



Informes de Fin de Gestión

Oficinas Centrales y
Direcciones Regionales de Educación



*Para puestos de confianza, direcciones, jefaturas de departamento y unidades.

Florencia Rodríguez Martín, Jefa

Departamento de Control y Evaluación Presupuestaria

22 de enero del 2008 al 08 de mayo del 2022.

Tel. [2459-11-00- EXT 17925]

San José, V piso, edificio
Raventós Avenida 0 y 2, calle
6, costado oeste de las
oficinas centrales del Banco
de Costa Rica.

<https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales>



Son fines de la educación costarricense

Promover la formación de ciudadanos amantes de su patria multiétnica y pluricultural, conscientes de sus deberes, derechos y libertades fundamentales, con profundo sentido de responsabilidad y respeto a la dignidad humana sin discriminación de ningún tipo.

Formar ciudadanos para una democracia en que se concilien los intereses del individuo con los de la comunidad;

Estimular el desarrollo de la solidaridad y de la comprensión humanas;

Contribuir al desenvolvimiento pleno de la personalidad humana;

Conservar y ampliar la herencia cultural, impartiendo conocimientos sobre la historia del hombre, las grandes obras de la literatura y los conceptos filosóficos fundamentales.

Artículo 2° Ley Fundamental de Educación (No. 2160)

REGISTRO DE FIRMAS

Elaborador por: Florencia Rodríguez Martín,	Firma:
Puesto: Profesional Jefe de Servicio Civil 2	
Jefe Inmediato: José Leonardo Sánchez Hernández, Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional	Firma:
Sellos de aprobación (si coloca firma digital no se requiere sellos)	

ÍNDICE

REGISTRO DE FIRMAS	3
ABREVIATURAS	5
DEFINICIONES	6
PRESENTACIÓN	7
1 INTRODUCCIÓN	8
2 RESULTADOS DE LA GESTIÓN	10
3 EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	15
4 RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ACCIONES ADOPTADAS PARA SU FORTALECIMIENTO	19
5 DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO	24
6 ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	25
7 ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA	25
8 ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES 26	
9 ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES	28
10 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	28

ABREVIATURAS

- ✓ CGR: Contraloría General de la República.

- ✓ SFP: Sistema de Formulación Presupuestaria.

- ✓ IFGTT: Informe de Fin de Gestión para Titulares del Título I.

- ✓ MEP: Ministerio de Educación Pública.

- ✓ PND: Plan Nacional de Desarrollo.

- ✓ POA: Plan Operativo Anual.

- ✓ POI: Plan Operativo Institucional.

- ✓ DPI: Dirección de Planificación Institucional.

- ✓ DECEP: Departamento de Control y Evaluación Presupuestaria.

DEFINICIONES

- **Informe de fin de gestión:** Es un documento mediante el cual el jerarca o titular subordinado rinde cuentas, al concluir su gestión, sobre los resultados más relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos a su cargo.
- **Jerarca:** Superior jerárquico del órgano o del ente; ejerce la máxima autoridad dentro de órgano o ente, unipersonal o colegiado.
- **Sucesor:** Nuevos jefes o titulares subordinados designados para asumir los puestos de los funcionarios respectivos que dejan su cargo, indistintamente de la causa de finalización.
- **Titular subordinado:** Funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
- **Planificación:** proceso de definición de objetivos y metas de desarrollo en un tiempo y espacio determinados para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos con miras al logro de esos objetivos y metas, utilizando racionalmente los recursos disponibles y potenciales.
- **PND:** Plan Nacional de Desarrollo.
- **PNIP:** Plan Nacional de Inversión Pública, como instrumento que contiene el conjunto de políticas, programas y proyectos de la inversión pública nacional, según lo establecido en el artículo 3.e) del Decreto Ejecutivo N° 34694-PLAN-H de 1° de julio de 2008.
- **POI:** los Planes Operativos Institucionales establecidos en el artículo 4° de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (N° 8131 de 18 de setiembre de 2001).
- **Transparencia:** es la obligación de los funcionarios y las instituciones de garantizar el derecho constitucional de los habitantes al acceso veraz y oportuno de información.

PRESENTACIÓN

Me complace en mi condición como Jefatura de Servicio Civil 2 del Departamento de Control y Evaluación Presupuestaria (DECEP) de la Dirección Financiera del Ministerio de Educación Pública–, compartir este documento con el propósito de presentar la rendición de cuentas al concluir mi gestión, comprendida entre 22 de enero del 2008 al 08 de mayo del 2022.

Para mis superiores y mis sucesores, estas páginas constituyen la herramienta sobre la cual se establecen las características de los informes de fin de gestión a presentar por los jefarcas y titulares del MEP, las cuales tienen la finalidad de hacer de su conocimiento los avances más relevantes alcanzados en la dependencia durante mi gestión, así como recomendaciones que permitan continuar con la buena marcha de la instancia que quedará a su cargo.

Paralelamente, el presente informe tiene la finalidad de comunicar a la ciudadanía información relevante en el desempeño de esta instancia, a fin de garantizar la transparencia en las actuaciones de los funcionarios públicos ante los administrados.

Como Jefatura del DECEP se me presentó la gran oportunidad en mi vida profesional de conformar un nuevo departamento a partir de la reestructuración del MEP. Una nueva dependencia a la cual se le deposita la responsabilidad de ofrecer información necesaria para dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del MEP. Fue una gran posibilidad de construir procesos, procedimientos y de luchar por un salto cualitativo en la medición de la ejecución del presupuesto del MEP; con el apoyo de todos el personal del DECEP, compañeros a quienes les agradezco su trabajo, compromiso, dedicación y esfuerzo por la institución. Ha sido un honor el trabajo en el DECEP y tener la posibilidad de gerenciar esa dependencia a lo largo de casi quince años.

