



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CONSEJO NACIONAL DE ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA PRIVADA

Manual de Procedimientos: Tarifas

Marzo, 2026

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP) / Departamento de Gestión Administrativa		Código: CONESUP-DGA- PROC05-2026
PROCESO: Tarifas		Versión: 01
SUBPROCESOS: 1. Criterio de Tarifas 2. Ajuste de Tarifas 3. Gasto Administrativo TCU		
Elaborado por: Departamento de Gestión Administrativa.	Aprobado por: MBA. Alejandro Cascante Calvo, Jefe del Departamento de Gestión Administrativa	Fecha de Aprobación:
Revisado por: Sharon Valladares Navarro Depto. Control Interno y Gestión de Riesgo / Dirección de Planificación Institucional	Avalado por: MBA. Juan Ricardo, Director, Dirección Ejecutiva, CONESUP	Marzo, 2026
Objetivo: Determinar técnicamente el monto de las tarifas cobradas por las universidades privadas, aprobadas por el CONESUP, mediante un análisis detallado, para asegurar la equidad y transparencia en el proceso de aprobación tarifaria, proporcionando claridad y precisión.	Indicador asociado: $Z = X/Y (100\%)$ Z= Porcentaje de solicitudes de tarifas resueltas X= Total de solicitudes de tarifas tramitadas Y= Total de solicitudes de tarifas recibidos	
Alcance: Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud presentada por la universidad privada ante el Departamento de Gestión Administrativa, relacionada con criterios, ajustes de tarifas o costos administrativos del TCU. A partir de ello, se realiza el análisis técnico correspondiente y la elaboración del informe. El procedimiento finaliza con la notificación del acuerdo a la universidad privada solicitante, el resguardo del expediente digital y la actualización de las bases de datos institucionales.		
Responsables: 1. Coordinadora del Área de Análisis y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa <ul style="list-style-type: none"> • Recibe las solicitudes trasladadas por La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa o el Gestor de Trámites. • Verifica que la documentación cumpla con los requisitos establecidos. • Solicita subsanes en caso de inconsistencias. • Realiza el análisis técnico de las solicitudes (criterios, ajustes y costos TCU). • Elabora y firma digitalmente los informes técnicos correspondientes. • Registra y actualiza la información en las bases de datos institucionales. • Resguarda la documentación digital en Visión 2020 y OneDrive. • Remite informes firmados a La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa. • Registra las tarifas o costos aprobados en SICONESUP. 2. Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa <ul style="list-style-type: none"> • Recibe las solicitudes remitidas por el DATC o universidades. 		

- Verifica y traslada la documentación a la Coordinadora del Área.
- Revisa y valida los informes técnicos elaborados por la Coordinadora.
- Firma digitalmente los informes.
- Remite los informes a la Secretaría de Actas o al DATC, según corresponda.

3. Gestor de Trámites del Departamento de Gestión Administrativa

- Recibe solicitudes de ajustes o costos administrativos TCU por medio del correo electrónico institucional.
- Verifica requisitos mínimos y solicita subsanes si corresponde.
- Asigna número de consecutivo a la documentación.
- Registra la información en Visión 2020 y OneDrive.
- Remite la documentación a la Coordinadora del Área de Análisis y Control Operacional.

4. Departamento de Análisis Técnico y Curricular (DATC)

- Remite a La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa las solicitudes de criterio de tarifas, con la documentación requerida.

5. Universidad privada solicitante

- Presenta formalmente la solicitud según corresponda (criterio, ajuste o costo TCU).
- Adjunta la documentación requerida y certificada.
- Atiende observaciones y remite los subsanes solicitados.

6. Consejo del CONESUP

- Revisa los informes de ajuste de tarifas y costo administrativo TCU en sesión.
- Emite acuerdos de aprobación o denegatoria.

7. Secretaría de Actas

- Recibe los informes firmados por La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa.
- Agenda los informes para análisis en sesión del Consejo.
- Notifica a la universidad el acuerdo del Consejo.

Marco Legal:

La normativa aplicable incluye:

- Organización Administrativa de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP). Decreto 35941-MEP
- Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada Decreto Ejecutivo No Reglamento General del CONESUP. Decreto Ejecutivo N°44019-MEP
- Ley N.º 6693 Ley de creación del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.
- Propuesta de Metodología para la Aprobación Inicial y ajustes de Tarifas de Matrícula y Costo de Cursos de las Universidades Privadas de Costa Rica (2018).
- Ley General de la Administración Pública, Ley No. 6227.
- Ley General de Control Interno, Ley No. 8292.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, Ley No. 8422.
- Lineamientos para la autorización de los costos administrativos del Trabajo Comunal Universitario (TCU) de las Universidades Privadas de Costa Rica y su complemento, CONESUP-DE-OF-109-2023.
-

Lineamientos Generales:

- Metodología para la aprobación inicial y ajustes de tarifas de matrícula y costo de cursos de las universidades privadas de costa rica

Definiciones:

- **Metodología de Tarifas:** Determina en forma técnica las fórmulas y requisitos para el cálculo del monto de las tarifas de ley que cobran las universidades privadas y que aprueba el CONESUP.
- **Tarifa:** Corresponde al monto que cobran las universidades privadas a sus estudiantes por concepto de matrícula y/o cursos, las cuales deben ser actualizadas para que las universidades puedan recuperar sus inversiones en el tiempo, esto debido a innovaciones y/o mejoras en aras de brindar una mejor implementación y calidad de estas.
- **Informe Técnico de Tarifas:** Corresponde al documento con criterio técnico emitido para las propuestas de tarifas por concepto de matrícula y/o cursos.

Abreviaturas:

1. AT: Ajuste de Tarifas
2. CONESUP: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.
3. DATC: Departamento de Análisis Técnico y Curricular.
4. DGA: Departamento de Gestión Administrativa.
5. IPC_{Eu}: Índice de Precios del Consumidor de la Educación Universitaria Privada
6. MEP: Ministerio de Educación Pública.
7. RDI: Ajuste por Recuperación de la Inversión.
8. SA: secretaria de Actas.
9. SC: Solicitud de Criterio de tarifas

Descripción del procedimiento:

1. Criterio de Tarifas:

- 1.1. La Coordinadora del Área de Análisis y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa recibe, por medio del correo electrónico institucional, un oficio de solicitud de criterio de tarifas enviado directamente por la universidad privada, con copia a la cuenta institucional conesup.tarifas@mep.go.cr.

Nota aclaratoria: Esta cuenta es monitoreada por la Coordinadora del Área de Análisis y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa.

