio y al final de su gestión.

Respecto al proceso de Autoevaluación de Control Interno, debe indicarse que para agosto del 2020, se tenían definidas cuatro mejoras en Vida Estudiantil de la Sede Central, las cuales no tenían el debido seguimiento y por lo tanto se debieron retomar algunas sin iniciar, otras con poco nivel de avance, sin embargo al término de dicho año se logró concluir satisfactoriamente con las mismas. Las mejoras implementadas durante el año 2020 son las siguientes:

Área de Vida Estudiantil: Sede Central

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-1	Desarrollar una estrategia de retroalimentación a los colaboradores durante las reuniones de equipo. (matriz de plan de trabajo para subárea de deporte y cultural)	1 Revisar los instrumentos actuales con que se elaboran los planes de trabajo del Subárea para elaborar la propuesta de forma conjunta	2/1/2020	31/7/2020	Gerardo Vásquez Ariel Solano
		2 Revisar y aprobar con la CAVE la matriz elaborada	1/8/2020	15/11/2020	Gerardo Vásquez Ariel Solano Noelia Madrigal
		3 Definir la periodicidad de revisión de avance del plan de trabajo del Subárea	1/5/2020	31/7/2020	Gerardo Vásquez Ariel Solano Noelia Madrigal
		4 Ejecutar las revisiones de avance del plan de trabajo del Subárea	1/5/2020	18/12/2020	Gerardo Vásquez Ariel Solano Noelia Madrigal
A-2	Desarrollar una guía de revisión y aprobación de los informes técnicos de las valoraciones de beca socioeconómicas, beneficios estudiantiles y ayudas específicas en la SC	1 Definir de forma conjunta con Trabajo Social los criterios de verificación para aprobación de informes técnicos de Trabajo Social	2/1/2020	31/5/2020	Paulina Chavarría Melissa Núñez Marilyn Jenkins
		2 Elaborar y validar con Trabajo Social la guía de revisión y aprobación de informes	1/6/2020	1/9/2020	Noelia Madrigal
		3 Divulgar la guía para conocimiento del Subárea de Becas	16/10/2020	18/12/2020	Noelia Madrigal
A-4	Elaborar una estrategia de evaluación de servicios estudiantiles que se brindan en la sede	1 Definir de forma conjunta con el talento humano de VE los servicios a evaluar así como los criterios de evaluación	2/1/2020	30/4/2020	Paula Cubillo Noelia Madrigal
		2 Definir la periodicidad de evaluación de los servicios	2/1/2020	30/4/2020	Paula Cubillo Noelia Madrigal
		3 Elaborar el instrumento de evaluación	30/4/2020	30/6/2020	Paula Cubillo
		4 Desarrollar las evaluaciones	1/8/2020	18/12/2020	Paula Cubillo Noelia Madrigal

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
A-5	Promocionar servicios estudiantiles mediante herramientas de información y comunicación, que incorporen contenidos, mensajes, lenguaje e imágenes orientadas a la igualdad de género, a la diversidad y accesibilidad	1 Diseñar una estrategia de promoción de contenidos y mensajes orientados a la inclusión y respeto de derechos	2/1/2020	30/4/2020	Augusto Rodríguez, Joel Rodríguez
		2 Definir las fechas importantes así como la periodicidad con que se efectuarán las publicaciones	2/1/2020	30/4/2020	Augusto Rodríguez, Joel Rodríguez
		3 Realizar las publicaciones de contenido en las redes	1/5/2020	18/12/2020	Augusto Rodríguez, Joel Rodríguez
		4 Definir una estrategia para medición de impacto de las publicaciones	2/1/2020	30/4/2020	Augusto Rodríguez, Joel Rodríguez
		5 Medir el impacto alcanzado en las redes por parte de la estrategia de comunicación desarrollada	1/5/2020	18/12/2020	Augusto Rodríguez, Joel Rodríguez

Durante el año 2021, se modificó la forma de implementar este proceso y se está desarrollando desde el Decanato, con asignación responsabilidades de distintas Áreas, las mejoras desarrolladas en las que tiene participación el Área de Vida Estudiantil son las siguientes:

AC-3	Desarrollar un protocolo para la operación del Call Center que apoye los procesos sustantivos de la Sede Central.	1 Diagnóstico de las necesidades y recursos disponibles para la implementación del Call Center, Sede Central.	18/01/2021	30/04/2021	Mercadeo y Comunicación, Área de Ciencias Administrativas, Área de Artes y Humanidades, Área de Tecnologías.
		2 Elaboración de un protocolo que defina un manual, índice, preguntas frecuentes, capacitación, etc.	1/04/2021	25/06/2021	
		3 Aprobación del protocolo.	5/07/2021	30/07/2021	Gestión Administrativa (Encargado de Salud Ocupacional), Coordinadora de Docencia, Coordinadora de Vida Estudiantil, Encargada de Mercadeo y Comunicación.
		4 Divulgación del protocolo.	3/08/2021	31/08/2021	Coordinadora de Vida Estudiantil, Coordinadora de Docencia, Coordinador de Gestión Administrativa, Encargada de Mercadeo y Comunicación.