Atentamente,

FLORENCIA RODRÍGUEZ MARTÍN
JEFA
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

1 INTRODUCCIÓN

El IFGP es un instrumento mediante el cual los jefes y titulares subordinados rinden cuentas sobre los resultados más relevantes alcanzados por la organización a su cargo, y el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos.

Dicho informe nace como referencia al artículo n°1 de la Directriz D-1-2005-CO-DFOE de 7 de julio de 2005 –emitida por la CGR– “que regula la obligación de los jefes y los titulares subordinados de la Administración activa de presentar [...] un informe donde se rinda cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad conforme al artículo 12 de la Ley General de Control Interno”.

Está asociado, de igual manera, al Oficio DFOE-184 de 18 de julio de 2005, también de la CGR, en que establece que “la Administración será responsable de identificar a lo interno de su estructura orgánica, aquellos cargos que corresponden a titulares subordinados y que, por consiguiente, los funcionarios que los ocupen tendrán la obligación de rendir dicho informe atendiendo lo indicado en esas Directrices”. (sic).

De conformidad con la circular DM-0005-02-2022 y las directrices que se emitan sobre esta materia, será responsabilidad del titular subordinado, elaborar un informe final de gestión. Este informe se entregará, al menos quince días hábiles antes de dejar el cargo, siempre que este plazo sea posible. En caso de una salida repentina del cargo, el titular subordinado tendrá un plazo de diez días hábiles, contados a partir del último día en que estuvo en el cargo, para presentar el informe correspondiente. En razón de la emergencia provocada por el ataque cibernético de los sistemas del Ministerio de Hacienda y la ocupación más que tiempo completo en mi cargo actual de Directora Financiera, fue necesario solicitar ampliación del plazo en diversas ocasiones, el último de ellos con vencimiento el último día de octubre.

Todo informe de fin de gestión de los siguientes cargos: ministros, viceministros, directores de oficinas centrales, directores de direcciones regionales, jefes de departamento y de unidad de Oficinas Centrales, serán publicados en el sitio WEB del MEP dentro del link: <https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales>.

- **Objetivo del informe**

Dar cumplimiento a lo dispuesto por la resolución D-1-2005-CO-DFOE “Directrices que deben observar los funcionarios Obligados a presentar el informe final de su gestión”, según lo dispuesto en el artículo N°12 de la LGCI (inciso e).

- **Alcances y limitaciones del informe**

Si bien es cierto, la titular del puesto inicio su gestión como Jefa del DECEP del 22 de enero del 2008 y se mantuvo en el puesto hasta el 08 de mayo del 2022, el informe en la parte referente al estado de situación utilizará datos referentes al año más inmediato de cierre de gestión.

2 RESULTADOS DE LA GESTIÓN

- **Plan Nacional de Desarrollo y Plan Operativo Institucional**

La Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, en su artículo 4, establece que: el PND constituye el marco global que orienta los POI, según el nivel de autonomía de cada institución. Además, señala que todo presupuesto público debe responder en principio, a los POA; específicamente los recursos del Estado deben ser presupuestados según la programación macroeconómica, reflejando las prioridades y actividades estratégicas del Gobierno, así como los objetivos y las metas del PND.

El DECEP pretende garantizar la aplicación de acciones administrativas, de gestión y de control, para que la ejecución presupuestaria del MEP se mantenga dentro de los límites previstos en la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República de cada ejercicio económico, así como contribuir con las Autoridades Superiores, e instancias del MEP en la toma de decisiones y rendición de cuentas.

- **Plan estratégico y operativo de la dependencia**

Dentro del POA del DECEP se encuentran los siguientes objetivos estratégicos (**ver Anexo N°1**):

Conducir técnicamente el proceso de elaboración e integración de la Programación Financiera y Flujo de Efectivo del MEP, para ejercer el control de la ejecución presupuestaria y como fuente de información para la asignación de las cuotas presupuestarias y la proyección del gasto efectivo.

Realizar el seguimiento del gasto en las partidas 1: Servicios, 2: Materiales y suministros, 5: Bienes duraderos, 6: Transferencias Corrientes y 7: Transferencias de Capital para procurar información a los usuarios que permita identificar las desviaciones con respecto de lo programado con el propósito de alertar, aplicar las medidas correctivas y prevenir futuras desviaciones.

Realizar el seguimiento de la liquidación presupuestaria del gasto de la partida 0: Remuneraciones, para procurar información a los usuarios que permita controlar la ejecución del gasto del MEP e identificar desviaciones con respecto de lo programado.

Suministrar información financiera del presupuesto del MEP que sea útil para el seguimiento de la ejecución presupuestaria y para la toma de decisiones.

Actualizar el Manual de Procedimientos del DECEP.

Elaborar un Manual de Procedimientos para la Formulación de Modificaciones Presupuestarias del MEP, incluyendo proceso para su implementación y automatización de algunas tareas con sede en el Programa Presupuestario.

Consolidar el archivo digital del DECEP.

- **Marco filosófico de la dependencia**

Misión

Promover el uso y análisis de la información financiera y presupuestaria en el MEP, en ruta hacia el fortalecimiento de la ejecución presupuestaria ministerial.

Visión

Ser una dependencia líder y al servicio de los usuarios internos y externos del MEP, en el campo de la ejecución presupuestaria ministerial y manejo información financiera y presupuestaria con enfoque integral.

- **Labor sustantiva**

El Departamento de Control y Evaluación Presupuestaria, por sus siglas DECEP, nace durante la última reestructuración del MEP, como uno de los dos nuevos departamentos de la Dirección Financiera.

Según el proceso de reestructuración del MEP, la idea de los propulsores del cambio fue contar con una dependencia a nivel de la institución que pudiera llevar el pulso de la ejecución presupuestaria y que permitiera a la cartera ministerial disponer de información financiera contextualizada y actualizada para la toma de decisiones.