- 1.2. La Coordinadora del Área de Análisis y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa revisa el correo electrónico institucional conesup.tarifas@mep.go.cr y emite acuse de recibido por medio de correo electrónico institucional a la universidad privada solicitante.
- 1.3. La Coordinadora del Área de Análisis y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa, revisa que la universidad privada solicitante adjunte los Documentación Criterio de Tarifas que corresponden a:
 - 1.3.1 Certificación firmada por un contador público autorizado
 - 1.3.2 Certificación institucional de la universidad (Anexo N.º 1)
 - 1.3.3 Plantilla de cálculo de tarifas de matrícula y cursos para carreras nuevas y/o modificación de carrera existente (Anexo N.º 2).
- 1.4. La Coordinadora del Área de Análisis y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa, una vez revisada la Documentación Criterio de Tarifas de la universidad privada solicitante, considera que:

- 1.4.1. Si la Documentación Criterio de Tarifas está completa, Seguir con el paso 1.6
- 1.4.2. Si la Documentación Criterio de Tarifas no está completa, La Coordinadora del Área de Análisis y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa comunica, por medio de correo electrónico institucional a la universidad privada solicitante, con copia a la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa, el detalle de los documentos faltantes, Seguir con el paso 1.5
- 1.5. La Coordinadora del Área de Análisis y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa verifica si recibe por medio de correo electrónico institucional, la Documentación Criterio de Tarifas con los documentos faltantes.
 - 1.5.1. Si no se recibe la Documentación Criterio de Tarifas, la Coordinadora del Área de Análisis y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa, procede a reenviar un recordatorio, por medio de correo electrónico institucional, la solicitud de la Documentación Criterio de Tarifas pendiente. Seguir con el paso 1.5
 - 1.5.2. Si se recibe la Documentación Criterio de Tarifas, la Coordinadora del Área de Análisis y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa, Seguir con el paso 1.6
- 1.6. La Coordinadora del Área de Análisis y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa registra la solicitud en el archivo de Excel denominado "Base de datos para el Control de Criterios y Ajustes de Tarifas" (Ver Anexo N°3) con el propósito de documentar el trámite, y facilitar la trazabilidad, el control interno y el seguimiento técnico.
- 1.7. La Coordinadora del Área de Análisis y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa analiza mediante juicio experto y la normativa vigente el contenido técnico y financiero de la solicitud, verificando el cumplimiento del bloque de legalidad

Nota aclaratoria: El análisis técnico se realiza según juicio experto y normativa..

 - 1.7.1. Si la Documentación Criterio de Tarifas no cumple con los criterios técnicos, comunica por medio de correo electrónico institucional, a la universidad privada solicitante, con copia a la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa el detalle de las inconsistencias técnicas detectadas en la documentación, para que procedan con su respectiva corrección Seguir con el paso 1.8.
 - 1.7.2. Si la documentación cumple con los criterios técnicos, Seguir con el paso 1.9
- 1.8. La Coordinadora del Área de Análisis y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa verifica si recibe por medio de correo electrónico por parte de la universidad privada solicitante los subsanes requeridos.
 - 1.8.1. Si La Coordinadora del Área de Análisis y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa no recibe la documentación corregida, envía un recordatorio a la universidad privada solicitante por medio de correo electrónico institucional. Seguir con el paso 1.8.
 - 1.8.2. Si La Coordinadora del Área de Análisis y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa recibe la Documentación Criterio de Tarifas corregida. Seguir con el paso 1.9.
- 1.9. La Coordinadora del Área Análisis y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa elabora el Informe Técnico de Criterio de Tarifas (Anexo N.º 4) con su respectiva firma digital y le agrega el número de oficio obtenido del Módulo de Consecutivos del Menú principal MEP, para remitirlo a la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa para su VB° y firma para aprobación de la tarifa solicitada.

- 1.10. La Coordinadora del Área Análisis y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa resguarda el Informe Técnico de Criterio de Tarifas (Anexo N.º 4) en la carpeta compartida OneDrive en formato digital (Word y pdf.)
- 1.11. La Coordinadora del Área Análisis y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa remite vía correo electrónico institucional, a La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa el Informe Técnico de Criterio de Tarifas (Anexo N.º 4) para su revisión y firma digital.
- 1.12. La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa recibe, por correo electrónico, el Informe Técnico de Criterio de Tarifas (Anexo N.º 4) y procede a revisarlo para verificar que cumpla con los lineamientos técnicos, normativos y formales establecidos.
 - 1.12.1. En caso de que el Informe Técnico de Criterio de Tarifas (Anexo N.º 4) no se encuentre correcto, La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa comunica por medio de correo electrónico institucional a la Coordinadora del Área de Análisis y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa las observaciones encontradas, solicitando realizar las correcciones necesarias. Seguir con el paso 1.8.
 - 1.12.2. En caso de que el Informe Técnico de Criterio de Tarifas sí está correcto. La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa lo aprueba y firma digitalmente el Informe Técnico de Criterio de Tarifas (Anexo N.º 4). Seguir con el paso 1.13.
- 1.13. La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa remite, por medio de correo electrónico institucional, el Informe Técnico de Criterio de Tarifas (Anexo N.º 4) en formato Word y PDF, al Departamento de Análisis Técnico y Curricular (DATC), con copia a la Coordinadora del Área de Análisis y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa, para efectos de registro y seguimiento
- 1.14. La Coordinadora del Área de Análisis y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa, resguarda el expediente digital con la documentación correspondiente en el sistema de gestión documental Visión 20/20 y One Drive.
- 1.15. La Coordinadora del Área de Análisis y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa actualiza la Base de datos para el Control de Criterios, Ajustes de Tarifas y TCU (Anexo N.º 3) con el fin de registrar el estado final del trámite, garantizar la trazabilidad del proceso, fortalecer el control interno y asegurar el seguimiento técnico-administrativo.
- 1.16. Fin del procedimiento**
- 2. Ajuste de Tarifas:**
 - 2.1. El Gestor de Trámites del Departamento de Gestión Administrativa recibe, por medio de correo electrónico institucional conesupde@mep.go.cr el oficio de solicitud de ajuste de tarifa remitido por la universidad Privada solicitante, conforme al bloque de legalidad vigente debe de incluir los siguientes requisitos:
 - 2.1.1 Certificación firmada por un contador público autorizado
 - 2.1.2 Certificación institucional de la universidad (Anexo N.º 1)
 - 2.1.3 Plantilla de cálculo de ajuste de tarifas (Anexo N.º 6).
 - 2.2. El Gestor de Trámites del Departamento de Gestión Administrativa revisa el correo electrónico institucional conesupde@mep.go.cr y emite acuse de recibido a la universidad privada solicitante.
 - 2.3. La solicitud de ajuste de tarifas puede recibirse por dos medios, seguir con el paso 2.4.

