



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN
DEL TALENTO HUMANO

INFORME FIN DE GESTIÓN

OFICINAS CENTRALES Y DRE





REGISTRO DE FIRMAS

Yoselin Sánchez León		Firma:
Dirección de Educación Privada		
01 de julio de 2025 al 07 de mayo de 2026		
Tel. [N° Teléfono] 2256-7011 Ext. 6161	Dirección física del departamento o unidad] Edificio ICE La Sabana. Bloque A- Primer Piso	https://www.mep.go.cr/transparencia- institucional/informes-institucionales

REGISTRO DE APROBACIÓN

Guiselle Alpízar Elizondo	Firma:
Viceministerio Académico de Educación Pública	
Sellos de aprobación (si coloca firma digital no se requiere sellos)	



ÍNDICE

REGISTRO DE FIRMAS.....	2
ABREVIATURAS.....	4
DEFINICIONES.....	5
PRESENTACIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
1 INTRODUCCIÓN.....	6
2 RESULTADOS DE LA GESTIÓN.....	7
3 EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	15
4 RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ACCIONES ADOPTADAS PARA SU FORTALECIMIENTO.....	21
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.....	26
8 ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES	28
9 ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES	30
10 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	31
11 ANEXOS.....	33



ABREVIATURAS

- ✓ CGR: Contraloría General de la República.
- ✓ DRE: Dirección Regional de Educación.
- ✓ DGTH: Dirección de Gestión del Talento Humano.
- ✓ 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.



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 1º de julio de 2008.
- **POI:** los Planes Operativos Institucionales establecidos en el artículo 4º 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.



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-0109-2025 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.

Todo informe de fin de gestión de los siguientes cargos: ministros, viceministros, directores de oficinas centrales, directores de direcciones regionales, jefes de departamento 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**

El informe abarca el periodo comprendido entre 04 de julio de 2025 al 08 de mayo de 2026, a cargo de Dirección de Educación Privada.

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.

Ejes operativos generales

Gestión de trámites administrativos

Se identifican como procesos operativos principales: autorización de funcionamiento de centros educativos privados (proceso de acreditación), actualización de expedientes institucionales, trámites de ampliación de servicios educativos (ofertas educativas)

Situación actual: Alta carga operativa y volumen de solicitudes, dependencia de procesos parcialmente manuales y variabilidad en tiempos de respuesta.

Oportunidades de mejora: Estandarización de requisitos y flujos (instructivos actualizados con la normativa vigente), digitalización de expedientes e implementación de trazabilidad mediante herramientas como OneDrive (implementada a partir de marzo del 2026).

Gestión documental y trazabilidad

La DEP ha avanzado en la organización documental mediante el uso de entornos digitales (Microsoft 365 - OneDrive), estructurados por áreas:

- ✓ Dirección: audiencias, oficios, certificaciones, resoluciones, circulares.
- ✓ Departamento de Análisis Técnico: trámites, cambios administrativos, actualización de expedientes.
- ✓ Departamento de Fiscalización: denuncias, informes de inspección.



Situación actual: Mejora en el acceso a la información y persisten duplicidades y dispersión en algunos casos.

Oportunidades de mejora: Integración futura con sistemas institucionales e interinstitucionales (SABER, PAI, SICOBATEC, DIE, Registro Nacional, Municipalidades, Ministerio de Salud, COLYPRO, JUPEMA).

Inspección de centros educativos

Incluye la atención de denuncias, inspecciones programadas y la atención de situaciones emergentes, elaboración de informes técnicos y seguimiento de hallazgos.

Situación actual: Alta demanda de inspecciones, especialmente por denuncias (650 intuiciones educativas privadas acreditadas y establecimientos que ofrecen servicio educativo al margen del MEP), limitaciones de talento humano.

Oportunidades de mejora: Protocolización de procesos de inspección y articulación con la Dirección de Infraestructura Educativa (DIE).

Coordinación interinstitucional

La DEP mantiene interacción constante con: Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ), Auditoría Interna, Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad (DGEC), el Viceministerio Académico y el Despacho Ministerial.

Situación actual: Flujo constante de consultas y solicitudes de criterio y procesos en ocasiones fragmentados o duplicados.