Así, mediante el Decreto Ejecutivo N° 34075 publicado en La Gaceta 212 de 5 de noviembre de 2007 es creado, entre otros el DECEP. Este departamento inicia su funcionamiento el 22 de enero del 2008 y de forma ininterrumpida ha prestado servicio desde esa fecha. El Decreto Ejecutivo de referencia fue derogado y emitida una nueva legislación mediante Decreto Ejecutivo N° 38170-MEP publicado en La Gaceta 31 del 13 de febrero de 2014, manteniendo la esencia funcional del DECEP.

El DECEP da seguimiento periódico y sistemático a la ejecución presupuestaria del MEP, mediante el suministro de información financiera actualizada, la conducción de la programación financiera, la integración técnica de las modificaciones presupuestarias y la generación de documentos financieros como las reservas de recursos y análisis de solicitudes de pedido previo al visado.

• Funciones

Según el Decreto Ejecutivo N° 38170-MEP, en su artículo 57 son funciones del DECEP las siguientes:

- a) Coordinar con los encargados de los Programas Presupuestarios y las unidades ejecutoras las solicitudes de modificación presupuestaria.
- b) Consolidar y remitir a la Dirección Financiera la información para el traslado de partidas y presupuestos extraordinarios, así como dar seguimiento a los procesos relacionados ante el Ministerio de Hacienda y el Ministerio de la Presidencia, hasta su publicación por parte de la Imprenta Nacional.
- c) Dar seguimiento a la ejecución de los distintos Programas y Subprogramas Presupuestarios del MEP.
- d) Mantener información actualizada sobre las subejecuciones, partidas congeladas, presupuestos extraordinarios y otros aspectos relacionados con los disponibles presupuestarios y disponibles de cuota.
- e) Controlar la ejecución del gasto del MEP, de acuerdo con el presupuesto autorizado mediante la ley aprobada para tales efectos; de manera especial al gasto relacionado con remuneraciones; en estrecha coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
- f) Velar por que la ejecución de los distintos Programas y Subprogramas Presupuestarios se realice de acuerdo con la programación financiera presentada por el Jefe de Programa Presupuestario y aprobada por la Dirección General de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda.
- g) Establecer, en coordinación con las Unidades Gestoras, los mecanismos e instrumentos para realizar el seguimiento periódico y sistemático de la ejecución presupuestaria.
- h) Generar reportes mensuales sobre el grado de avance de ejecución presupuestaria, a nivel global, por Programa y Subprograma, así como advertir los desfases identificados.
- i) Establecer mecanismos de control de pagos en las áreas en que la Dirección Financiera considere necesario.
- j) Preparar informes periódicos sobre la ejecución presupuestaria y remitirlos a la Dirección de Planificación Institucional para apoyar el proceso de evaluación institucional y retroalimentar el proceso de toma de decisiones en materia de formulación presupuestaria.

k) Conducir técnicamente el proceso para la elaboración de la Programación Financiera y Flujo de Efectivo como base para ejercer el control de la ejecución presupuestaria y como fuente de información para la asignación de las cuotas presupuestarias y la proyección del gasto efectivo.

l) Rendir informes periódicos sobre la liquidación presupuestaria a las Autoridades Superiores, los Jefes de Programa Presupuestario, los Coordinadores de Programas Presupuestarios y las Unidades Gestoras, así como a otras instancias internas y externas que así lo soliciten.

m) Crear, caducar y modificar en el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF) las reservas de recursos solicitadas por los Jefes de Programas Presupuestarios con la utilización del procedimiento que incorpora la firma digital.

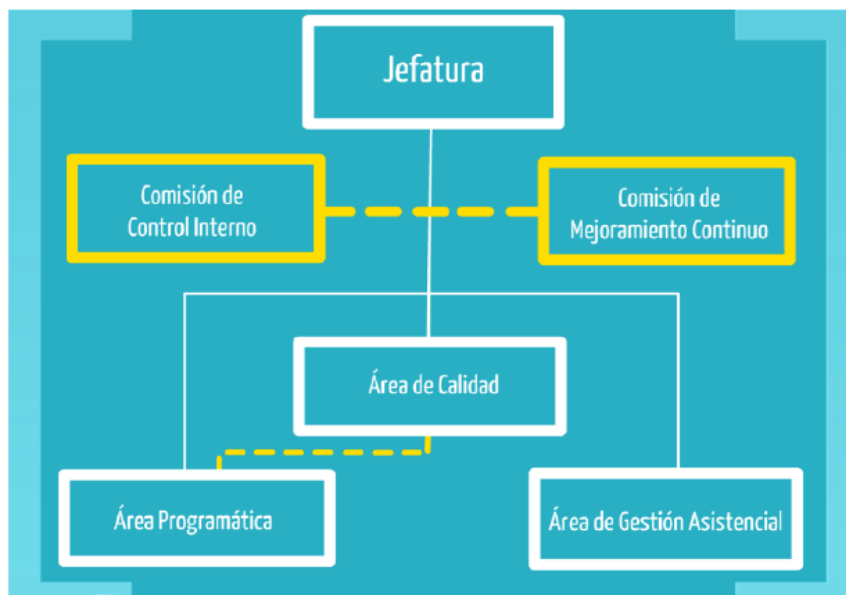
n) Revisar técnicamente las solicitudes de pedido y recomendar a la Dirección Financiera acerca de su firma digital en el Sistema Unificado Electrónico de Compras Públicas.

o) Velar por el cumplimiento y actualización de las funciones y tareas específicas definidas en los manuales de procedimiento establecidos para la organización interna.

p) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

- **Organigrama**

A continuación, se muestra el organigrama del DECEP:



Fuente: Elaboración propia.