Código	Mejora	Acciones de cumplimiento	Plazo		Responsables
			Inicio	Finalización	
		5 Implementación de la solución de Call Center, Sede Central.	1/09/2021	15/11/2021	Coordinador de Gestión Administrativa. Coordinador de Extensión y Acción Social. Coordinadora de Vida Estudiantil. Coordinadora de Docencia. Coordinadora de Investigación y Transferencia. Encargada de Mercadeo y Comunicación.
AC-5	Diseñar procedimientos de implementación de los protocolos institucionales para el retorno a la presencialidad.	1 Identificación de los procedimientos para la implementación de protocolos.	18/01/2021	30/04/2021	Dirección Administrativa, Dirección de Vida Estudiantil y Dirección de Investigación.
		2 Diseño de los procedimientos para la implementación de protocolos.	1/04/2021	25/06/2021	
		3 Aprobación de los procedimientos.	5/07/2021	30/07/2021	
		4 Divulgación de los procedimientos.	3/08/2021	31/08/2021	
		5 Capacitación para la implementación de los procedimientos.	1/09/2021	29/09/2021	
		6 Implementación de los procedimientos.	1/10/2021	15/11/2021	

Es importante indicar que es necesario darle seguimiento a la mejora AC-3, a partir de la acción #3, debido a que no ha sido trasladada al Área el protocolo para su aprobación. Con relación a la mejora AC-5 es importante retomar las acciones de cumplimiento a partir de la #4, en tanto las fechas establecidas se encuentran fuera del periodo de nombramiento de la suscrita.

2.4 Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o la dependencia a su cargo, al menos durante el último año.

En el año 2020 al inicio de mi gestión en el Área de Vida Estudiantil, se tenían registrados algunos riesgos por parte de la Coordinación anterior, los mismos tenían poco avance y algunos no eran de conocimiento del personal a cargo, por lo que se trabajó en compartir la información y definir la estrategia para solventar los riesgos que ya estaban identificados. Los riesgos que para ese momento se encontraban con documentos pendientes son los siguientes:

1. Debilitamiento del programa de Tutorías Estudiantiles.
2. Limitado seguimiento de los beneficios complementarios a los estudiantes.
3. Compromiso limitado por parte de los estudiantes.

Esos tres riesgos fueron trabajados y solventados en un 100%.

Para el 2020 se contaba con el siguiente riesgo activo:

No contar con un plan de acción que permita que el personal de Vida Estudiantil y estudiantes asuman la importancia de su participación en la institución en la que trabajan y cursan estudios, el cual tiene como medida: Promover acciones con estudiantes y funcionarios de Vida Estudiantil que coadyuven al reconocimiento de la importancia de su participación en actividades y procesos de la gestión institucional.

La atención y seguimiento de este riesgo puede realizarse en la plataforma que para esos efectos es implementada por la Dirección de Planificación Universitaria. Es importante indicar que este riesgo no era de conocimiento de las personas funcionarias responsables del Área, por lo cual, las acciones al inicio de mi periodo de gestión estaban rezagadas y por este motivo fue necesario reprogramarlo, a la fecha cuenta con un importante porcentaje de avance, sin embargo hay acciones programadas para el III cuatrimestre que es necesario darle seguimiento, para que finalice en un 100%.

Para el año 2022 por parte de la Coordinación de Vida Estudiantil se definió un nuevo riesgo:

“Deserción educativa de la población estudiantil” para lo cual se sugiere como una medida, la realización de una campaña informativa del Reglamento de Becas y Beneficios Estudiantiles, con el fin que las personas estudiantes conozcan la normativa que les involucra.

Este riesgo es de conocimiento de las personas involucradas, para que trabajen las acciones correspondientes.

2.5 Principales logros alcanzados durante su gestión, de conformidad con la planificación institucional o de la dependencia a su cargo.

El periodo de gestión de la suscrita data del mes de agosto del año 2020 y concluye el 16 agosto del año 2021. Durante ese periodo algunos de los logros alcanzados son los siguientes:

- Se logró contar con la aprobación de un proyecto de la Cuota de Bienestar Estudiantil para la compra de equipo indispensable para el subárea de Deporte y Recreación, mismos que serán utilizados para el desarrollo de talleres, entrenamientos y equipamiento de la sala de fuerza.

- En conjunto con la Decanatura y la Dirección Administrativa se gestionó la asignación de un espacio físico para la oficina de la profesional en psicología encargada del Área de Bienestar Estudiantil, oficina ubicada en el edificio administrativo. Al cambiar de puesto la persona encargada de la Dirección Administrativa es necesario brindarle seguimiento para la entrega de la misma.
- Con apoyo de la Decanatura, se logró la colaboración de 10 asistentes administrativas para revisar documentación y enviar correos electrónicos del Proceso solicitud de becas del 2021.
- Definición de criterio de distancia para la asignación del beneficio de PARE.
- Mejoramiento en la gestión de las solicitudes de devoluciones de dinero por aplicación de becas, debido a que se ha establecido un ordenamiento de manera conjunta con el Área de Tesorería.
- Mejoramiento en la gestión de las solicitudes de las constancias de becas, debido a que se han establecido días específicos para la realización de las mismas.
- Digitalización en la plataforma drive de los oficios y documentos correspondientes a Vida Estudiantil.
- Control de los planes de trabajo y seguimientos de las personas funcionarias del Área de Vida Estudiantil.
- Establecimiento de un rol para la atención del correo electrónico del subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles, que ante la carga laboral no se mantenía al día.
- Control y gestión de las vacaciones de personas funcionarias del área que contaban con periodos acumulados
- Realización de informes con datos estadísticos de becas y presupuesto. Lo que ha permitido una toma de decisiones con información más clara y precisa.
- Organización y creación de comisiones de trabajo en equipo, para la realización de las distintas actividades anuales del Área de Vida Estudiantil, tales como la Jornada de la Salud, la Semana Cívica, Inducción, Bienvenida, entre otras.
- Solicitud de estudio al Área de Análisis Ocupacional, de la carga laboral del Subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles.