- 2.3.1. Si la solicitud se recibe por medio del correo institucional conesupde@mep.go.cr, el Gestor de Trámites del Departamento de Gestión Administrativa realiza la verificación de la documentación.
- 2.3.2. Si la solicitud se recibe directamente por medio del correo institucional conesup.tarifas@mep.go.cr la Coordinadora del Área de Análisis y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa lo reenvía al correo electrónico institucional conesupde@mep.go.cr con el fin de canalizar el trámite hacia el Gestor de Trámites del Departamento de Gestión Administrativa para su asignación y verificación.
- 2.4. El Gestor de Trámites del Departamento de Gestión Administrativa revisa que la universidad privada solicitante adjunte los documentos obligatorios, correspondientes a Documentación Ajuste de Tarifas.
- 2.4.1 Si la Documentación Ajuste de Tarifas no está completa, El Gestor de Trámites del Departamento de Gestión Administrativa, comunica por medio de correo electrónico institucional a la universidad privada solicitante con copia a la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa, el detalle de los documentos faltantes, seguir con el paso 2.1
- 2.4.2 Si la Documentación Ajuste de Tarifas está completa, El Gestor de Trámites del Departamento de Gestión Administrativa registra la solicitud en el Sistema visión 2020 para la asignación de consecutivo, con el fin de asegurar trazabilidad, control interno y seguimiento técnico del trámite cumplen con los requisitos solicitados. Seguir con el paso 2.5
- 2.5 El Gestor de Trámites del Departamento de Gestión Administrativa remite por medio de correo electrónico institucional a la cuenta conesup.tarifas@mep.go.cr, la solicitud de ajuste de tarifas presentada por la universidad privada, junto con Documentación Ajuste de Tarifas a la Coordinadora del Área Análisis y Control Operacional Del Departamento de Gestión Administrativa, con el fin de que realice el análisis técnico y elaboración de informe técnico de ajuste de tarifas (Anexo N.º 5).
- 2.6 La Coordinadora del Área Análisis y Control Operacional Del Departamento de Gestión Administrativa, recibe por medio de correo electrónico institucional, la solicitud remitida por el Gestor de Trámites del Departamento de Gestión Administrativa y emite acuse de recibido.
- 2.7 La Coordinadora del Área Análisis y Control Operacional Del Departamento de Gestión Administrativa registra la solicitud en el archivo de Excel denominado Base de datos para el Control de Criterios y Ajustes de Tarifas (Anexo N.º 3), con el fin de documentar el trámite, garantizar la trazabilidad, fortalecer el control interno y dar seguimiento técnico a la gestión del ajuste de tarifas.
- 2.8 La Coordinadora del Área de Análisis y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa revisa que la Documentación Ajuste de Tarifas remitida por la universidad privada solicitante para la solicitud de ajuste de tarifas (oficio de solicitud, certificación firmada por un contador público autorizado, certificación institucional de la universidad –Anexo N.º 1– y la plantilla de cálculo de ajuste de tarifas –Anexo N.º 6–), cumpla con los requisitos técnicos establecidos de acuerdo con la metodología bajo la cual fue presentado el ajuste, ya sea por Rendimiento de la Inversión (RDI) o por Índice de Precios al Consumidor (IPC).
- Nota aclaratoria:** El análisis técnico se realiza según juicio experto y normativa
- 2.8.1 Si la documentación no cumple con los criterios técnicos, la Coordinadora del Área Análisis y Control Operacional Del Departamento de Gestión Administrativa comunica, por medio de correo electrónico institucional, a la universidad privada solicitante, con copia a la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa, el detalle de las inconsistencias detectadas para su corrección. Seguir con el paso 2.9

- 2.8.2 Si la documentación cumple con los criterios técnicos, Seguir con el paso 2.10
- 2.9 La Coordinadora del Área de Análisis y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa verifica si recibe, por medio de correo electrónico institucional, la documentación subsanada remitida por la universidad privada solicitante.
- 2.9.1 Si La Coordinadora del Área de Análisis y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa no recibe la documentación corregida, envía un recordatorio a la universidad privada solicitante por medio de correo electrónico institucional. Seguir con el paso 2.11.
- 2.9.2 Si La Coordinadora del Área de Análisis y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa recibe la documentación. Seguir paso 2.10
- 2.10 La Coordinadora del Área de Análisis y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa elabora el Informe Técnico de Ajuste de Tarifas (Anexo N.º 5) con base en la revisión documental y el análisis técnico realizado conforme a la normativa vigente y al bloque de legalidad. El informe se firma digitalmente y se le asigna el número de oficio correspondiente obtenido del Módulo de Consecutivos del Menú Principal del MEP.
- 2.11 La Coordinadora del Área Análisis y Control Operacional Del Departamento de Gestión Administrativa guarda el Informe Técnico de Ajuste de Tarifas (Anexo N.º 5) en la carpeta compartida One Drive en formato digital (Word y pdf.) (Anexo N.º 5) para efectos de trazabilidad, control interno y respaldo documental.
- 2.12 La Coordinadora del Área Análisis y Control Operacional Del Departamento de Gestión Administrativa remite por medio de correo electrónico institucional, a la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa el Informe Técnico de Ajuste de Tarifa (Anexo N.º 5) para su revisión y firma digital.
- 2.13 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa revisa el informe de ajuste de tarifas (Anexo N.º 5) remitido por medio de correo electrónico institucional por parte de la Coordinadora del Área de Análisis y Control Operacional, verificando que cumpla con los lineamientos técnicos, normativos y formales establecidos.
- 2.13.1 Si el Informe Técnico de Ajuste de Tarifa (Anexo N.º 5) no se encuentra correcto, La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa comunica por medio de correo electrónico institucional a la Coordinadora del Área de Análisis y Control Operacional las observaciones detectadas, solicitando su respectiva corrección, Seguir con el paso 2.10
- 2.13.2 Si el Informe Técnico de Ajuste de Tarifa (Anexo N.º 5) se encuentra correcto, la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa aprueba y firma digitalmente el informe de ajuste de tarifas (Anexo N.º 5) , seguir con el paso 2.14.
- 2.14 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa remite, por medio de correo electrónico institucional, el informe de ajuste de tarifas (Anexo N.º 5) firmado digitalmente, en formato Word y PDF, a la Secretaría de Actas, con copia a la Coordinadora del Área de Análisis y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa, con el fin de que sirva de insumo para su inclusión en la agenda del Consejo y posterior aprobación del ajuste tarifario solicitado por la universidad.
- Nota aclaratoria: La Secretaría de Actas no pertenece al Departamento de Gestión Administrativa por lo que el Departamento de Gestión Administrativa remite el Informe Técnico de Ajuste de Tarifas con el propósito de que sea registrado y agendado en sesión del Consejo, como insumo para la aprobación formal de los ajustes tarifarios solicitados por las universidades privadas.
- 2.15 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa recibe, por medio de correo electrónico institucional remitido por la Secretaría de Actas, el acuerdo del Consejo del CONESUP sobre la

aprobación o denegatoria del ajuste de tarifas correspondiente al informe técnico (Anexo N.º 5) previamente remitido.

- 2.15.1 Si el acuerdo del Consejo aprueba el ajuste de tarifas, la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa lo remite por medio de correo electrónico institucional a la Coordinadora del Área de Análisis y Control Operacional para efectos de registro y continuidad del trámite, seguir con el paso 2.16
- 2.15.2 Si el acuerdo del Consejo deniega el ajuste de tarifas, la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa lo remite por medio de correo electrónico institucional a la de la Coordinadora del Área de Análisis y Control Operacional con el fin de que comunique la denegatoria a la universidad privada solicitante, de acuerdo con lo establecido en el acuerdo del Consejo. **Fin del proceso**
- 2.16 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa instruye, por medio de correo electrónico institucional, a la Coordinadora del Área de Análisis y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa para que proceda con el registro del acuerdo del Consejo en el expediente digital del trámite.
- 2.17 La Coordinadora del Área de Análisis y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa incorpora el acuerdo recibido al expediente digital del trámite, asegurando su resguardo en el sistema de gestión documental Visión 2020 y en la carpeta institucional compartida OneDrive.
- 2.18 La Coordinadora del Área de Análisis y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa actualiza la Base de datos institucional para el Control de Criterios y Ajustes de Tarifas (Anexo N°3), registrando el estado final del trámite como parte de los procesos de trazabilidad, control administrativo y seguimiento técnico del Departamento de Gestión Administrativa.
- 2.19 La Coordinadora del Área Análisis y Control Operacional Del Departamento de Gestión Administrativa, registra el acuerdo de las tarifas aprobadas en SICONESUP, el cual se sincroniza en la página web del CONESUP.