Corresponde a la Jefatura la planeación, organización, dirección, supervisión y evaluación de las diferentes actividades profesionales, técnicas y administrativas que se realizan en el DECEP.

Como se observa se dispone de dos comisiones, la que corresponde al Control Interno opera como grupo de trabajo responsable de dar seguimiento a las acciones diseñadas y ejecutadas por el DECEP para proporcionar una seguridad razonable en torno a la consecución de los objetivos y estructura funcional del departamento.

Por su parte la Comisión de Mejoramiento Continuo nace como grupo a cargo de la definición y especificación técnica de acciones para mejorar la calidad y eficiencia de los procesos, procedimientos, productos y servicios que ofrece el DECEP; este grupo se acciona habitualmente para atender casos específicos derivados de cambios de norma y organizacionales que provocan necesidad de ajuste en la operación del DECEP, así como tiene una participación activa en el proceso de validación de procedimientos.

En cuanto al Área de Calidad se activa mediante la revisión y validación técnica de los productos departamentales y en apoyo a la verificación de cumplimiento de procedimientos y normas.

En lo que respecta al Área Programática se enfoca en la atención y seguimiento de los trámites de ejecución presupuestaria de los programas que integran el presupuesto del MEP y finalmente el Área Asistencial opera como plataforma técnica para el apoyo logístico e implementación de cambios funcionales del DECEP; cumple un rol más que relevante en el proceso de actualización del Archivo Digital del DECEP.

- **Cambios en el entorno durante la gestión**

Cambios en el entorno que afectaron gestión en el DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (Nº 8422)• Ley General de Control Interno (Ley Nº 8292).• Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas (Ley 9635).• Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos (Ley Nº 8454) y regulaciones vinculadas.• Normas de Ejecución Presupuestaria para control y seguimiento del gasto. |
|---|

**Cambios en el entorno que afectaron gestión en el
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA**

- Restricción presupuestaria que repercute en la dinámica de trabajo, necesidad de desarrollar estrategias institucionales y rutas de abordaje para su aplicación.
- Cambio de dinámica del Poder Legislativo en cuanto al manejo de aprobación y modificación del presupuesto público.
- Redefinición a lo interno del MEP del rol del programa presupuestario.
- Fijación de plazos restrictivos para trámites vinculados al quehacer del DECEP.

Fuente: Elaboración propia.

3 EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS

- **Criterios de evaluación de los objetivos e indicadores de gestión**

Los resultados que se observan a continuación han sido evaluados mediante la siguiente clasificación, considerando los criterios definidos por la Dirección de Planificación Institucional para evaluar indicadores de gestión para el POA, mediante Informe N°4.39-2022 Informe de Cumplimiento Anual POA 2021 (ver Anexo N°6).

RESULTADO	NOTACIÓN	
≥ 100%	X	Cumplimiento óptimo
≥90% y < 100%		Cumplimiento satisfactorio
≥70% y < 90%		Cumplimiento moderado
≥60% y < 70 %		Cumplimiento insuficiente
< 60%		Cumplimiento deficiente

Los objetivos, metas, indicadores, y resultados, se encuentran consignados en el POA-DECEP MARZO-2021 (**ver Anexo N°1**).

Además de manera detallada interesa resaltar los principales cambios impulsados en la gestión:

Cambios Relevantes	
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA	
Implementación de procedimientos digitales.	<p>Para el año 2012 en el DECEP, se diseña e implementa el primer procedimiento basado en el uso de la firma digital, con lo cual se suprimió la totalidad de documentos físicos y lo más importante implicó el concurso de la totalidad de jefes de programa presupuestario en esa dinámica digital; por lo que el departamento se convirtió en pionero a nivel institucional, me refiero al procedimiento para el Trámite de Reservas de Recursos bajo la modalidad de Firma Digital el cual fue emitido mediante oficio DF-DECEP-0378-2012, fechado 9 de mayo de 2012.</p>
Declaración de emergencia a nivel nacional por el COVID 19.	<p>En el año 2020 con la publicación del Decreto Ejecutivo No. 42227-MP-S, de 16 de marzo de 2020, se declaró emergencia en todo el territorio nacional, lo que generó la implementación de una serie de medidas en virtud de la situación desplegada por la pandemia del COVID19, se presentaron grandes retos a nivel país, que también incidieron en la implementación de ajustes en los procesos que se realizan por parte de todas las Instituciones y que no han sido la excepción para la Dirección Financiera del MEP y sus Departamentos.</p>
Implementación del 100% modalidad de teletrabajo.	<p>Con la entrada en vigencia del Decreto en mención, que impulsa a las instituciones públicas a optar por la modalidad de teletrabajo, a partir de ello la factibilidad para encaminarse a ese rumbo fue clara dado que, tal y como se mencionó antes, la totalidad de procedimientos estaba diseñado para ejecutarse digitalmente y basados en la firma digital, contando además con el servicio de OFICINA VIRTUAL que permite operar los diversos sistemas y acceder a las carpetas de trabajo compartidas; así como al archivo digital. También la estrategia se fortaleció con la herramienta TEAMS a lo interna del DECEP, sino que permitió un enlace directo con nuestros principales usuarios, a saber: los programas presupuestarios. Actualmente el DECEP labora en un 100% bajo la modalidad de teletrabajo, lo cual se encuentra sustentado en Informe técnico para aplicar en el DECEP de la Dirección Financiera la modalidad de teletrabajo sin condicionamiento permanente de días presenciales. (ver Anexos N°2 y N°3).</p>
Subejecución presupuestaria.	

Cambios Relevantes

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

Para año 2021 y en atención a las competencias definidas para este Ministerio y específicamente lo competente a este Departamento, se logran desarrollar acciones concretas para orientar a los programas presupuestarios en la aplicación de la restricción del gasto público, según lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo 42798-H y el “Techo Presupuestario” para el 2021, comunicado por el Ministerio de Hacienda, mediante oficio DM-0292-2021. Las acciones fundamentales que se realizaron en ese sentido lograron alcanzar los niveles de subejecución necesarios y dar cumplimiento a dicha normativa.

