

## Instructivo para la presentación del Informe de Fin de Gestión

### 1 Generalidades

#### 1.1 Propósito del Informe de Fin de Gestión

El Informe de Fin de Gestión (IFG) es un medio por el cual, la autoridad saliente puede informar a la autoridad entrante sobre el estado actual de la Unidad en aspectos medulares, de forma tal que se facilite su transición al cargo.

#### 1.2 Propósito de este instructivo

El presente documento tiene como fin guiar al(a) funcionario(a) encargado(a) de confeccionar el Informe de Fin de Gestión.

#### 1.3 Aspectos generales del IFG

Este instructivo y los formularios representan una guía de la información mínima que debe contener el IFG, por tanto, se exhorta a la autoridad de la Unidad a ampliar aquellos aspectos relativos a su gestión que considere pertinente.

El IFG puede circularse entre las personas o entes que se considere pertinente, en aras de contribuir con una cultura de transparencia en la función pública, es decir, no es de uso exclusivo de la autoridad entrante. Se recomienda, al menos, enviar una copia al superior jerárquico inmediato.

Aunque la información debe enviarse a la Vicerrectoría de Administración (VRA), el informe debe estar dirigido a sustentar las necesidades de información de la autoridad entrante. Igualmente, la Oficina de Contraloría Universitaria (OCU) es informada como parte fiscalizadora del proceso, por medio de la misma Vicerrectoría.

#### 1.4 Preparación del informe

A continuación se sugiere la forma en la que se debe proceder para la preparación del informe:

**La autoridad saliente prepara el informe.** Los elementos mínimos que debe incluir son los formularios que se describen en el apartado “2 Llenado de formularios” y que se encuentran para descarga en nuestro sitio web. Si alguno de los formularios no aplicase para la Unidad, se debe adjuntar y se debe indicar que no aplica. Algunos formularios pueden sustituirse por informes de los sistemas de información de la Universidad (por ejemplo, informes de SIAF).

**La autoridad saliente entrega el informe a la autoridad entrante.** En la sesión de entrega se debe completar el acta administrativa (ver apartado 2.1 *Acta administrativa*). En caso de que la autoridad sea reelecta o su período sea ampliado, el acta administrativa no se debe completar. Tal como se mencionó anteriormente, el informe puede ser remitido a otras personas o entes.

**Se remite el informe a la VRA.** Los detalles se indican en el apartado “1.5 Entrega del informe”.

**Revisión del informe por parte de la VRA.** En la VRA se revisa que se incluyan todos los formularios descritos en el apartado “2 *Llenado de formularios*” y que la información contenida sea suficiente. En caso de encontrarse alguna observación, se comunicará por medio de un oficio para que sea valorada por la autoridad entrante.

## 1.5 Entrega del informe

El Informe de Fin de Gestión debe entregarse en un *CD, DVD o USB Driver* en la recepción de la VRA, una semana antes de la finalización del nombramiento de la autoridad saliente.

En caso de reelección o de ampliación, la autoridad contará con un mes calendario (máximo), contado a partir de la fecha de inicio de su nuevo período, para enviar el informe a la VRA.

**No se deben enviar copias impresas a la VRA.**

## 2 Llenado de formularios

Toda la información que se solicita en los formularios debe completarse. Esto aplica también para el espacio de Unidad y Período en el encabezado y, el nombre, la fecha y la firma al final del formulario.

Es posible que la Unidad cuente con la información requerida en otro formato, en tales casos, se puede aportar la información de esa forma, siempre y cuando, se aporte la información mínima solicitada por la Universidad.

A continuación, se presenta el detalle de la información que se debe aportar en cada uno de los formularios.

### 2.1 Acta administrativa

El acta administrativa es un documento que hace constar la situación en la que se encuentra los bienes, valores y aspectos más relevantes de la Unidad. Este documento se elabora en presencia de la autoridad saliente, de la autoridad entrante y de dos testigos.

El acta administrativa debe remitirse a la VRA debidamente firmada.

En el mes calendario siguiente a la firma del acta, la autoridad entrante podrá declarar las salvedades al informe o al acta que considere pertinentes.

## 2.2 Objetivos y metas

### 2.2.1 IFG-A-1 Objetivos y metas de la Unidad

Este formulario tiene como fin plasmar los objetivos y metas que se fijaron para el período del nombramiento de la autoridad que deja el cargo, así como el grado de su cumplimiento de manera que sirva como referencia para la nueva dirección.