-Asesoría y revisión de estrategias en casos complejos del Subárea de Bienestar Estudiantil

- Ordenamiento de procesos de las diferentes sub áreas.

- Validación de procesos y mecanismos de seguimiento para las becas de representación.

- Propuesta de organización de tareas y distribución de funciones del personal del Sub Área de Becas y Beneficios Estudiantiles.

- Seguimiento y control del presupuesto asignado al Área en general en coordinación con las personas profesionales encargadas de cada una de las subáreas y en específico el presupuesto de becas y beneficios estudiantiles en estrecha coordinación con el Encargado de Planillas de Beneficios Estudiantiles de la Tesorería financiera.

- Trabajo de formulaciones presupuestarias, seguimiento y modificaciones de forma coordinada y consultada con las personas encargadas de las Promotorías Deportiva y Cultural respectivamente.

- Apoyo a la revista Arjé con la designación de Augusto Rodríguez como corresponsal en el apartado Huellas talentosas.

Revisión de los siguientes proyectos: Conecta2 y Liderazgo Estudiantil.

- Planificación de actividades, grupos y talleres acorde a la dinámica de trabajo domiciliar y clases con presencialidad remota frente a la situación de salud pública por el COVID-19.

- Adicionalmente a lo anteriormente indicado, se ha cumplido en tiempo y forma con todas las solicitudes de informes, proyecciones y trabajos solicitados al Área de Vida Estudiantil por diferentes instancias institucionales.

2.6 Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la dependencia a su cargo, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir

Se indican a continuación algunos procesos de trabajo a los que se considera debe darse seguimiento:

-Gestión con la Dirección Administrativa de espacio de aula en el edificio Luis Alberto Monge para los ensayos del grupo de danza.

-Gestión con la Dirección Administrativa de espacio para Bienestar Estudiantil, se planteó la propuesta de la oficina de Planificación en la Sede, sin embargo no quedó en firme el cambio y se está a la espera de la persona que asuma este puesto, para retomar la solicitud.

-Gestión con la Dirección Administrativa de espacio para sala de lactancia se planteó la propuesta de un espacio en el módulo 1 sin embargo, ante la renuncia del titular del puesto, se está a la espera de la persona que asuma esta coordinación, para retomar la solicitud.

-Gestión con la Dirección Administrativa de una división modular para Trabajo Social, debido a que se requiere privacidad para atender las situaciones socioemocionales y económicas estudiantiles, guardando la confidencialidad, sin embargo, ante la renuncia del titular del puesto, se está a la espera de la persona que asuma esta coordinación, para retomar la solicitud.

- Seguimiento a las metas del Plan Institucional de Desarrollo Estratégico.

- Seguimiento a SEVRI 2021 e iniciar a trabajar el riesgo definido para el año 2022.

- Seguimiento a la ejecución presupuestaria 2021 y realización de modificaciones presupuestarias que se consideren necesarias.

- Formulación presupuestaria 2022. Al respecto se debe indicar lo siguiente:

1. La propuesta de solicitud de presupuesto correspondiente a Becas y Beneficios Estudiantiles, se remitió en tiempo y forma a la VVE para revisión y emisión de su respectivo aval. Sin embargo, no se incluye la meta de becas en la plataforma, debido a que a la fecha se encuentra pendiente de aval de parte de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.

2. La asistente administrativa tiene acceso a la carpeta drive en la que se incluyen todos los documentos trabajados en los años 2020, 2021 y propuestos para el 2022 del Área de Vida Estudiantil.

- Dar seguimiento a las propuestas de la Semana Cívica del bicentenario, con la Comisión definida para tal fin.

- Dar seguimiento a los informes cuatrimestrales solicitados por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, de cada subárea.

2.7 Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la dependencia a su cargo

La ejecución presupuestaria de Vida Estudiantil de la Sede Central, ha sido muy satisfactoria. Se adjunta un estado financiero del año en curso, desplegado por la plataforma Avatar.