2.20 Fin del procedimiento.

3 Costo Administrativo TCU:

- 3.1 El Gestor de Trámites del Departamento de Gestión Administrativa recibe, por medio del correo electrónico institucional conesupde@mep.go.cr, el oficio de solicitud enviado por la universidad privada para la aprobación del costo administrativo TCU, conforme al bloque de legalidad vigente, debe de incluir los siguientes requisitos:
- 3.1.1 Certificación firmada por un contador público autorizado
 - 3.1.2 Oficio de solicitud firmado por la universidad (Anexo N.º 1)
 - 3.1.3 Desglose de rubros del costo administrativo TCU (Anexo N.º 8)
 - 3.1.4 Plantilla de cálculo del costo administrativo TCU (Anexo N.º 9)
- 3.2 El Gestor de Trámites del Departamento de Gestión Administrativa revisa el correo electrónico institucional conesupde@mep.go.cr y emite acuse de recibido a la universidad privada solicitante.
- 3.3 El Gestor de Trámites del Departamento de Gestión Administrativa verifica que la universidad privada solicitante adjunte la Documentación de análisis de costo administrativo que corresponde a los siguientes documentos:

- 3.3.1 Si la Documentación de análisis de costo administrativo no está completa, El Gestor de Trámites del Departamento de Gestión Administrativa comunica por medio de correo electrónico institucional a la universidad el detalle de los documentos faltantes para su subsanación. Seguir con el paso 3.4
- 3.3.2 Si la Documentación de análisis de costo administrativo sí está completa, el Gestor de Trámites del Departamento de Gestión Administrativa asigna un número consecutivo a dicha documentación. Seguir con el paso 3.5
- 3.4 El Gestor de Trámites del Departamento de Gestión Administrativa verifica, por medio del correo electrónico institucional, si la universidad remite la documentación subsanada solicitada.
- 3.4.1 Si la universidad no remite la Documentación de análisis de costo administrativo subsanada, el Gestor de Trámites del Departamento de Gestión Administrativa envía un recordatorio mediante correo electrónico institucional, seguir con el paso 3.4
- 3.4.2 Si la universidad remite la Documentación de análisis de costo administrativo subsanada, Seguir con el paso 3.5
- 3.5 El Gestor de Trámites del Departamento de Gestión Administrativa registra la documentación en el sistema Visión 2020 y en OneDrive Institucional. Para facilitar la trazabilidad, el control interno y el seguimiento técnico.
- 3.6 El Gestor de Trámites del Departamento de Gestión Administrativa remite por medio de correo electrónico institucional a la cuenta conesup.tarifas@mep.go.cr. la Documentación de análisis de costo administrativo a La Coordinadora del Área Análisis y Control Operacional Del Departamento de Gestión Administrativa, con el fin de que realice el análisis técnico y elabore el Informe Técnico de Costo Administrativo TCU (Anexo N. °10).
- 3.7 La Coordinadora del Área de Análisis y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa confirma el acuse de recibido, por medio del correo electrónico institucional, y procede a realizar la revisión técnica de la Documentación de análisis de costo administrativo remitida, verificando que cumpla con los requisitos técnicos y lineamientos establecidos para el costo administrativo TCU.
- 3.7.1 Si la Documentación de análisis de costo administrativo no cumple con los requisitos establecidos, La Coordinadora del Área de Análisis y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa comunica a la universidad privada solicitante, por medio del correo electrónico institucional, el detalle de las inconsistencias detectadas para que sean subsanadas. Seguir con el paso 3.8
- 3.7.2 Si la Documentación de análisis de costo administrativo sí cumple con los requisitos establecidos, Seguir con el paso 3.9
- 3.8 La Coordinadora del Área de Análisis y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa verifica, mediante el correo electrónico institucional, si ha recibido la documentación subsanada por parte de la universidad privada.
- 3.8.1 Si recibe la Documentación de análisis de costo administrativo subsanada por la universidad privada, mediante correo electrónico institucional, seguir paso 3.9
- 3.8.2 Si no recibe la Documentación de análisis de costo administrativo subsanada por la universidad, envía un recordatorio por medio de correo electrónico institucional, seguir con el paso 3.8
- 3.9 La Coordinadora del Área de Análisis y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa registra la solicitud en la base correspondiente denominada "Base de datos de

costo administrativo TCU" (Anexo N. °3), para llevar el control de trámites por parte de la universidad privada solicitante y para proceder a realizar el análisis de costo administrativo TCU.

- 3.10 La Coordinadora del Área Análisis y Control Operacional Del Departamento de Gestión Administrativa realiza la revisión y análisis técnico de las solicitudes de costo administrativo TCU enviadas por las universidades privadas.
- 3.10.1 Si el análisis técnico de acuerdo con la normativa vigente y juicio experto de la solicitud no está correcto, la Coordinadora comunica por medio de correo electrónico institucional a la universidad privada solicitante las observaciones correspondientes, con copia a la Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa. Seguir con el paso 3.11
- 3.10.2 Si el análisis técnico está correcto, Seguir con el paso 3.13
- 3.11 La Coordinadora del Área de Análisis y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa verifica, mediante el correo electrónico institucional, si ha recibido la documentación subsanada por parte de la universidad privada solicitante.
- 3.11.1 Si recibe la Documentación de análisis de costo administrativo subsanada por la universidad privada, mediante correo electrónico institucional, seguir paso 3.12
- 3.11.2 Si no recibe la Documentación de análisis de costo administrativo subsanada por la universidad, envía un recordatorio por medio de correo electrónico institucional, seguir con el paso 3.11
- 3.12 La Coordinadora del Área Análisis y Control Operacional Del Departamento de Gestión Administrativa según el análisis técnico realizado previamente elabora el informe de costo administrativo TCU (Anexo N.º 10) con su respectiva firma digital y le agrega el número de oficio obtenido del Módulo Consecutivos del Menú principal MEP, para VB y firma de la Jefatura del DGA para la aprobación de tarifa del TCU.
- 3.13 La Coordinadora del Área Análisis y Control Operacional Del Departamento de Gestión Administrativa guarda el informe de costo administrativo TCU (Anexo N.º 10) en la carpeta compartida OneDrive en formato digital (Word y pdf.) (Anexo N.º 10)
- 3.14 La Coordinadora del Área Análisis y Control Operacional Del Departamento de Gestión Administrativa remite vía correo electrónico, a La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa el informe de costo administrativo TCU (Anexo N.º 10) para su revisión y firma digital.
- 3.15 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa revisa el informe de costo administrativo TCU (Anexo N.º 10).
- 3.15.1 En caso de que el informe de costo administrativo TCU (Anexo N.º 10) no se encuentre correcto, La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa devuelve las observaciones a La Coordinadora del Área Análisis y Control Operacional Del Departamento de Gestión Administrativa, para subsanes. Seguir con el paso 3.12
- 3.15.2 En caso de que el informe de costo administrativo TCU (Anexo N.º 10) sí se encuentra correcto, La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa aprueba y firma digitalmente el informe de costo administrativo TCU. Seguir con el paso 3.16
- 3.16 La Jefatura del Departamento de Gestión Administrativa remite vía correo electrónico el informe de costo administrativo TCU (Anexo N.º 10) en formato .PDF y WORD a la Secretaria de Actas con copia a La Coordinadora del Área Análisis y Control Operacional Del Departamento de Gestión Administrativa.
- 3.17 La Coordinadora del Área de Análisis y Control Operacional del Departamento de Gestión Administrativa recibe, por medio de correo electrónico institucional, el acuerdo emitido por la