Objetivo	Meta	% de avance	Responsable	Situación actual	Observaciones
Objetivos que se establecieron para la Unidad para el período de nombramiento del(a) jerarca.	Meta que se estableció alcanzar para el objetivo correspondiente.  Nota: Se incluye en caso de haber sido utilizado como herramienta de planificación.	Valoración porcentual del grado de avance del objetivo.  Por ejemplo: si está terminado se indica 100 %, si se alcanzó la mitad se indica 50 %.	Nombre de persona(s) responsable(s) del logro del objetivo.	Valoración del estado actual del objetivo.  Por ejemplo: suspendido, concluido, en proceso.	Anotación de cualquier observación pertinente, tal como dificultades, cambios en las prioridades de la Unidad, etc.

## 2.3 Área de Docencia

### 2.3.1 IFG-B-1 Modificación de planes de estudio o cursos

Con este formulario se pretende informar sobre las modificaciones planteadas a los planes de estudio o cursos que se imparten en la unidad académica.

Plan de estudio o curso	Trámite realizado	Estado actual del trámite	Responsable	Observaciones
Nombre del plan de estudio o curso que se modificó o que se encuentra en proceso de modificación.	Detalle de la modificación realizada o por realizar.	Etapas, estado o parte del procedimiento en que se encuentra la modificación.	Nombre de persona(s) responsable(s) del trámite.	Anotación de cualquier observación pertinente.

### 2.3.2 IFG-B-2 Apertura de carreras o especialidades

Con este formulario se pretende informar sobre la apertura de cursos y especialidades de la Unidad.

Nombre de carrera o especialidad	Responsable	Estado actual	Aspectos por realizar
Nombre de la carrera o especialidad abierta o en proceso.	Nombre de persona(s) responsable(s) del trámite.	Valoración del estado actual del objetivo.	Anotación de los aspectos pendientes de realizar.

### 2.3.3 IFG-B-3 Responsable de función docente

Con este formulario se pretende informar sobre los funcionarios y funcionarias a quienes se les ha delegado funciones o responsabilidades relacionadas con el ámbito docente.

Nombre	Puesto o cargo	Vigencia de nombramiento
Nombre de la persona.	Función docente en la que fue nombrada la persona.  Por ejemplo: Comisión de Docencia, Encargado(a) de Cátedra, Encargado(a) de revisión curricular, etc.	Fecha de inicio y finalización del nombramiento.

### 2.3.4 IFG-B-4 Situación de programas de Educación Continua, cursos especiales autofinanciados y otros no conducentes a un título universitario

Con este formulario se pretende informar sobre los programas de educación continua, cursos especiales autofinanciados y otros que no conducen a un título universitario, independientemente del mecanismo que se utiliza para el manejo financiero (OAF, FUNDEVI, etc.).

Nombre del curso o programa	Responsable	Fecha de inicio	Situación actual
Nombre del curso o programa.	Nombre de persona(s) responsable(s) del curso o programa.	Fecha de inicio del curso o programa.	Valoración del estado actual del curso o programa.



## 2.4 Área de Investigación

### 2.4.1 IFG-C-1 Proyectos terminados y en ejecución

Con este formulario se pretende informar sobre los proyectos terminados y los que se encuentra aún en ejecución en la Unidad.

Nombre del proyecto	Fecha de inicio	% de avance	Responsable	Fondos disponibles	% de utilización de recursos	Fecha de finalización programada	Fecha de finalización real	Prórrogas aprobadas
Nombre bajo el cual está registrado el proyecto.	Fecha en la que inició el proyecto.	Valoración porcentual del grado de avance del proyecto.  Por ejemplo: si está terminado se indica 100 %, si se alcanzó la mitad se indica 50 %.	Nombre de las persona(s) responsable(s) del proyecto.	Indicación, en términos monetarios, de los fondos disponibles o pendientes de uso.	Indicación, en términos porcentuales, de la utilización actual de los recursos del proyecto.	Fecha de finalización programada.	Fecha de finalización real (en caso de los proyectos terminados).	Indicación de la cantidad de prórrogas y el período dado (en caso de que se hayan aprobado prórrogas).

### 2.4.2 IFG-C-2 Proyectos pendientes de aprobación o suspendidos

Con este formulario se pretende informar sobre la situación de los proyectos que se encuentran pendientes de aprobación o que han sido suspendidos.