Control de Ejecución Presupuestaria

Año:	Presupuesto 2021					
Unidad:	0200301003 - Área de Vida Estudiantil					
Meta	011001 - Rutinario General					
Cuenta Presupuestaria	Formulado	Extraordinario	Modificado	Comprometido	Disponible	
100101 - Sueldos para Cargos Fijos	57 623 928,00	0,00	0,00	2 400 997,00	21 608 973,00	
100301 - Retribución por años de Servicio	13 423 776,00	0,00	-253 798,00	547 644,40	4 955 310,00	
100302 - Restricción al ejercicio liberal de la profesión	13 512 900,00	0,00	-2,00	563 037,20	5 067 340,00	
100303 - Decimotercer mes	8 194 213,00	0,00	-123 474,00	5 896 711,20	2 174 027,80	
100304 - Salario Escolar	7 561 095,00	0,00	-116 615,00	0,00	0,50	
100399 - Otros Incentivos Salariales	5 046 804,00	0,00	0,00	210 283,50	1 892 551,50	
100401 - Contribución Patronal al Seguro de Salud de la Caja	9 095 574,00	0,00	-137 057,00	1 032 844,50	2 413 169,00	
100405 - Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo	491 652,00	0,00	-7 405,00	55 829,40	130 444,50	

100502 - Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones	1 474 955,00	0,00	1 430 508,50	334 976,40	782 648,80
100503 - Aporte Patronal Fondo de Capitalización Laboral	1 474 957,50	0,00	-22 222,00	167 488,20	391 328,20
100504 - Contribución Patronal a otros fondos administrados por entes	7 658 466,00	0,00	125 727,00	793 659,20	3 473 242,50
100505 - Contribución Patronal a fondos administrados por entes	2 768 312,00	0,00	9 445,00	104 605,10	943 384,80
110303 - Impresión Encuadernación y otros	25 000,00	0,00	-25 000,00	0,00	0,00
110502 - Viáticos dentro del país	49 000,00	0,00	0,00	0,00	40 000,00
110899 - Mantenimiento y Reparación Otros Equipos	62 514,00	0,00	100 000,00	0,00	162 514,00
119999 - Otros Servicios No Especificados	300 000,00	0,00	-300 000,00	0,00	0,00
120104 - Tintas, Pinturas y Diluyentes	80 000,00	0,00	0,00	80 000,00	0,00
120203 - Alimentos y Bebidas	60 000,00	0,00	-60 000,00	0,00	0,00
120401 - Herramientas e Instrumentos	300 000,00	0,00	0,00	200 000,00	100 000,00
129901 - Útiles y materiales de oficina y cómputo	60 000,00	0,00	-11 000,00	0,00	0,00
129903 - Productos de papel, cartón e Impresos	150 000,00	0,00	0,00	150 000,00	0,00
129904 - Textiles y Vestuarios	287 493,00	0,00	0,00	112 000,00	6 571,50
129999 - Otros útiles, materiales y suministros diversos	299 000,00	0,00	647 239,00	0,00	25 089,14
150103 - Equipo de Comunicación	0,00	0,00	350 000,00	0,00	0,00
150105 - Equipo y Programas de Cómputo	0,00	0,00	376 206,00	0,00	0,00

150106 - Equipo Sanitario, Laboratorio e Investigación		0,00	0,00	350 000,00	0,00	0,00
150107 - Equipo y Mobiliario Educativo, Deportivo y Recreativo		0,00	0,00	700 000,00	0,00	0,00
190201 - Sumas libres sin asignación presupuestaria		2 637 001,50	0,00	-1 474 957,50	0,00	1 162 044,00
Meta	011003 - Cuota de Bienestar Estudiantil					
Cuenta Presupuestaria		Formulado	Extraordinario	Modificado	Comprometido	Disponible
160202 - Becas a terceras personas		59 064 210,00	0,00	-11 720 177,80	1 205 295,00	38 470 452,20
Meta	011006 - Ayudas Económicas a Estudiantes					
Cuenta Presupuestaria		Formulado	Extraordinario	Modificado	Comprometido	Disponible
160202 - Becas a terceras personas		404 152 114,30	249 655 040,88	-131 956 455,00	0,00	151 247 200,00
Meta	011045 - Ayudas Ordinarias					
Cuenta Presupuestaria		Formulado	Extraordinario	Modificado	Comprometido	Disponible
160202 - Becas a terceras personas		535 377 830,00	0,00	-79 663 950,00	31 352 720,00	189 820 760,00
Meta	011046 - Tiquetes de Alimentación					
Cuenta Presupuestaria		Formulado	Extraordinario	Modificado	Comprometido	Disponible
160202 - Becas a terceras personas		309 823 585,00	0,00	-97 043 668,60	16 497 160,00	72 045 676,35
Meta	011047 - PARE					
Cuenta Presupuestaria		Formulado	Extraord	Modificado	Comprom	Disponible

		inario		etido	
160202 - Becas a terceras personas	343 858 820,00	0,00	-178 915 152,00	14 489 280,00	50 202 547,20
Meta	011049 - Ayudas Especificas				
Cuenta Presupuestaria	Formulado	Extraord inario	Modificado	Comprom etido	Disponible
160202 - Becas a terceras personas	0,00	0,00	138 239 248,00	0,00	138 239 248,46
Meta	011082 - Apoyos temporales				
Cuenta Presupuestaria	Formulado	Extraord inario	Modificado	Comprom etido	Disponible
160202 - Becas a terceras personas	0,00	0,00	222 022 446,00	31 009 220,00	104 657 476,40