Secretaría de Actas del CONESUP, que contiene la resolución del Consejo respecto a la aprobación o denegatoria del informe de costo administrativo TCU

3.17.1 Si el acuerdo del Consejo aprueba el costo administrativo TCU, seguir con el paso 3.18

3.17.2 Si el acuerdo del Consejo deniega costo administrativo TCU, la Coordinadora del Área de Análisis y Control Operacional comunica por medio de correo electrónico institucional la denegatoria a la universidad privada solicitante, de acuerdo con lo establecido en el acuerdo del Consejo. Seguir paso 3.20 Fin del proceso

3.18 La Coordinadora del Área Análisis y Control Operacional Del Departamento de Gestión Administrativa, resguarda el expediente digital del trámite de costo administrativo TCU, en el sistema de gestión documental Visión 20/20 (Anexo N.º12) en la carpeta institucional compartida One Drive (Anexo N.º 11), con el fin de garantizar la trazabilidad, el control interno y el respaldo documental del proceso. y One Drive (Anexo N.º 11)

3.19 La Coordinadora del Área Análisis y Control Operacional Del Departamento de Gestión Administrativa actualiza La Base de datos institucional para el Control de Criterios y Ajustes de Tarifas (Anexo N.º 3), registrando el estado final del trámite de costo administrativo TCU, con el propósito de cerrar el procedimiento y asegurar el seguimiento técnico y administrativo.

3.20 Fin del procedimiento.

Documentos de referencia

- Metodología para la aprobación inicial y ajustes de tarifas de matrícula y costo de cursos de las universidades privadas de costa rica.
- Presentación de PowerPoint sobre la Metodología del DGA.

Formularios o Registros:

- SICONESUP
- Base de datos para el Control de Criterios y Ajustes de Tarifas.
- Sistema Visión 2020

ANEXOS:

- Anexo N°1.** Certificación de contador público y universidad
- Anexo N°2.** Plantilla cálculo de tarifas de cursos y matrícula, carreras nuevas.
- Anexo N°3.** Base de datos para el Control de Criterios y Ajustes de Tarifas
- Anexo N°4.** Modelo de Informe Técnico de Criterio de Tarifas
- Anexo N°5.** Modelo Informe ajuste de tarifas
- Anexo N°6.** Plantilla Calculo De Tarifas De Cursos Y Matricula-Ajuste De Tarifas
- Anexo N°7.** Modelo de Informe Técnico de Ajuste de Tarifas
- Anexo N°8.** Desglose de rubros costo administrativo TCU
- Anexo N°9.** Plantilla cálculo de costo administrativo TCU
- Anexo N°10.** Plantilla Costo de la deuda antes de impuestos
- Anexo N°11.** Carpeta One Drive Informe Costo Administrativo
- Anexo N°12.** Sistema institucional de gestión documental Visión 2020

Anexo N°1.

Certificación de contador público y universidad

LICDA. MIE GRACIELA MADRIGAL MISHINO
CONTADORA PÚBLICA AUTORIZADA
TEL.8481-9961

miemadrigal@hotmail.com

San José, Costa Rica

CERTIFICACIÓN DOCUMENTOS PROBATORIOS PARA
SOLICITUD DE AJUSTE DE TARIFAS CONESUP 2024
LICENCIATURA EN DISEÑO PUBLICITARIO CON ÉNFASIS EN PROYECTOS, SEDE HEREDIA (PRESENCIAL)

Señores
Consejo Nacional de Educación Superior (CONESUP)

La suscrita Contadora Pública Autorizada, ha sido contratada por la señora Indiana Marín Román, cédula de identidad número 1-1064-0108, en su calidad de representante legal con facultades de apoderada generalísima para verificar si los documentos probatorios adjuntos como Anexos del 1 al 15 fueron tomados de los estados financieros de su representada, la Universidad Fidélitas, S.A., cédula jurídica 3-101-400635, ubicada en Santa Marta de San Pedro de Montes de Oca, para el período comprendido entre el 01 de octubre de 2022 y el 30 de setiembre de 2023, de conformidad con los registros contables oficiales que para tal efecto lleva la institución.

Un conjunto de estados financieros está integrado por el balance general, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio, el estado de flujos de efectivo y sus notas a una fecha determinada, que es responsabilidad de la Universidad Fidélitas, S.A., cédula jurídica 3-101-400635. Los estados financieros fueron suministrados para la revisión de los documentos probatorios, más no se certifican ni se adjuntan a este documento.

Procedimientos

El procedimiento de revisión aplicado por la suscrita a la información financiera incluida en los documentos probatorios adjuntos como Anexos del 1 al 15, suministrados por la Universidad Fidélitas, S.A., cédula jurídica 3-101-400635 para su respectiva verificación fue el siguiente:

- Se verificaron las cifras incluidas en los cuadros de gastos operativos y financieros contra las balanzas de comprobación correspondientes al 30 de setiembre de 2023 de Universidad Fidélitas S.A.
- Se verificó la balanza de comprobación contra los estados financieros oficiales de la compañía.
- Se verificaron los estados financieros oficiales contra los libros legales de la compañía al 30 de setiembre de 2023.

Anexo N°2.

Plantilla cálculo de tarifas de cursos y matrícula, carreras nuevas

Cálculo de Modelo de Valoración de Activos de Capital (Capital Asset Pricing Model, CAPM)