Nombre del proyecto	Proponente	Fecha de presentación	Motivos que han impedido su ejecución	Posibles fuentes de recursos
Nombre bajo el cual está registrado el proyecto.	Nombre de la persona proponente o responsable.	Fecha en la que se presentó el proyecto a la Vicerrectoría de Investigación.	Indicación de los motivos que han impedido el inicio o la ejecución del proyecto.	Indicación de posibles fuentes de financiamiento del proyecto.



## 2.5 Área de Acción Social

### 2.5.1 IFG-D-1 Proyectos terminados y en ejecución

Con este formulario se pretende informar sobre los proyectos terminados y los que se encuentra aún en ejecución en la Unidad.

Nombre del proyecto	Fecha de inicio	% de avance	Responsable	Fondos disponibles	% de utilización de recursos	Fecha de finalización programada	Fecha de finalización real	Prórrogas aprobadas
Nombre bajo el cual está registrado el proyecto.	Fecha en la que inició el proyecto.	Valoración porcentual del grado de avance del proyecto.  Por ejemplo: si está terminado se indica 100 %, si se alcanzó la mitad se indica 50 %.	Nombre de persona(s) responsable(s) del proyecto.	Indicación, en términos monetarios, de los fondos disponibles o pendientes de uso.	Indicación, en términos porcentuales, de la utilización actual de los recursos del proyecto.	Fecha de finalización programada.	Fecha de finalización real (en caso de los proyectos terminados).	Indicación de la cantidad de prórrogas y el período dado (en caso de que se hayan aprobado prórrogas).

### 2.5.2 IFG-D-2 Proyectos pendientes de aprobación o suspendidos

Con este formulario se pretende informar sobre la situación de los proyectos que se encuentran pendientes de aprobación o que han sido suspendidos.

Nombre del proyecto	Proponente	Fecha de presentación	Motivos que han impedido su ejecución	Posibles fuentes de recursos
Nombre bajo el cual está registrado el proyecto.	Nombre de la persona proponente o responsable.	Fecha en la que se presentó el proyecto a la Vicerrectoría de Investigación.	Indicación de los motivos que han impedido el inicio o la ejecución del proyecto.	Indicación de posibles fuentes de financiamiento del proyecto.



## 2.6 Área administrativa

### 2.6.1 IFG-E-1 Estado del presupuesto ordinario

Con este formulario se pretende informar sobre la situación financiera del presupuesto de la Unidad. Este formulario se asimila a una conciliación bancaria.

Cuenta N°	Descripción	Presupuesto inicial	Gastos	Ingresos	Compromisos
Número de partida presupuestaria.	Nombre o descripción de la partida presupuestaria.	Saldo inicial, en términos monetarios, según el presupuesto aprobado para la Unidad.	Indicación, en términos monetarios de los gastos de la partida.	Indicación, en términos monetarios de los ingresos de la partida.	Indique en forma detallada los compromisos de pago con cargo al presupuesto ordinario, adicione aquellos montos que correspondan a movimientos ejecutados en fecha posterior a la emisión del informe por parte de OAF.

Para el cumplimiento de este apartado se puede presentar una copia del informe de presupuesto emitido por la Oficina de Administración Financiera. El reporte antes mencionado debe solicitarse en la fecha más cercana posible al cambio de autoridad.



### 2.6.2 IFG-E-2 Estado del presupuesto del fondo restringido

Con este formulario se pretende informar sobre la situación financiera del presupuesto del fondo restringido de la Unidad. Este formulario se asimila a una conciliación bancaria.

Cuenta N°	Descripción	Presupuesto inicial	Gastos	Ingresos	Compromisos
Número de partida presupuestaria.	Nombre o descripción de la partida presupuestaria.	Saldo inicial, en términos monetarios, según el presupuesto aprobado para la Unidad.	Indicación, en términos monetarios de los gastos de la partida.	Indicación, en términos monetarios de los ingresos de la partida.	Indique en forma detallada los compromisos de pago con cargo al presupuesto del fondo restringido, adicione aquellos montos que correspondan a movimientos ejecutados en fecha posterior a la emisión del informe por parte de OAF.

Para el cumplimiento de este apartado se puede solicitar en la Unidad de Fondos Restringidos y Empresas Auxiliares de la Oficina de Administración Financiera el reporte correspondiente al saldo actualizado del Presupuesto del Fondo Restringido y debe complementar la información con los datos solicitados en este formulario.