Unidad:	0200301004 - Área Cultural y Deportiva				
Meta	011001 - Rutinario General				
Cuenta Presupuestaria	Formula do	Extraordin ario	Modificad o	Comprometid o	Disponible
100101 - Sueldos para Cargos Fijos	21 274 458,00	0,00	2,00	886 435,90	7 977 921,50
100301 - Retribución por años de Servicio	2 869 428,00	0,00	-24 489,00	105 027,30	1 269 529,50
100302 - Restricción al ejercicio liberal de la profesión	2 601 372,00	0,00	1,00	108 390,60	975 514,00
100303 - Decimotercer mes	2 552 413,00	0,00	19 029,00	1 879 516,90	691 925,10
100304 - Salario Escolar	2 355 204,00	0,00	0,00	0,00	0,00
100399 - Otros Incentivos Salariales	1 115 790,00	0,00	-28 608,00	45 060,70	411 271,50

100401 - Contribución Patronal al Seguro de Salud de la Caja		2 833 184,00	0,00	21 119,00	317 713,80	768 040,20
100405 - Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo		153 148,00	0,00	1 140,00	17 173,80	41 516,80
100502 - Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones		459 438,00	0,00	466 284,50	103 042,50	249 095,80
100503 - Aporte Patronal Fondo de Capitalización Laboral		459 434,50	0,00	3 428,00	51 521,10	124 549,70
100504 - Contribución Patronal a otros fondos administrados por entes		2 385 535,00	0,00	-19 021,00	231 845,40	1 032 507,80
100505 - Contribución Patronal a fondos administrados por entes		584 476,00	0,00	-8 182,00	22 143,00	199 647,00
190201 - Sumas libres sin asignación presupuestaria		872 156,50	0,00	-459 434,50	0,00	412 722,00
Meta	011019 - Grupos de Representación					
Cuenta Presupuestaria		Formula do	Extraordin ario	Modificad o	Comprometid o	Disponible
100101 - Sueldos para Cargos Fijos		22 726 902,00	0,00	1,00	844 478,50	8 640 535,70
100301 - Retribución por años de Servicio		5 405 016,00	0,00	3 027,00	203 163,30	2 322 516,40
100302 - Restricción al ejercicio liberal de la profesión		2 601 372,00	0,00	1,00	108 390,60	975 514,00
100303 - Decimotercer mes		2 908 783,00	0,00	-112 178,00	1 991 312,00	805 293,00
100304 - Salario Escolar		2 684 035,00	0,00	-133 830,00	0,00	0,90
100399 - Otros Incentivos Salariales		1 047 126,00	0,00	0,00	43 630,20	392 673,00
100401 - Contribución Patronal al Seguro de Salud de la Caja		3 228 749,00	0,00	-124 520,00	352 429,60	893 873,70
100405 - Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo		174 531,00	0,00	-6 732,00	19 050,30	48 319,90

100502 - Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones		523 584,00	0,00	483 196,50	114 301,50	289 908,70
100503 - Aporte Patronal Fondo de Capitalización Laboral		523 581,50	0,00	-20 188,00	57 151,00	144 955,90
100504 - Contribución Patronal a otros fondos administrados por entes		3 475 603,00	0,00	-358 724,00	306 560,80	1 365 913,60
100505 - Contribución Patronal a fondos administrados por entes		584 476,00	0,00	-8 182,00	22 143,00	199 647,00
190201 - Sumas libres sin asignación presupuestaria		964 485,50	0,00	-523 581,50	0,00	440 904,00
Meta	011073 - Cultura y Recreación					
Cuenta Presupuestaria		Formula do	Extraordin ario	Modificad o	Comprometid o	Disponible
110501 - Transporte dentro del país		100 000,00	0,00	-100 000,00	0,00	0,00
120102 - Productos Farmacéuticos y Medicinales		0,00	0,00	80 000,00	79 500,00	500,00
120203 - Alimentos y Bebidas		30 000,00	0,00	-30 000,00	0,00	0,00
120401 - Herramientas e Instrumentos		0,00	0,00	50 000,00	49 000,00	1 000,00
150103 - Equipo de Comunicación		0,00	0,00	240 000,00	0,00	61 800,00
Meta	011074 - Deporte Y Recreación					
Cuenta Presupuestaria		Formula do	Extraordin ario	Modificad o	Comprometid o	Disponible
110101 - Alquiler de Edificios, Locales y Terrenos		50 000,00	0,00	-50 000,00	0,00	0,00
110102 - Alquiler de Maquinaria Equipo y Mobiliario		172 000,00	0,00	-172 000,00	0,00	0,00
110406 - Servicios Generales		50 000,00	0,00	-50 000,00	0,00	0,00

110502 - Viáticos dentro del país	40 500,00	0,00	-40 500,00	0,00	0,00
119999 - Otros Servicios No Especificados	275 000,00	0,00	-275 000,00	0,00	0,00
120102 - Productos Farmacéuticos y Medicinales	73 200,00	0,00	-22 200,00	51 000,00	0,00
120104 - Tintas, Pinturas y Diluyentes	63 800,00	0,00	-63 800,00	0,00	0,00
120203 - Alimentos y Bebidas	73 800,00	0,00	-73 800,00	0,00	0,00
129902 - Útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación	80 500,00	0,00	-24 300,00	56 200,00	0,00
129904 - Textiles y Vestuarios	680 000,00	0,00	-153 240,00	0,00	8 760,00
129999 - Otros útiles, materiales y suministros diversos	650 162,00	0,00	-191 856,00	0,00	2 992,33
150107 - Equipo y Mobiliario Educativo, Deportivo y Recreativo	0,00	0,00	1 116 696,00	0,00	80,00
Totales:	2 208 962,00	0,00	0,00	107 200,00	11 832,33

Es importante hacer mención de las particularidades de las decisiones tomadas este año para hacer frente a la situación de salud y económica originada por el COVID-19, a inicio de año solamente se tenía contemplado el presupuesto correspondiente a exoneraciones para estudiantes de nuevo ingreso, sin embargo, posteriormente se realizaron las modificaciones presupuestarias para brindar beneficios temporales, por lo cual existe a la fecha disponibilidad presupuestaria que ha sido solicitada se modifique según la instrucción de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil hacia la meta de AEE.