Actualización del Manual de Procedimientos DECEP.

Según disposición de la Auditoría Interna mediante INFORME 11-2020 (**ver Anexo N°4**), lo cual implicó un proceso de coordinación interno entre los diferentes funcionarios, siendo ejecutado en su totalidad con medios de comunicación digital.

Posicionamiento y seguimiento de ejecución presupuestaria y divulgación sistemática.

Transformación de la programación financiera con la participación de los Jefes de Programa Presupuestario y su actualización.

Automatización de Modificaciones Presupuestarias mediante el Uso del Sistema de Formulación Presupuestaria con Sede en el Programa Presupuestario.

Se diseñó un procedimiento e instrumentos para los programas presupuestarios presenten sus propuestas de modificación presupuestaria mediante el SFP. Esto implicó sesiones de trabajo conjuntas con los programas presupuestarios y la ejecución de la inducción a los usuarios por medio totalmente digitales. Para mayor referencia (**ver Anexo N°5**).

Archivo de gestión digital.

• **Otros logros de la dependencia**

- Diseño e implementación de estrategias para cumplimientos de directrices de contención del gasto debido a la crisis fiscal y efecto de la pandemia en coordinación con los programas presupuestarios, para producción de insumos para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
- Actualización del Sistema de control interno DECEP: se desarrolló por parte de un equipo profesional el análisis, ello implicó un proceso de coordinación interno

entre los diferentes funcionarios, lo cual fue ejecutado en su totalidad con medios de comunicación digital (más adelante el detalle).

- Uso consolidado de la firma digital, la metodología de trabajo aplicada en el departamento, las herramientas digitales disponibles y la supervisión ejercida permiten, que la totalidad de funciones asignadas sean teletrabajables.
- Diseño y presentación a la Dirección Financiera de estrategia para enfrentar la situación en el manejo de datos y riesgos tras el ataque cibernético sufridos por algunos sistemas del Ministerio de Hacienda.

• **Administración de los recursos financieros asignados**

Los recursos asignados para la ejecución de las labores han sido optimizados por parte del DECEP, para ello el presupuesto anual se realiza bajo el criterio racionalidad y austeridad (**ver Anexo N°7**).

4 RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ACCIONES ADOPTADAS PARA SU FORTALECIMIENTO

Todas las instituciones públicas, según lo establecido por la CGR, tienen la obligación de cumplir con la Ley General de Control Interno No. 8292, la cual busca la implementación de un sistema de Control Interno dentro de las instituciones, que se enfoque en “temas estratégicos y en la capacidad de las instituciones para lograr los objetivos que se han trazado” (CGR, s.f.).

Por lo que el artículo n°10 de dicha Ley define la responsabilidad del jerarca y del titular subordinado de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Informe 11-2020 denominado Departamento de Control y Evaluación Presupuestaria (DECEP) **Anexo N°4**, específicamente en lo señalado en el apartado de Recomendaciones, a saber:

“4.3 Actualizar y divulgar entre los funcionarios del DECEP, la Evaluación de Riesgos, con el objetivo de identificar, analizar y administrar los riesgos asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo. (Ver comentario 2.2) (Plazo máximo: 6 meses a partir de la emisión del informe definitivo).”

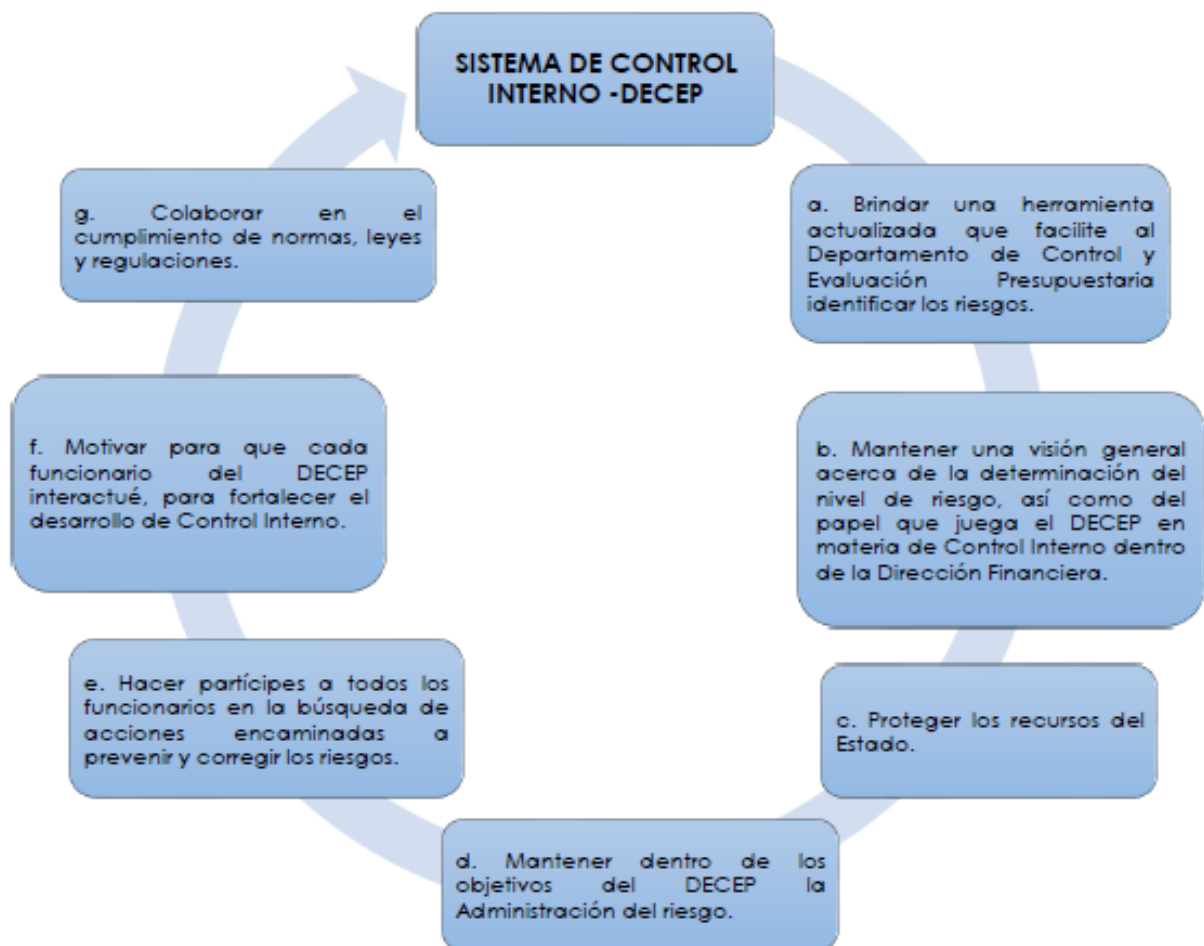
Esta dependencia estableció mecanismos para dar continuidad al proceso, con el propósito de concluir con la actualización del Sistema de Control Interno del DECEP. De lo anterior, se desprenden las siguientes acciones correctivas ejecutadas en el proceso:

1. Reprogramación del Proceso de Evaluación de Riesgos, se ha venido manteniendo comunicaciones al respecto sobre las posibilidades administrativas y gerenciales que deben atenderse por parte del DECEP.
2. Revisión de matrices de evaluación de riesgos, se atiende mediante la normativa vigente según lo señalado en el marco normativo y conceptual.
3. Socialización de las matrices y metodología del Proceso de Evaluación de Riesgos, se atiende esta acción mediante sesión de trabajo con alrededor de un 40% de los funcionarios que componen al DECEP, esto dado las múltiples atenciones de actividades asignadas a esta dependencia, considerándose que nos encontramos en épocas de cierre financiero y apertura del ejercicio económico 2022.

4. Implementación del Proceso de Evaluación de Riesgos, que responde a los procesos que esta dependencia realiza mediante la oficialización de los insumos sobre evaluación de riesgos dirigidos por la Dirección de Planificación Institucional.

5. Emisión de informes, esta acción se emite mediante esta misiva, en donde se aporta el contexto de lo acontecido para el inicio, desarrollo e implementación de este proceso.

El Sistema de Control Interno del DECEP, a partir de su oficialización, implementación y actualización, muestra un esfuerzo en lograr mantener por los mecanismos que actualmente se regula el control interno, los siguientes aspectos mínimos (**ver Anexos N°8 y N°9**):



Estado del control interno de la dependencia	
Fortalezas	Debilidades
<p>Socialización de las matrices y metodología del Proceso de Evaluación de Riesgos, se atiende esta acción mediante sesión de trabajo con alrededor de un 40% de los funcionarios que componen al DECEP, esto dado a las múltiples atenciones de actividades asignadas a esta dependencia.</p>	<p><u>Externas</u></p> <p>Asignación de nuevas responsabilidades por parte del Ministerio de Hacienda las cuales deben asumirse con el mismo personal y reprogramar cronogramas de trabajo.</p> <p>Acatamiento de disposiciones urgentes emanadas del Gobierno Central en materia de emergencias provocadas por pandemias, que se reflejan en cambios de modalidad de trabajo, económicas, salud, socialización, entre otros.</p> <p>Distorsión de la comunicación con las Autoridades Superiores al darse por intermediarios e invasión de competencias sin criterio técnico.</p> <p>Falta de capacitación de los jefes, coordinadores y colaboradores de programa presupuestario que provoca el débil control de calidad de los insumos que se envían al DECEP lo que ocasiona devolución y duplicidad de esfuerzos.</p> <p>Deficiencia en la planificación de otras unidades administrativas del MEP que provoca retraso en el envío de insumos y atención reiterada de casos urgentes.</p> <p>Desconocimiento de las autoridades de los plazos establecidos para la realización de las tareas que impone plazos poco factibles.</p> <p>Crisis fiscal: genera volumen de trabajo adicional.</p> <p>Rotación de personal del DECEP.</p> <p>Clasificación de los puestos de Director y Subdirector como puestos de confianza.</p>
<p>Implementación del Proceso de Evaluación de Riesgos, que responde a los procesos que esta dependencia realiza mediante la oficialización</p>	<p><u>Internas:</u></p> <p>El personal del DECEP enfrenta constantes variables de disposiciones en el campo de la</p>

Estado del control interno de la dependencia	
Fortalezas	Debilidades
<p>de los insumos sobre evaluación de riesgos dirigidos por la Dirección de Planificación Institucional.</p>	<p>ejecución presupuestaria emanadas tanto del Ente Rector, Autoridades Superiores y Dirección Financiera.</p> <p>Reorganización de procesos habituales y recargo de funciones para la atención de trámites prioritarios con plazos impostergables, por la escasa planificación de priorización de los entes externos que alteran los tiempos de respuestas establecidos.</p> <p>Se carece de procesos formales de capacitación a nivel de los sistemas informáticos SIGAF, SICOP, entre otros tanto en lo que respecta a procedimientos como al uso de los sistemas.</p> <p>La inducción que puede ofrecerse al personal del DECEP debe realizarse inmersa en la operación de los procesos y procedimientos que son responsabilidad del departamento y se constituyen en urgentes en virtud de fechas legalmente establecidas para la entrega de los productos.</p> <p>La dispersión de los datos u omisión de comunicaciones oportunas vinculadas a los procesos de ejecución presupuestaria.</p> <p>Débil apoyo gerencial recibido por fuentes externas que incide en el quehacer del DECEP, en la toma de decisiones imprecisas que presentan retrabajos en la realización y entrega de productos.</p> <p>Se presenta ambigüedad de información recibida por la intervención de actores no especializados en materia propiamente técnica y variaciones en el rumbo que debe darse a los trámites.</p> <p>Poca fluidez en los procesos que alteran la línea de comunicación entre las diferentes partes que intervienen en la realización de trabajos asignados al personal del DECEP que conllevan la atención de prioridades ministeriales en jornadas extraordinarias para el cumplimiento de fechas ya establecidas.</p>