El reporte debe solicitarse como máximo una semana antes del término de la gestión.

Si la Unidad maneja más de un fondo restringido, debe presentar un formulario para cada uno de ellos.



### 2.6.3 IFG-E-3 Estado del presupuesto de empresa auxiliar

Con este formulario se pretende informar sobre la situación financiera del presupuesto de empresa auxiliar de la Unidad. Este formulario se asimila a una conciliación bancaria.

Cuenta N°	Descripción	Presupuesto inicial	Gastos	Ingresos	Compromisos
Número de partida presupuestaria.	Nombre o descripción de la partida presupuestaria.	Saldo inicial, en términos monetarios, según el presupuesto aprobado para la Unidad.	Indicación, en términos monetarios de los gastos de la partida.	Indicación, en términos monetarios de los ingresos de la partida.	Indique en forma detallada los compromisos de pago con cargo al presupuesto de empresa auxiliar, adicione aquellos montos que correspondan a movimientos ejecutados en fecha posterior a la emisión del informe por parte de OAF.

Para el cumplimiento de este apartado se puede solicitar en la Unidad de Fondos Restringidos y Empresas Auxiliares de la Oficina de Administración Financiera el reporte correspondiente al saldo actualizado del Presupuesto de la Empresa Auxiliar y debe complementar la información con los datos solicitados en este formulario.

El reporte debe solicitarse como máximo una semana antes del término de la gestión.

Si la Unidad maneja más de un fondo de empresa auxiliar favor presentar un formulario para cada uno de ellos.

**IFG-E-4 Estado de los fondos administrados por medio de una fundación** Con este formulario se pretende informar sobre la situación financiera de los fondos administrados por la Unidad con la fundación. Este formulario se asimila a una conciliación bancaria.

Cuenta N°	Descripción	Presupuesto inicial	Gastos	Ingresos	Compromisos
Número de partida presupuestaria.	Nombre o descripción de la partida presupuestaria.	Saldo inicial, en términos monetarios, según el presupuesto aprobado para la Unidad.	Indicación, en términos monetarios de los gastos de la partida.	Indicación, en términos monetarios de los ingresos de la partida.	Indique en forma detallada los compromisos de pago con cargo al presupuesto de los fondos manejados por la fundación.

Para el cumplimiento de este apartado se puede solicitar en la fundación el reporte correspondiente al saldo actualizado de las partidas que se administran por ese medio. Asimismo, se debe indicar todos los proyectos que se manejan por otros medios distintos a los antes enunciados.

El reporte debe solicitarse como máximo una semana antes del término de la gestión.

Si la Unidad maneja más de un proyecto, debe presentar un formulario para cada uno de ellos.

#### 2.6.4 IFG-E-5 Inventario de fórmulas pre impresas

Con este formulario se pretende informar sobre la cantidad de fórmulas que maneja en inventario la Unidad.

Descripción	Cantidad	Numeración
Nombre y uso de las fórmulas pre impresas (especialmente a las confeccionadas para uso de la Unidad o suministrados por control de ingresos de la Oficina de Administración Financiera o por la Fundación, tales como chequeras, facturas, recibos de dinero, etc.	Cantidad de fórmulas en existencia. Por ejemplo: 225.	Numeración de las fórmulas en existencia. Por ejemplo: Del 125 al 350.

## 2.7 Área de Recursos Humanos

### 2.7.1 IFG-F-1 Planilla de la Unidad

Con este formulario se pretende informar sobre los funcionarios y las funcionarias, tanto administrativos(as) como docentes, que componen la Unidad.

Nombre	Puesto	Jornada	Fin de nombramiento
Nombre del funcionario o funcionaria.	Puesto que desempeña la persona.	Jornada en la que está nombrada en el puesto dicha personal.	Fecha que indica el término del nombramiento de la persona.

Considere que el personal administrativo se debe reportar por aparte del personal docente.

### 2.7.2 IFG-F-2 Listado de personal docente y administrativo becado o con permiso de estudio

Con este formulario se pretende informar sobre los funcionarios y las funcionarias, tanto administrativos(as) como docentes, que cuentan con un permiso de estudio o que se encuentran con permiso con goce de salario por beca.