En la meta de Rutinario General se administra el presupuesto necesario para las diferentes actividades rutinarias de Vida Estudiantil (necesidades administrativas y de oficina, actividades de capacitación y protocolarias, entre otros). Se encuentra en esta meta también el presupuesto correspondiente a becas y beneficios estudiantiles (exoneraciones, Ayuda Económica Ordinaria, Apoyo Residencial Estudiantil, Alimentación, Apoyos Temporales y Cuota de Vida Estudiantil).

En la meta de Grupos de Representación, se solicita y administra el presupuesto necesario para dar sostenibilidad a todas las actividades, proyectos y compromisos de los grupos oficiales de la Sede (Fútbol femenino y masculino, Danza Contemporánea y Ensamble Latinoamericano).

Durante el año 2020 la ejecución presupuestaria de Vida Estudiantil de la Sede Central fue muy satisfactoria.

Con relación al año 2021, los cambios efectuados mediante modificaciones presupuestarias de fondos sin conocer las necesidades reales de cada Área han generado que se cuente con presupuesto sin ejecutar a la fecha, sin embargo se realizaron por parte de la Coordinación las modificaciones pertinentes, para que se ejecute ese presupuesto en Ayudas Económicas Específicas a la población que más lo requiere.

Para el presupuesto 2022 queda pendiente dar seguimiento a las metas de becas para estudiantes, en concordancia con las decisiones administrativas que tomen las autoridades universitarias, a raíz de la situación actual de salud pública que atraviesa el país. Posterior al aval de la Vicerrectoría de Vida Estudiantil se debe incorporar dicha información en la plataforma Avatar.

2.8 Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la dependencia a su cargo, según corresponda, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario.

Como sugerencias para la buena marcha del Área de Vida Estudiantil, se consideran las siguientes:

- Es importante contar con una persona adicional en el Sub área de Bienestar Estudiantil de la Sede, debido a la alta carga laboral, se sugiere solicitar a la DGDH un estudio de cargas en esta subárea.
- Se requiere dar continuidad al tiempo completo adicional que se ha solicitado este año 2021 para reforzar el Sub área de Becas y Beneficios Estudiantiles, debido a la carga laboral del subárea.
- Es necesario dar seguimiento al proyecto de equipamiento del subárea de deporte y recreación, debido a que posterior a la modificación presupuestaria se debe gestionar la compra de materiales aprobados.
- Es indispensable gestionar la automatización de diversos procesos del subárea de Becas y Beneficios Estudiantiles.

2.9 Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que, a criterio del funcionario que rinde el informe, la instancia correspondiente enfrenta o debe aprovechar, si lo estima necesario.

Coordinar una reunión con representantes de las empresas Molinos de Costa Rica y Pastas Roma, con el objetivo de actualizar los convenios de cooperación y garantizar el financiamiento de las 51 Ayudas Económicas Ordinarias a la población estudiantil.

Gestionar espacios de capacitación que promuevan la salud mental de la población estudiantil.

Realizar los ajustes necesarios a nivel de la programación de actividades de manera virtual, para que se cumplan las metas y compromisos establecidos.

Realizar los ajustes necesarios a nivel de presupuesto, posterior a la entrega de la planilla de beneficios estudiantiles del III cuatrimestre 2021.

2.10 Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Auditoría Universitaria, la Contraloría General de la República, o algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.

En este punto es importante hacer mención, que se ha entregado toda la información y expedientes de becas solicitados a las entidades competentes, no obstante a la fecha no existen recomendaciones o disposiciones emanadas por parte de estas instancias.

2.11 Estado actual y entrega de los bienes asignados a la dependencia a su cargo.

Se detallan a continuación los bienes asignados a esta Coordinación, según la información proporcionada por la Dirección de Control de Bienes e inventarios:

Sede:	02 - SEDE CENTRAL							
Ubicación	2027 - SC / EA / DEC / AVE / Vida Estudiantil SC						Datos de Compra	
Placa	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Responsable	Fecha	Valor	