Detalle		2021	
Retorno Anual S&P 500 1926-2019 - Promedio Anual		11.640%	A
Retornamiento Bonus de Divid. Subarrend. CR - 1 a 4%		7.890%	B
Retornamiento Bonus del Tercero EUA - 30 años		2.497%	C
Riesgo País CR		3.110%	D
Prima Inversión en Acciones		9.320%	E
Cartera (Promia) Riesgo Industria		0.43%	F
Cartera de capital en USA, antes de ajustar		17.435%	G
Ajustar por riesgo de mercado			
Diferencial por inflación Carta Rica vs EUA - Ajuste al riesgo Subarrend		-3.43%	H
Cartera de capital en USA para inversión en compañías objetivo en Carta Rica		10.785%	I
Diversificación por día Cálculo en USA		7.246%	J
Cartera de capital nominal en Colón para inversión en compañías objetivo en Carta Rica		22.02%	K
Beta analizada			
Beta Corporal	1.0796	L	Sistema de las Indicador
D/E Ratio	0.47%	M	Datos Universidad - Patrimonio Total (Resultado de R)
Tercera	390	N	Sistema de las Indicador
Beta Apal.	1.07	O	$0.47 * ((1 + (1 - 0.47) * 0.47))$
Razón D/E - Razón de Deuda a patrimonio			
Deuda (Patrimonio)	62,473,939	P	Datos Universidad, Patrimonio Total
Patrimonio	17,728,222,912	Q	Datos Universidad, Patrimonio Neto
Razón D/E	0.47%	R	R - P/Q
Multiplicador de Variación (MV)			
CR	2.30%	S	Sistema de las Indicador
USA	5.40%	T	Sistema de las Indicador
MV	0.97	U	$U = (1 + S) / (1 + T)$

$$CAPM = (R_F + (\beta * PR))$$

Donde:
 CAPM = Modelo de valoración de activos de capital (Capital asset pricing model)
 R_F = Tasa libre de riesgo
 β = Beta ajustada de la industria universitaria (relativa a la Universidad)
 PR = Prima por riesgo

Costo Promedio Ponderado del Capital (Weigh Average Cost of Capital, WACC)

Fuente de financiamiento	Saldo	País	Data	Costo	Data	Promedio	Data	Promedio
Deuda Financiera	2,243,208,416.00	11.74%	W1	11.74%	W2	9.54%	W3	1.50%
Patrimonio	17,029,832,832.47	69.24%	W2	69.24%	W3	22.80%	W4	49.40%
Total	*****					WACC	*****	

IPD de la Educación Universitaria	0.30%	W1	Preparación del parias	11.74%
Costo ponderado de la deuda financiera, en Colón (Costo de impuestos) - Kd	17.43%	K1	Costo de la deuda financiera de largo plazo	9.54%
		W2	Preparación del patrimonio	69.24%
		K2	Costo de capital propio (WACC de IGAPEH)	22.80%
			WACC	*****

El WACC se calcula mediante la fórmula:

$$WACC = (W_1 * K_1) + (W_2 * K_2) + (W_3 * K_3)$$

Donde:
 W1 = Proporción de la deuda financiera en la estructura de capital
 K1 = Costo de la deuda después de impuestos
 W2 = Proporción del patrimonio en la estructura de capital
 K2 = Costo de capital propio, obtenido del CAPM

Que es lo mismo que:

Fórmula N° 1

$$WACC = \left(\frac{DF}{DF + PN} \right) * (K_1 * (1 - T)) + \left(\frac{PN}{DF + PN} \right) * (K_2 + (S * PR))$$

Anexo N°3.

Base de datos para el Control de Criterios, Ajustes de Tarifas y TCU

...

Artículo 3. *Corresponde al Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria "Privada: d) Aprobar las tarifas de matrícula y de costo de los cursos, de manera que se garantice el funcionamiento adecuado de las diversas universidades privadas."*

- b. Que con base en lo que establece la Sección Novena, del Reglamento General del CONESUP:

...

Artículo 38. *Lo referente a la aprobación de tarifas se regulará por lo establecido en la Ley.*
Artículo 39. *Al inicio de cada ciclo lectivo la universidad está en la obligación de informar públicamente a los estudiantes las tarifas de matrícula y de los cursos, así como el costo establecido para la realización de cualquier trámite administrativo académico tal como: convalidaciones, exámenes ordinarios, extraordinarios y por suficiencia, pruebas de grado y certificaciones, entre otros, todo ello con el objeto de cumplir con la Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor."*

- c. Que la Universidad **xxx**, proporciona el estudio de costos para **xxxx**.
- d. Que el Departamento de Gestión Administrativa procede a analizar los documentos remitidos por el Departamento de Análisis Técnico, y por la Universidad **xx**.
- e. Se verificó la condición de morosidad con la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) del ente auspiciador de la **Universidad, x el señor xxx** siendo que el mismo se encuentra al día en sus obligaciones con esta entidad.
- f. Que el siguiente cuadro, muestra las tarifas propuestas por la Universidad **xxx**:

Universidad de Ciencias Médicas	
Especialidad en Química Clínica	
Concepto	Tarifa Propuesta
Matrícula	¢100.000,00
Curso	¢451.393,41
Semestre	¢1.805.573,66

II. Recomendación.

- a. La Secretaría Técnica recomienda aprobar las tarifas citadas anteriormente a la Universidad de **xxx**, y que estas se contemplen para efectos de **xxxx**, en su Sede **xxx**.

*****Última línea*****

Cc./

-Expediente tarifas

-Consecutivo

Anexo N°5.

Modelo Informe ajuste de tarifas



CONESUP-SA-042-2025
27 de enero de 2025

Señor
Rudy Barrantes Salas
Rector
Universidad Empresarial de Costa Rica

Estimado señor:

De la manera más atenta me permito comunicarles el acuerdo tomado por el Consejo Superior de Educación Universitaria Privada en la Sesión Ordinaria N°978-2024 celebrada el pasado 17 de diciembre de 2024, de cuya acta se extrae textualmente:

Art.35. Oficio CONESUP-DGA-INF-0093-2024 Solicitud de ajuste de tarifas a partir del I cuatrimestre del 2025, Sede Central.

SE ACUERDA EN FIRME POR UNANIMIDAD

- 1. Aprobar la solicitud de ajuste tarifario presentado por la Universidad Empresarial de Costa Rica y que regirá a partir del I cuatrimestre del 2025, Sedes Central.

GRADO ACADEMICO /CARRERA/ CURSO	MATRICULA /CURSO	SEDE	N° Sesión y N° de Acta de última tarifa aprobada	Moneda Tarifa	Porcentaje IPC Educación Superior	Ajuste por inflación (MIS)	Tarifa Propuesta 2025
Bachillerato en Ingeniería Industrial	Matrícula	Central	951-2023 A41-21	₡ 62,457.72	0.33%	₡ 206.11	₡ 62,663.83
Bachillerato en Ingeniería Industrial	Curso	Central	951-2023 A41-21	₡ 78,072.15	0.33%	₡ 257.64	₡ 78,329.79
Licenciatura en Ingeniería Industrial	Matrícula	Central	951-2023 A41-21	₡ 60,308.14	0.33%	₡ 199.31	₡ 60,507.45
Licenciatura en Ingeniería Industrial	Curso	Central	951-2023 A41-21	₡ 75,497.68	0.33%	₡ 249.14	₡ 75,746.82
Bachillerato en Administración de Empresas	Matrícula	Central	970-2024 A41-29	₡ 74,426.75	0.33%	₡ 245.54	₡ 74,672.29
Bachillerato en Administración de Empresas	Curso	Central	970-2024 A41-29	₡ 114,267.35	0.33%	₡ 377.08	₡ 114,644.43
Licenciatura en Gestión del Talento Humano	Matrícula	Central	951-2023 A41-21	₡ 67,561.71	0.33%	₡ 222.95	₡ 67,784.66
Licenciatura en Gestión del Talento Humano	Curso	Central	951-2023 A41-21	₡ 83,004.39	0.33%	₡ 273.91	₡ 83,278.30
Licenciatura en Administración de las Finanzas Empresariales	Matrícula	Central	951-2023 A41-21	₡ 65,532.16	0.33%	₡ 216.26	₡ 65,748.42

Anexo N° 6

Plantilla Calculo De Tarifas De Cursos Y Matricula-Ajuste De Tarifas

DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD DE AJUSTE DE TARIFAS
PERIODO: 01 DE OCTUBRE DEL 2023 AL 30 DE SETIEMBRE DEL 2024

NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD:

TIPO DE AJUSTE:

TIPO DE ACTUALIZACIÓN:

INCLUYE CARRERAS APROBADAS EN EL 2024

NOMBRE PERSONA DE CONTACTO:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

FECHA DE LA SOLICITUD

[Datos Generales de la Solicitud](#)
[Supuestos](#)
[CAPM-WACC](#)
[Depreciación](#)
[Amortización](#)
[SOLICITUD](#)
[IPC](#)
[RDI](#)
[Qx](#)
[CA](#)
[t](#)
[PA](#)
[DF](#)
[Pat](#)
[Pr](#)
[Kd](#)
[Adjuntos](#)

Anexo N° 7.