Datos generales			Becado		Permiso de estudio	
Nombre	Puesto	Jornada	Fecha de inicio de contrato o acción	Fecha de término de contrato o acción	Horas aprobadas	Días y horas
Nombre del funcionario o funcionaria.	Puesto que desempeña la persona.	Jornada en la que está nombrada en el puesto dicha personal.	Si está becado(a): Fecha de inicio del contrato o acción de personal relacionado con la beca.	Fecha de finalización del contrato o acción de personal relacionado con la beca.	Si cuenta con permiso de estudio: Cantidad de horas aprobadas.	Los días y horas en los que disfruta del permiso de estudio.

### 2.7.3 IFG-F-3 Reporte de horas asistente y estudiante

Con este formulario se pretende informar sobre la lista de estudiantes que, al momento de confeccionar el informe, se encuentran nombrados bajo estos regímenes, con su respectiva cantidad de horas.

Nombre	Nombramiento		N.º horas	Fecha de finalización de nombramiento	Labores o funciones
	Horas Asistente	Horas Estudiante			
Nombre del(a) estudiante.	Si está nombrado(a) en esta modalidad, se marca con una equis ("X").	Si está nombrado(a) en esta modalidad, se marca con una equis ("X").	Cantidad de horas del nombramiento.	Fecha en la que finaliza el nombramiento.	Indicación, de forma resumida, de las labores que realiza el(la) estudiante.

### 2.7.4 IFG-F-4 Trámites pendientes en dependencias universitarias

Con este formulario se pretende informar sobre los trámites pendientes de la Unidad en las diferentes dependencias encargadas de coadyuvar con la administración de los recursos humanos.

Trámite	Dependencia	Condición	Referencia
Detalle de trámite pendiente.	Nombre de la dependencia ante la cual se presentó el trámite.	Indicación, en forma resumida, del estado en el que se encuentra el trámite.	Número, código o identificación inequívoca del documento con el que se solicitó el trámite.



## 2.8 Área de Recursos Materiales

### 2.8.1 IFG-G-1 Inventario de materiales

Con este formulario se pretende informar sobre la cantidad de materiales que se dejan en custodia de la Unidad y que, por su cantidad o valor (reactivos, material odontológico, etc.), son de extrema importancia para la Unidad. Se excluyen los suministros de Oficina, siempre y cuando sobre los mismos existan los controles apropiados.

Nombre o descripción	Cantidad	Presentación
Nombre o descripción del artículo.	Cantidad en inventario (según su presentación).	Forma en la que se presenta el artículo.  Por ejemplo: Caja de 10 unidades.

### 2.8.2 IFG-G-2 Inventario de activos fijos

Con este formulario se pretende informar sobre la situación actual de los activos fijos asignados a la Unidad.

Nombre o descripción	Número de placa	Estado o condición			
		Prestado	Eliminado	Cambiado	En reparación
Nombre o descripción del activo.	Número de placa del activo.	Si el activo se encuentra prestado, se marca con una equis ("X") en esta casilla. Es recomendable que indique se dependencia a la que se ha prestado.	Si el activo se ha eliminado, se marca con una equis ("X") en esta casilla.	Si el activo se ha cambiado, se marca con una equis ("X") en esta casilla.	Si el activo se encuentra en reparación, se marca con una equis ("X") en esta casilla.

En caso de que se disponga de la información en un archivo electrónico, se debe actualizar y adjuntar copia del mismo. En este caso no se requeriría completar este formulario.

Es importante que, las diferencias o inconsistencias detectadas con la toma del inventario físico, sean debidamente explicadas.

### 2.8.3 IFG-G-3 Solicitudes pendientes de reparación de equipos y solicitudes de materiales y equipos

Con este formulario se pretende informar sobre la situación con las solicitudes pendientes de equipo y materiales y procesos de reparación.

Descripción de solicitud pendiente	N.º fórmula	Unidad encargada	Fecha de envío
Tipo de solicitud pendiente y la descripción de lo solicitado.	Número del formulario donde se efectuó la solicitud.	Nombre de la Unidad a la que se envió la solicitud.	Fecha de recepción de la solicitud por parte Unidad encargada del trámite.

### 2.8.4 IFG-G-4 Inventario de productos

Con este formulario se pretende informar sobre la cantidad de productos que dispone la Unidad para la venta.