Estado del control interno de la dependencia	
Fortalezas	Debilidades
	La exigencia laboral derivada de los contextos administrativos en los que ha correspondido trabajar al DECEP han ocasionado en no pocas ocasiones la extensión de la jornada laboral.

Mejora del control interno de la dependencia	
Acciones desarrolladas para superar las debilidades	Resultados obtenidos
Revisión de factores externos que afectan el cumplimiento de los objetivos del DECEP.	Mantener actualizada la base de datos del DECEP, para mejor acompañamiento técnico a los Programas Presupuestarios en los diferentes procesos.
Revisar los factores internos que afectan el cumplimiento de objetivos del departamento desde el punto de vista operativo, financiero y de cumplimiento legal.	Al revisar los factores internos que afectan el cumplimiento de objetivos, se pueden prever reuniones departamentales para realizar la retroalimentación respectiva.
Dentro de las previsiones del proceso de identificación del riesgo, se considera como factor predominante que estos sean permanentes e interactivos, integrado al proceso de planeación para responder a las preguntas qué, como y porqué se pueden originar hechos que influyen en la obtención de resultados previamente definidos.	Una vez se logre identificar el riesgo, se pueden elaborar estrategias de mejora que logren el cumplimiento de los objetivos.
Una vez diseñado y validado el plan para administrar los riesgos, se requiere monitorearlo permanentemente teniendo en cuenta que estos nunca dejan de representar una amenaza para el DECEP, el monitoreo es esencial para asegurar que dichos planes permanecen vigentes y que las acciones están siendo efectivas, evaluando la eficiencia en la implementación y desarrollo de las acciones de control, es esencial adelantar revisiones sobre la marcha del plan de manejo de riesgos para evidenciar todas aquellas situaciones o factores que pueden estar influyendo en la aplicación de las acciones preventivas. Para el debido seguimiento de riesgo se utilizará la matriz de rendición de cuentas (seguimiento) del POA actualizado.	Se logra monitorear los factores internos y externos de los servicios brindados por el DECEP, con el fin de establecer lineamientos que ayuden al mejoramiento continuo.

5 DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO

A continuación, se identifican las disposiciones o recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna; que competen a esta dependencia y que fueron recibidas durante el periodo o de períodos anteriores pendientes de cumplimiento:

Emisor	ID del informe	Fecha de recepción	Resumen de la disposición	Dependencia responsable	Estado actual
Auditoría Interna MEP	INFORME 11-2020	25 de febrero de 2020	<p>4.2 Actualizar y divulgar los Manuales de Procedimientos de todas las labores que se realizan en el Departamento de Control y Evaluación Presupuestaria, con el objetivo de garantizar el cumplimiento del sistema de control interno institucional y prevenir desviaciones en los objetivos y metas trazados para el desempeño de sus funciones.</p> <p>4.3 Actualizar y divulgar entre los funcionarios del DECEP, la Evaluación de Riesgos, con el objetivo de identificar, analizar y administrar los riesgos asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo.</p>	DECEP	<p>Coordinación de ruta de acción en conjunto con la DPI para oficialización del Manual de Procedimientos. Lo anterior, según oficios DVM-PICR-DF-DECEP-0218-2022 (ver Anexo N°10) y DVM-PICR-DF-DECEP-0522-2022 (ver Anexo N°11).</p>

Fuente: Elaboración propia, año 20xx

6 ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

Esta servidora elaboró la estrategia para el resguardo de cada uno de los documentos digitales recibidos y/o producidos en el DECEP, para lo cual inicialmente se solicitó a la Dirección de Informática de Gestión un espacio en el servidor del MEP con la capacidad suficiente, posteriormente, se estableció una estructura de archivo, tomando en consideración la codificación de los documentos que así lo ameriten (oficios, correos electrónicos u otros), la creación de las carpetas electrónicas del año correspondiente y asignación del nombre a las mismas en apego a los lineamientos emitidos por el Archivo Central, previendo también los correos electrónicos que deben quedar resguardados en el archivo digital.

Se designó a la secretaria para llevar el control y archivo de la documentación electrónica de este departamento.

Asimismo, Los Encargados de Calidad y Facilitadores del DECEP, resguardan en el archivo digital de este departamento, los documentos electrónicos oficiales previamente indicados.

Cabe mencionar que la actualización del archivo de gestión del DECEP, se encuentra en proceso de finiquito y fue instruida como prioridad. Situaciones de alto volumen de trámites e impacto de la pandemia en las cargas de trabajo han provocado retrasos en el proceso.

7 ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA

En el DECEP prevalece el trabajo en equipo, existe una comunicación abierta entre sus funcionarios, lo que permite mantener el conocimiento general y específico de las situaciones que atañen a este, las cuales se ponen en práctica al momento de brindar acompañamientos técnicos al usuario.

La estructura previamente realizada en cuanto a la digitalización de procedimientos utilizando herramientas tales como oficina virtual, Programación Financiera y Flujo de Efectivo, permitieron que la implementación del teletrabajo se lograra con satisfacción y seguridad.

Con la puesta en práctica de los procedimientos, la atención de las tareas competencia de este departamento, se realiza de manera estructurada y organizada, permitiendo a los usuarios recibir notificaciones asertivas.