Modelo de Informe Técnico de Ajuste de Tarifas

San José, 06 de julio, 2023
CONESUP-DGA-INF-XX-2023

Gestionante: Universidad XXXX

Rector (a): Sr(a). XXXX

Asunto: Solicitud de ajuste de tarifas a partir del I cuatrimestre del 2023, Sede Central (San Carlos) y Sede Metropolitana.

De: Licda. Fabiana Morales Fallas, Profesional Analista

Visto Bueno: MBA. Alejandro Cascante Calvo, Jefe, Departamento

Estimada Señora:

Reciba un cordial saludo. En atención a oficio UIN-REC-008-02-2023 de fecha 23 de febrero de 2023, recibido vía correo electrónico en el Departamento de Gestión Administrativa el día 24 de febrero de 2023, mediante el cual solicita el ajuste de tarifas respecto a la solicitud planteada por la Universidad Isaac Newton, para el I cuatrimestre del 2023.

Una vez recibida y analizada la información correspondiente, el Departamento de Gestión Administrativa, detalla lo siguiente:

III. Considerando

- g. Que con base en lo que establece el inciso ch), art. 3, de la Ley N° 6693 del CONESUP, el cual se transcribe:

...

Artículo 3. *Corresponde al Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria "Privada:*

d) Aprobar las tarifas de matrícula y de costo de los cursos, de manera que se garantice el funcionamiento adecuado de las diversas universidades privadas.”

h. Que con base en lo que establece la Sección Novena, del Reglamento General del CONESUP:

...

“Artículo 38. Lo referente a la aprobación de tarifas se regulará por lo establecido en la Ley.

Artículo 39. Al inicio de cada ciclo lectivo la universidad está en la obligación de informar públicamente a los estudiantes las tarifas de matrícula y de los cursos,

así como el costo establecido para la realización de cualquier trámite administrativo académico tal como: convalidaciones, exámenes ordinarios, extraordinarios y por suficiencia, pruebas de grado y certificaciones, entre otros, todo ello con el objeto de cumplir con la Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor.”

i. Que el Departamento de Gestión Administrativa procede a analizar los documentos remitidos por la Universidad Isaac Newton.

j. Que, una vez analizada la propuesta planteada, se comprueba que esta se ajusta a la metodología de cálculo vigente. El ajuste solicitado, fue calculado con fundamento en la variación interanual del Índice de Precios al Consumidor de la Educación Universitaria, en el rango de fechas 1 de octubre del 2022 al 30 de setiembre del 2023 y de lo establecido en la metodología actual para ajuste por recuperación de la inversión.

k. Se verificó la condición de morosidad con la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) del ente auspiciador de la Universidad, siendo que el mismo se encuentra al día en sus obligaciones con esta entidad (ver anexo 1).

l. Que el siguiente cuadro, muestra las tarifas que se han ajustado de acuerdo con la metodología vigente, quedando de la siguiente forma:

Cálculo de Ajuste de Tarifas				
I Cuatrimestre 2023				
UNIVERSIDAD ISAAC NEWTON				
Concepto	Tarifas vigentes	IPC Educación	Incremento	Tarifas propuestas
BACHILLERATO Y LICENCIATURA				
Matrícula	78.949,40	1,340%	1.057,92	80.007,32
Materia	78.949,40	1,340%	1.057,92	80.007,32
Maestría				
Matrícula	133.119,50	1,340%	1.783,80	134.903,30
Materia	88.746,25	1,340%	1.189,20	89.935,45

IV. Recomendación.

b. La Secretaría Técnica recomienda aprobar la solicitud de ajuste tarifario presentado por la Universidad Isaac Newton, y que regirá a partir del I cuatrimestre del 2023, en su Sede Central San Carlos y Metropolitana San José.

*****Última línea*****

Cc./

-Expediente tarif

Anexo N° 8.

Desglose de rubros costo administrativo TCU

Dado lo anterior, la Universidad al momento de solicitar la autorización deberá de presentar dicho desglose con el monto por rubro, así como el respectivo total de forma anualizada.

A continuación se detalla un ejemplo:

Salarios del personal docente a cargo

Rubro	Cantidad de horas por cuatrimestre	Cuatrimestres/ Semestres	Promedio Estudiantes Cuatrimestre	Costo de hora	Monto Total	Cargas sociales %	Monto Cargas sociales	Monto Total
Salarios	4	3	260	4500	€14.040.000,00	26,67%	€3.744.468,00	€17.784.468,00

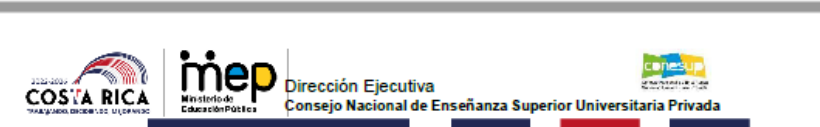
Suministros de Oficina

Suministros	Unidad de Medida	Cantidad	Precio	Total
Papel en diferentes tamaños	Resma	4	€3.490,00	€13.960,00
Bolígrafos	Unidad	20	€250,00	€5.000,00
Tinta y tóner para la impresora	Unidad	1	€39.900,00	€39.900,00
Engrapadoras	Unidad	2	€5.490,00	€10.980,00

"Ante el apagón educativo, encendamos juntos la luz."

San José, Edificio RRHH del ICE, Bloque B, Piso 1º, San José, Mata Redonda, Sabana Norte

☎ Teléfonos: 2266-7011 ext. 6186 // ✉ Correo electrónico: conesupde@mep.go.cr



Página 2 de 2

Suministros	Unidad de Medida	Cantidad	Precio	Total
Grapas	Caja	2	€1.090,00	€2.180,00
Total Anual				€72.020,00

Viáticos por traslado del docente

Nombre del Destino	Estime los días requeridos para la gira	Noches (Hospedaje)	Número de docentes que realizan la gira	Frecuencia con que se repite esta gira en el año	Indique un monto total para pedir para este tipo de gira	Costo Aliment. Unitario	Costo Hospedaje Unitario	Consumo total de viáticos en la gira	Consumo total de transporte en la gira
Nicoya	2	1	1	3	€2.800,00	€13.800,00	€15.600,00	€127.800,00	€8.400,00
Limón	1	0	1	3	€1.600,00	€13.800,00	€24.000,00	€40.500,00	€4.800,00
TOTAL ANUAL								€171.000,00	€18.200,00

En el caso de los montos de alimentación y hospedaje, pueden usar de referencia las sumas establecidas por la Contraloría General de la República en el enlace <https://www.cgr.go.cr/02-consultas/consulta-zon-kilo-via.html>, en el apartado "Histórico gastos de alimentación".