AU-008 665	MONITOR COLOR NEGRO (DONACIÓN MICRA CONSULTING INTERNATIONAL LTDA)	ASUS	VS239H- P	G5LMTF10 4121	MARTHA ELENA RODRIGUEZ VILLALOBOS	01/10/2 020	85 000, 00
SC-009 155	SILLA JEFATURA ERGONOMICA (5010460011)	N/A	N/A	N/A	MARTHA ELENA RODRIGUEZ VILLALOBOS	03/09/2 018	95 969, 26
						Total	180 969, 26
Ubicación	2113 - SC / M3 /DEC / AVE / Vida Estudiantil SC					Datos de Compra	
Placa	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Responsable	Fecha	Valor
SC-009 864	IMPRESORA MULTIFUNCIONA L MONOCROMÁTIC A (IM-003)	KYOCER A	M2640id w	vra8x13652	MARTHA ELENA RODRIGUEZ VILLALOBOS	01/04/2 019	600 171, 60
						Total	600 171, 60
Ubicación	2114 - SC / M3 /DEC / AVE / Vida Estudiantil SC / Comedor Estudiantil					Datos de Compra	
Placa	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Responsable	Fecha	Valor
3 - 1731	FREGADERO DE UN TANQUE	N/A	N/A	N/A	MARTHA ELENA RODRIGUEZ VILLALOBOS	01/01/1 990	0,00
3 - 3331	SILLA P/PROFESOR CUERPO METAL, TAPIZADO	N/A	N/A	N/A	MARTHA ELENA RODRIGUEZ VILLALOBOS	31/08/1 994	1 000, 00

3 - 519	SILLA TIPO ESPERA SIN BRAZOS	N/A	N/A	N/A	MARTHA ELENA RODRIGUEZ VILLALOBOS	01/01/1990	0,00
3 - 6182	AIRE ACONDICIONADO (AULA 307)	LG	LS-M302 1AL	210KA00016	MARTHA ELENA RODRIGUEZ VILLALOBOS	03/10/2003	747 301,00
3 - 7725	MICROONDAS	PANASONIC	NN-S335 WFRPH	6C07041344	MARTHA ELENA RODRIGUEZ VILLALOBOS	13/12/2007	46 000,00
3 - CEFOF - 1127	Silla	N/A	N/A	N/A	MARTHA ELENA RODRIGUEZ VILLALOBOS	31/12/2009	12 811,00
3 - CEFOF - 1144	Silla	N/A	N/A	N/A	MARTHA ELENA RODRIGUEZ VILLALOBOS	31/12/2009	12 811,00
3 - CEFOF - 1148	Silla café	N/A	N/A	N/A	MARTHA ELENA RODRIGUEZ VILLALOBOS	01/11/2011	0,00
3 - CEFOF - 1164	Silla	N/A	N/A	N/A	MARTHA ELENA RODRIGUEZ VILLALOBOS	31/12/2009	12 811,00
3 - CEFOF - 2106	SILLA	N/A	N/A	N/A	MARTHA ELENA RODRIGUEZ VILLALOBOS	31/12/2009	12 811,00
3 - CEFOF - 2121	Silla	N/A	N/A	N/A	MARTHA ELENA RODRIGUEZ VILLALOBOS	31/12/2009	12 811,00
3 - CEFOF - 2127	Silla	N/A	N/A	N/A	MARTHA ELENA RODRIGUEZ VILLALOBOS	31/12/2009	12 811,00

3 - CEFOF - 2128	Silla	N/A	N/A	N/A	MARTHA ELENA RODRIGUEZ VILLALOBOS	31/12/2 009	12 811,0 0
AU-INV -00103 2	Silla para participante	N/A	N/A	N/A	MARTHA ELENA RODRIGUEZ VILLALOBOS	31/12/2 009	42 939, 35
AU-INV -00103 3	SILLA PARA PARTICIPANTE	N/A	N/A	N/A	MARTHA ELENA RODRIGUEZ VILLALOBOS	11/01/2 018	0,00
SC-001 099	HORNO DE MICROONDAS 1,9 PIES CUBICOS (MD-06A)	PANASO NIC	NN-SA76 8WR	N/A	MARTHA ELENA RODRIGUEZ VILLALOBOS	05/11/2 012	63 100, 00
SC-004 283	REFRIGERADOR A 9 PIES BLANCA LIBRE DE ESCARCHA (Calidad de Prestamo	FRIGIDAI RE	N/A	N/A	MARTHA ELENA RODRIGUEZ VILLALOBOS	03/12/2 013	192 812, 00
SC-004 284	REFRIGERADOR A 9 PIES BLANCA LIBRE DE ESCARCHA	FRIDIDAI RE	FRT093A W	MR139E08 400211	MARTHA ELENA RODRIGUEZ VILLALOBOS	03/12/2 013	192 812, 00
SC-077 83	MESA REDONDA CON SOBRE PLÁSTICO LAMINADO	N/A	N/A	N/A	MARTHA ELENA RODRIGUEZ VILLALOBOS	12/12/2 017	54 800, 00
SC-077 84	SILLA ESTRUCTURA METAL, EN VINIL	N/A	N/A	N/A	MARTHA ELENA RODRIGUEZ VILLALOBOS	12/12/2 017	20 130, 00
SC-077 85	SILLA ESTRUCTURA METAL, EN VINIL	N/A	N/A	N/A	MARTHA ELENA RODRIGUEZ VILLALOBOS	12/12/2 017	20 130, 00