En términos generales, los factores latentes que influyeron en posibles conflictos a nivel interno del DECEP fueron los siguientes:

- Cambios de administración incluido la Dirección Financiera, lo que provocó en su momento la distorsión de la comunicación con las Autoridades Superiores al darse por intermediarios e invasión de competencias sin criterio técnico.
- Falta de capacitación de los jefes, coordinadores y colaboradores de programa presupuestario que provoca el débil control de calidad de los insumos que se envían al DECEP, lo que ocasiona devolución y duplicidad de esfuerzos.

8 ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES

De acuerdo con el artículo n°5, inciso j) del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y reforma al Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, se establece como parte de las responsabilidades del jerarca y titular subordinado de la Administración Central: *“Velar para que todo funcionario que cese en sus funciones entregue todos los bienes encargados a su custodia”*. **Si el jefe inmediato, por olvido u otra razón, omitiere este requisito, asume la responsabilidad por los faltantes y daños que posteriormente se encuentren** (El subrayado no corresponde al original).

Cada jerarca o titular subordinado en cumplimiento del artículo 7, inciso c) del Decreto N° 40797- H, denominado Reglamento para el registro y control de bienes de la administración central y reforma Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, tiene la responsabilidad de: *“Informar y devolver por inventario todos los bienes que tiene a su cargo cuando cese en sus funciones, sea trasladado o por el motivo que fuera a la jefatura inmediata”*.

Para tal efecto, es obligatorio efectuar la entrega de los activos junto con los documentos que se señalan a continuación:

- a. La Declaración para la Entrega Formal de Activos, debidamente firmado.
- b. El Formulario para el Control de Activos modalidad “inventario” (generado desde el sistema SICAMEP), debidamente firmado.

Informes de Fin de Gestión Oficinas Centrales y Direcciones Regionales de Educación

- c. El Formulario de Control de Activos en Arrendamiento, debidamente firmado.
- d. Y un oficio de informe del resultado de la verificación física del inventario. (Los titulares subordinados, deberán coordinar con la jefatura inmediata la verificación física del inventario de bienes que entregan, como resultado de la verificación debe emitirse un informe en el cual conste el listado de bienes localizados y no localizados. Este documento debe contar con la firma de la persona colaboradora que verifica los bienes y del titular subordinado responsable de los activos).

Se realiza la debida entrega de los bienes asignados en función del DECEP, como respaldo de lo anterior, se adjunta oficio **DVM-PICR-D.PROV.I-DAB 0193-2022 (ver Anexo N°12)** emitido por la Dirección de Proveeduría Institucional de fecha 20 de junio del 2022, el cual consiste en la verificación del inventario a nombre del Departamento de Control y Evaluación Presupuestaria, en dicho informe se consigna lo siguiente:

“Con base en la verificación física realizada se concluye que, el 100% de los bienes auditados se encuentran en las instalaciones físicas del Departamento de Control y Evaluación Presupuestaria o se justificó su ausencia de acuerdo a la normativa vigente, razón por la cual se da por finalizada esta revisión...”

ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES

A continuación, se describe el estado de los proyectos y actividades pendientes de concluir:

Archivo digital del DECEP

Pendiente finiquito de la actualización del archivo digital.

Actualización del Manual de Procedimientos DECEP

Pendiente fijar ruta de acción en conjunto con la Dirección de Planificación Institucional para su oficialización.

Elaboración de manual del cargos del DECEP

Por parte de la Jefatura del DECEP se inició el proceso de coordinación y aclaración de la ruta técnica con la Dirección de Recursos Humanos y establecimiento de la estrategia y se asignó a dos responsables de las actividades para la construcción interna. Este proceso fue suspendido por la saturación de funciones producto del ataque cibernético sufrido por el Ministerio de Hacienda y las consecuencias provocadas por ello.

9 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Desde mi perspectiva como Jefatura del DECEP desde el 22 de enero de 2008 y hasta el 8 de mayo del 2022, con base en las condiciones administrativas y criterios expuestos en el presente documento y los que anexo, y según la experiencia acumulada en casi quince años al frente de esa dependencia, se concluye que existe un nivel de consolidación técnica en las funciones del DECEP que le ha permitido el posicionamiento institucional y a nivel de las Autoridades Superiores como dependencia a cargo de un rol relevante como soporte para la toma de decisiones,

Esa consolidación se logra en gran medida con el aporte profesional y esfuerzo por la creatividad y dedicación mostrado por el personal del DECEP, a lo largo de los años se fue construyendo una filosofía del trabajo que se fundamenta en la calidad, esfuerzo colaborativo y solidaridad. Eso ha permitido enfrentar procesos de transformación de

las normas, procesos significativos y de gran volumen de trabajo y responder a los cambios del entorno, el más reciente de ellos la pandemia y su efecto laboral.

Recomendaría en lo sucesivo apuntalar en lo siguiente:

1. Integrar al nuevo personal en la filosofía de trabajo imperante en el DECEP y en el empoderamiento de las labores técnicas, esto como valor necesario para mantener el posicionamiento técnico.
2. Dar el paso al siguiente nivel para desarrollar proyectos que fueron discutidos en su momento con el equipo de Encargados de Calidad, tales como: avanzar en el proyecto de suministro de información y uso institucional de la misma (verificar propuesta de fichas resumen para la producción de datos),
3. Impulsar ante la Dirección de Informática de Gestión el desarrollo de dos herramientas: una de producción de datos (lo cual apoyaré desde la Dirección Financiera) y otro para el seguimiento de la ejecución presupuestaria, iniciando con la programación financiera y flujo de efectivo.
4. Capacitar un equipo para el análisis de datos de ejecución presupuestaria a nivel institucional, en procura de sacar el mayor provecho a la información como soporte para la toma de decisiones.