Detalle de Costos Administrativos Asociados

Rubro	Monto
Salarios	€17.784.468,00
Suministros	€72.020,00
Viáticos	€184.200,00
Total costos administrativos	€18.040.688,00
Cantidad de Estudiantes anual	780
Costos administrativo por Estudiante	€23.129,09

Anexo Nº 9

Plantilla cálculo de costo administrativo TCU

Gastos Operacionales

UNIVERSIDAD XXX

Costos administrativos para el TCU

Expresado en colones costarricenses

Ingresos	Proporcionalidad	TCU
Proporcionalidad Matrícula y Colegiatura		100%
Supuestos de Proyección de Estudiantes		
Nueva Tarifa	TM	€ 5,452.33
Cantidad de estudiantes	Qn	120
Periodicidad cobro de TCU	t	3
Ingresos		€1,962,839.42

Gastos Operacionales	Por Estudiante	Gasto Total	TCU
Gastos Operacionales	€ 4,500.00	€ 1,620,000.00	€ 1,620,000.00
Total Gastos de Operacionales	€ 4,500.00		€ 1,620,000.00

Utilidad antes de Impuestos	<u>342,839</u>
Tasa de Impuesto sobre Renta	30%
Impuesto sobre la Renta	<u>102,852</u>
Utilidad Neta	<u>239,988</u>

Cálculo de Rentabilidad TCU	
1,722,851.83	239,987.59
13.93%	

Cálculo de Rentabilidad	R <u>13.93%</u>
-------------------------	-----------------

Fuente: Cálculo del Departamento Financiero de la Universidad XXX.

Gestionante: Universidad XXXX

Rector (a): Sr(a). XXXX

Asunto: Solicitud de autorización de costo administrativo asociado al TCU sometida para su aprobación por la Universidad xxx

De: Fabiana Morales Fallas, Profesional Analista DGA

Visto Bueno: MBA. Alejandro Cascante Calvo, Jefe, Departamento DGA

Estimado Señor (a):

Reciba un cordial saludo. En atención a oficio **xxxx** 2023 de fecha **xx** de **xx** de 2023, recibido vía correo electrónico en el Departamento de Gestión Administrativa el día **xx** de **xxx** de 2023, mediante el cual solicita la autorización del costo administrativo del Trabajo Comunal Universitario (TCU) respecto a la solicitud planteada por la Universidad **xxx**, para el I cuatrimestre del 2024.

El análisis final del presente estudio de criterio de tarifas se realiza de acuerdo con la última información remitida por parte de la Universidad mediante correo electrónico de fecha 20 de marzo de 2024.

Una vez recibida y analizada la información correspondiente, el Departamento de Gestión Administrativa, detalla lo siguiente:

V. Considerando

- a. Que con base en lo que establece el inciso ch), Artículo 3, de la Ley N° 6693 del CONESUP, el cual se transcribe:

...

Artículo 3. *Corresponde al Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria "Privada:*
d) Aprobar las tarifas de matrícula y de costo de los cursos, de manera que se garantice el funcionamiento adecuado de las diversas universidades privadas."

- b. Que de acuerdo con lo que establece el inciso d) del Artículo 19 del Decreto Ejecutivo N°44019-MEP del 02 de junio del 2023, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 122 del 06 de julio de 2023, mediante el cual se aprueba el nuevo Reglamento General del CONESUP, se establece:

Artículo 19. *Los aspectos básicos de los reglamentos con los que debe necesariamente contar una universidad privada, según se señala en el inciso j) del artículo 12 del presente Reglamento, son los siguientes, sin perjuicio de todos los demás aspectos que la universidad estime a bien regular:*

...

d. Reglamento de Trabajo Comunal o Servicio Social:

i. Los objetivos del trabajo comunal o servicio social. Estos deben ir orientados a contribuir con el estudio y solución de los problemas nacionales, de forma gratuita, solidariamente y sin fines de lucro, sin perjuicio de los costos administrativos asociados que deberán ser presentados ante el CONESUP para su autorización.

Dado lo anterior, y en virtud que el Trabajo Comunal Universitario (TCU) forma parte de la maya curricular del plan de estudios de las diferentes carreras, su costo administrativo asociado será regulado mediante lo establecido en la "METODOLOGIA TARIFARIA PARA LA APROBACION DE

MATRICULA Y CURSOS DE LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS DE COSTA RICA", la cual fue aprobada en la sesión N°848-18 Artículo 3, de fecha 28 de noviembre del 2018.

Lo anterior, con el fin brindar objetividad y de mantener un criterio técnico para el cálculo de los costos asociados al TCU, que permita garantizar de forma adecuada el monto para esa universidad en particular, según su estructura de costos y los servicios que propone brindar al estudiante.

- c. Que el Departamento de Gestión Administrativa procede a analizar los documentos remitidos y certificados por la **Universidad xxxx**.
- d. Que, una vez analizada la propuesta planteada, se comprueba que esta se ajusta a la metodología de cálculo vigente.
- e. Se verificó la condición de morosidad con la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) del ente auspiciador de la Universidad, siendo que el mismo se encuentra al día en sus obligaciones con esta entidad (ver anexo 1).
- f. Que el siguiente cuadro, muestra el cobro administrativo del TCU propuesto por la Universidad **xxx**:

Universidad xxx	
Costo Administrativo del Trabajo Comunal Universitario (TCU)	
Tarifa Propuesta	¢

VI. Recomendación.

- c. La Secretaría Técnica recomienda aprobar la solicitud de Costo Administrativo del Trabajo Comunal Universitario (TCU) presentado por la Universidad **xxxxx**, y que regirá a partir del I cuatrimestre del 2024.







*****Últimalínea*****

























Cc./
-Expediente tarifas
-Consecutivo

Anexo N°11.

Carpeta Informe One Drive Costo Administrativo

OneDrive > ... Carpeta Informe Costo Administrativo >





 Ordenar ▾
  Ver ▾
 ...

Nombre	Estado	Tipo
 Incidencias Abril		Carpeta de archivos
 Incidencias Agosto		Carpeta de archivos
 Incidencias Diciembre		Carpeta de archivos
 Incidencias Enero		Carpeta de archivos
 Incidencias Febrero		Carpeta de archivos
 Incidencias Julio		Carpeta de archivos
 Incidencias Junio		Carpeta de archivos
 Incidencias Marzo		Carpeta de archivos
 Incidencias Mayo		Carpeta de archivos
 Incidencias Noviembre		Carpeta de archivos
 Incidencias Octubre		Carpeta de archivos
 Incidencias Septiembre		Carpeta de archivos

Anexo N°12.

Sistema institucional de gestión documental Visión 2020