SC-077 86	SILLA ESTRUCTURA METAL, EN VINIL	N/A	N/A	N/A	MARTHA ELENA RODRIGUEZ VILLALOBOS	12/12/2 017	20 130, 00
SC-077 87	SILLA ESTRUCTURA METAL, EN VINIL	N/A	N/A	N/A	MARTHA ELENA RODRIGUEZ VILLALOBOS	12/12/2 017	20 130, 00
SC-077 88	SILLA ESTRUCTURA METAL, EN VINIL	N/A	N/A	N/A	MARTHA ELENA RODRIGUEZ VILLALOBOS	12/12/2 017	20 130, 00
SC-077 89	SILLA ESTRUCTURA METAL, EN VINIL	N/A	N/A	N/A	MARTHA ELENA RODRIGUEZ VILLALOBOS	12/12/2 017	20 130, 00
SC-077 90	SILLA ESTRUCTURA METAL, EN VINIL	N/A	N/A	N/A	MARTHA ELENA RODRIGUEZ VILLALOBOS	12/12/2 017	20 130, 00
SC-077 91	SILLA ESTRUCTURA METAL, EN VINIL	N/A	N/A	N/A	MARTHA ELENA RODRIGUEZ VILLALOBOS	12/12/2 017	20 130, 00
SC-077 92	SILLA ESTRUCTURA METAL, EN VINIL	N/A	N/A	N/A	MARTHA ELENA RODRIGUEZ VILLALOBOS	12/12/2 017	20 130, 00
SC-077 93	SILLA ESTRUCTURA METAL, EN VINIL	N/A	N/A	N/A	MARTHA ELENA RODRIGUEZ VILLALOBOS	12/12/2 017	20 130, 00
SC-077 94	SILLA ESTRUCTURA METAL, EN VINIL	N/A	N/A	N/A	MARTHA ELENA RODRIGUEZ VILLALOBOS	12/12/2 017	20 130, 00
SC-077 95	SILLA ESTRUCTURA METAL, EN VINIL	N/A	N/A	N/A	MARTHA ELENA RODRIGUEZ VILLALOBOS	12/12/2 017	20 130, 00

SC-077 96	SILLA ESTRUCTURA METAL, EN VINIL	N/A	N/A	N/A	MARTHA ELENA RODRIGUEZ VILLALOBOS	12/12/2 017	20 130, 00
SC-077 97	SILLA ESTRUCTURA METAL, EN VINIL	N/A	N/A	N/A	MARTHA ELENA RODRIGUEZ VILLALOBOS	12/12/2 017	20 130, 00
SC-077 98	SILLA ESTRUCTURA METAL, EN VINIL	N/A	N/A	N/A	MARTHA ELENA RODRIGUEZ VILLALOBOS	12/12/2 017	20 130, 00
SC-077 99	MESA RECTANGULAR CON SOBRE DE PLÁSTICO LAMINADO, BASE METÁLICA	N/A	N/A	N/A	MARTHA ELENA RODRIGUEZ VILLALOBOS	12/12/2 017	87 180, 00
SC-078 00	MESA RECTANGULAR CON SOBRE DE PLÁSTICO LAMINADO, BASE METÁLICA	N/A	N/A	N/A	MARTHA ELENA RODRIGUEZ VILLALOBOS	12/12/2 017	87 180, 00
SC-078 01	MESA RECTANGULAR CON SOBRE DE PLÁSTICO LAMINADO, BASE METÁLICA	N/A	N/A	N/A	MARTHA ELENA RODRIGUEZ VILLALOBOS	12/12/2 017	87 180, 00
						Total	1 993 931, 35
Ubicación	2115 - SC / M3 / DEC / Asociacion de Estudiantes de la SC					Datos de Compra	
Placa	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Responsable	Fecha	Valor

3 - CEFOF - 1079	Escritorio secretarial	N/A	N/A	N/A	MARTHA ELENA RODRIGUEZ VILLALOBOS	31/12/2 009	36 000, 00
3 - CEFOF - 1081	Escritorio secretarial	N/A	N/A	N/A	MARTHA ELENA RODRIGUEZ VILLALOBOS	31/12/2 009	36 000, 00
3 - CEFOF - 1801	Silla de computo	N/A	N/A	N/A	MARTHA ELENA RODRIGUEZ VILLALOBOS	31/12/2 009	31 414, 80
3 - SC-000 045	Silla CMC Secretarial Negra 05A020N	N/A	N/A	N/A	MARTHA ELENA RODRIGUEZ VILLALOBOS	19/02/2 010	31 555, 06
4 - 256288 3	SILLA EJECUTIVA TAPIZ	NA	NA	NA	MARTHA ELENA RODRIGUEZ VILLALOBOS	08/07/2 008	54 240, 00
AU-000 00860	ESCRITORIO FABRICADO EN MELAMINA TERMOFORMAD O (MO-008)	N/A	N/A	N/A	MARTHA ELENA RODRIGUEZ VILLALOBOS	20/12/2 012	167 240, 00
AU-000 00921	Pizarra Acrilica de 1.2 m x 080 M	TAURO	80X120	N/A	MARTHA ELENA RODRIGUEZ VILLALOBOS	21/06/2 013	18 050, 00
AU-INV -00069 7	SILLA SECRETARIAL ERGONÓMICA, SIN DESCANZA BRAZOS (MO-014)	N/A	MO-014	N/A	MARTHA ELENA RODRIGUEZ VILLALOBOS	20/12/2 012	32 000, 00
						Total	406 499, 86
					TOTAL GENERAL:	3 181 572,07	

2.12 En el caso específico de los puestos de Decano, debe incluir la información correspondiente a los contratos, convenios y acuerdos desarrollados en las Sedes Universitarias.

No corresponde