Descripción	Cantidad	Presentación	Precio
Nombre y descripción de los artículos en inventario que se tengan para la venta.  Por ejemplo: libros, material didáctico, sueros, etc.	Cantidad de artículos según su descripción.	Forma en la que se presenta el artículo.  Por ejemplo: Caja de 10 unidades.	Precio de venta del artículo (según la presentación).

## 2.9 Área de Recursos Informáticos

### 2.9.1 IFG-H-1 Planes y proyectos en funcionamiento

Con este formulario se pretende informar sobre la situación actual de los planes y proyectos informáticos que ejecuta la Unidad.

Descripción del plan o proyecto	Responsable	Estado o condición actual
Descripción breve del plan o proyecto.	Nombre de la(s) persona(s) responsables de la ejecución del plan o proyecto.	Indicación, de forma resumida, del estado de la ejecución del plan o proyecto.

### 2.9.2 IFG-H-2 Trámites pendientes

Con este formulario se pretende informar sobre trámites pendientes relacionados con donación o adquisición de equipo informático.

Trámite	Referencia	Condición
Detalle de trámite pendiente.	Número, código o identificación inequívoca del documento con el que se solicitó el trámite.	Indicación, en forma resumida, del estado en el que se encuentra el trámite.



### 2.9.3 IFG-H-3 Capacitación informática

Con este formulario se pretende informar sobre las capacitaciones en temas informáticos que han recibido los funcionarios y funcionarias de la Unidad.

Tema	Facilitador(a)	Cantidad de participantes	Participantes
Nombre de la capacitación.	Nombre de persona, empresa o Unidad responsable de facilitar la capacitación.	Número de participantes (sólo contabilizar funcionarios y funcionarias de la Unidad).	Nombre de las personas participantes.  Nota: En caso de que se traten de muchas personas, se puede incluir una lista de asistencia en sustitución de esta información.

## 2.10 Otros aspectos

### 2.10.1 IFG-I-1 Cumplimiento de proyectos asignados a la Unidad

Con este formulario se pretende informar sobre el grado de cumplimiento de los proyectos asignados por alguna de las dependencias de alto nivel de la Universidad, tales como: Asamblea Colegiada, Consejo Universitario, Rectoría, Vicerrectorías, Facultad, etc.

Descripción del proyecto o labor asignada	Instancia universitaria que lo solicita	Estado o condición actual
Descripción breve del proyecto o labor asignada.	Nombre de instancia superior que solicitó el encargo a la Unidad.	Indicación, de forma resumida, del estado del proyecto o labor. Asimismo, se debe indicar el nombre del responsable.

### 2.10.2 IFG-I-2 Implementación y cumplimiento de recomendaciones emitidas por los órganos contralores

Con este formulario se pretende informar sobre el estado actual de las recomendaciones emitidas tanto por la Oficina de Contraloría Universitaria como por la Contraloría General de la República.

N.º oficio o documento	Descripción de la recomendación	Estado actual de la recomendación
Número de oficio o documento de referencia de la recomendación.	Indicación, de forma resumida, de la recomendación dada.	Indicación, de forma resumida, del estado de implementación de la recomendación. Asimismo, se debe indicar el nombre del responsable.



### 2.10.3 IFG-I-3 Traspaso de los archivos de la Unidad

Con este formulario se pretende informar sobre los archivos con que cuenta la Unidad.

Tipo de archivo	Encargado(a) de su custodia
Tipo de archivo.	Nombre de persona responsable de la custodia del archivo.

### 2.10.4 IFG-I-4 Otros aspectos

Con este formulario se pretende informar sobre otros aspectos que no se hayan contemplado en los formularios anteriores.

Aspecto	Descripción
Aspecto sobre el que se desea informar.	Indicación, de forma resumida, del estado del aspecto sobre el que se desea informar.

## 3 Información de contacto para consultas

Esta es la información de los contactos para realizar consultas relacionadas con el Informe de Fin de Gestión.

Informe de fin de gestión  
• [ifg@ucr.ac.cr](mailto:ifg@ucr.ac.cr)  
• 2511-1100

Bach. Paola Salas Artavia  
• [paola.salasartavia@ucr.ac.cr](mailto:paola.salasartavia@ucr.ac.cr)  
• 2511-1097

Vicerrectoría de Administración  
• [vicerrectoria.administracion@ucr.ac.cr](mailto:vicerrectoria.administracion@ucr.ac.cr)  
• 2511-1100