Oportunidades de mejora: Definición de rutas claras de gestión interinstitucional, formalización de criterios técnicos conjuntos y reducción de reprocesos

Gestión Normativa

Actualmente, la DEP se encuentra en procesos de la revisión y actualización del Decreto N° 24017-MEP. Se requiere la aprobación y publicación del nuevo reglamento denominado: “Reglamento de Equiparación, Acreditación e Inspección de la Oferta Educativa Privada”.

Situación actual: Alto nivel de demanda técnica y jurídica y necesidad de coherencia normativa y operativa.



Oportunidades de mejora: Sistematización de observaciones y aprobación-publicación por parte de las autoridades.

• Plan estratégico y operativo de la dependencia

Los componentes esenciales de los planes estratégicos y operativos ejecutados durante el período de gestión se concentraron en cuatro ejes principales: primero, el fortalecimiento de la gestión administrativa y de generación de valor público, mediante el mantenimiento actualizado de la información de los centros educativos privados para consulta pública y apoyo a la toma de decisiones; segundo, el impulso del componente estratégico-normativo orientado a mejorar la calidad y eficiencia de la educación privada, a través de la elaboración del Reglamento de Equiparación, Acreditación e Inspección de la Oferta Educativa Privada; tercero, la verificación del cumplimiento académico y administrativo de los centros educativos privados y CAIPAD, mediante procesos de actualización de expedientes e inspección para constatar la correspondencia entre la oferta acreditada y los planes de estudio autorizados; y cuarto, la ejecución de visitas y procesos de inspección en instituciones reconocidas o en trámite de acreditación, como mecanismo de fiscalización, seguimiento y control. Estos componentes se complementaron con metas e indicadores concretos, asignación presupuestaria para horas extra y viáticos, y una valoración de riesgos institucionales vinculados principalmente a limitaciones tecnológicas, desactualización normativa y déficit de recurso humano para la labor de inspección.

• Marco filosófico de la dependencia

Visión: Posicionar la educación privada del país con altos estándares de calidad en beneficio del desarrollo personal, social y cultural de la población costarricense.

Misión: Establecer, como órgano técnico y administrativo, los canales necesarios para la acreditación, supervisión, fiscalización, inspección y control de los centros educativos privados, desde la Educación Preescolar hasta la Enseñanza Diversificada en todas sus modalidades y los Centros de Atención Integral para Personas Adultas con Discapacidad” (CAIPAD), dentro de los límites que establece la Constitución Política y el bloque de legalidad aplicable, según corresponda.

Objetivo general: Asegurar las acciones necesarias para la equiparación, acreditación e inspección de la oferta educativa privada por medio del diseño, coordinación y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades propias de la Educación Privada.



Valores: La Dirección de Educación Privada en el ejercicio de sus funciones establece los siguientes valores:

- ✓ Compromiso: acción activa que refleja el cumplimiento de los deberes y obligaciones propios de la Dirección de Educación Privada.
- ✓ Respeto: decisión consciente que implica el ejercicio digno entre todas las personas que intervienen en las labores y alcances de la Dirección de Educación Privada.
- ✓ Transparencia: Acción coherente con las políticas y marco normativo vigente del quehacer de la Dirección de Educación Privada.
- ✓ Probidad: Conducta honesta, recta y transparente que permite el correcto uso de recursos públicos y rendición de cuentas que corresponde según el ejercicio de la Dirección de Educación Privada.

• Labor sustantiva

A continuación, se describen las funciones sustantivas de la instancia:

Las funciones de la Dirección de Educación Privada son:

- a) Tramitar las solicitudes de oficialización, equiparación, certificación y acreditación de centros educativos privados, así como coordinar con las diversas instancias ministeriales involucradas, el apoyo técnico requerido para llevar a cabo estos procesos.
- b) Dirigir y ejecutar líneas de acción para la puesta en práctica de los reglamentos y decretos dictados por el Poder Ejecutivo para autorizar, regular y fiscalizar el funcionamiento de centros educativos privados.
- c) Dirigir y ejecutar líneas de acción para la puesta en práctica de la normativa dictada por el Poder Ejecutivo para autorizar y fiscalizar el otorgamiento de estímulos a la iniciativa privada.
- d) Mantener un registro actualizado, para efectos de consulta pública, sobre todos los centros educativos privados autorizados, según Provincia, Cantón y Dirección Regional de Educación (DRE), así como realizar divulgación de la información para mantener informada a la ciudadanía.
- e) Mantener un registro actualizado, para efectos de consulta pública, sobre todos los centros educativos privados cuya solicitud de autorización de funcionamiento haya sido recibida para



análisis técnico, así como realizar la divulgación de la información para mantener informada a la ciudadanía.

f) Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, métodos, procedimientos y de los controles internos necesarios para el funcionamiento de la Dirección.

g) Programar, organizar y dirigir estudios y actividades en las áreas profesionales y técnicas que correspondan, tendientes al cumplimiento de la misión y visión institucionales, así como a la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

h) Emitir directrices internas y externas, normativas y políticas necesarias para la orientación de los procesos del centro de responsabilidad que dirige; proponer cambios y ajustes a la legislación vigente.

i) Firmar actos administrativos finales, mediante el estudio y análisis cuidadoso de la documentación en su poder y el diagnóstico de las diversas situaciones que se presentan, con el fin de comunicarlos a los interesados.

j) Dirigir y coordinar el proceso de inspección a los centros educativos privados, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Educación Pública.

k) Coordinar y orientar la elaboración de los planes operativos anuales de trabajo y velar por su correcta aplicación.

l) Asignar, orientar y supervisar las labores encomendadas a los colaboradores de las instancias ministeriales auxiliares y velar porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes.

m) Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representar a la Dirección ante organismos públicos y privados, nacionales o internacionales con el fin de lograr los objetivos que se formulan en esta oficina ministerial.

n) Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y ejecución de convocatorias a nivel nacional y regional sobre las diferentes directrices emanadas por la Dirección.

o) Instar a los funcionarios de la Dirección en el cumplimiento de los sistemas de control interno con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y servicio a los administrados.

p) Revisar, corregir y firmar informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la Dirección, velando por su correcto trámite, con el fin de que los servicios y productos se brinden oportunamente a los administrados.



q) Comunicar a las instancias públicas pertinentes para que procedan como en derecho corresponde en los casos donde se oferten estudios sin acreditación ni reconocimiento por parte del Ministerio de Educación Pública.

r) Ejercer las acciones que se consideren necesarias, dentro del marco de la legislación vigente que garanticen a la población estudiantil recibir una educación de calidad, congruente con los mínimos establecidos dentro de las diferentes ofertas educativas aprobadas por el Ministerio de Educación Pública.

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

• **Funciones**

Para el cumplimiento de sus funciones hay que indicar que la dependencia cuenta con las siguientes instancias:

De conformidad con el Decreto Ejecutivo N° 38170 Organización administrativa de las oficinas centrales del MEP en los artículos del 117 al 121 la Dirección de Educación Privada cuenta con dos instancias:

Departamento de Análisis Técnico: Le corresponde analizar técnicamente la documentación requerida a los centros de educación privada para asegurar que las ofertas educativas se ajusten a los requerimientos mínimos de la malla curricular establecida por el Consejo Superior de Educación.

Departamento de Fiscalización: Le corresponde realizar inspecciones periódicas a los centros educativos privados con el objeto de verificar el cumplimiento de la reglamentación vigente, el ordenamiento jurídico y los compromisos académicos adquiridos.

• **Organigrama**

A continuación, se muestra el organigrama de la instancia:



Fuente: Elaboración propia, 2026

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

La siguiente tabla identifica los principales cambios externos (ordenamiento jurídico, económico, sociales, demanda de servicios, medioambientales, y avances tecnológicos) e internos (oferta de servicios, estructura organizacional, recurso humano, recurso presupuestario, infraestructura y equipamiento, tecnología disponible) que afectaron el quehacer de la dependencia durante el periodo:

- **Cambios Relevantes**



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIVADA

Ordenamiento jurídico: Avances significativos en la nueva propuesta normativa denominada: “Reglamento de Equiparación, Acreditación e Inspección de la Oferta Educativa Privada”.

Demanda de servicios: Atención de consultas, asesorías y denuncias de más de 650 instituciones educativas privadas.

Avances tecnológicos: La organización documental mediante el uso de entornos digitales (Microsoft 365 - OneDrive), estructurados por áreas: Dirección, Departamento de Análisis Técnico y Departamento de Fiscalización.

Talento Humano: Se ha aumentado el número de personas funcionarias altamente capacitadas para apoyar los procesos y labores desarrolladas por la DEP.

Recurso presupuestario: Se ha maximizado el aprovechamiento del recurso presupuestario, incrementando la cantidad de centros que se inspeccionan por día y coordinando visitas interdepartamentales.

Archivo de la instancia: Por medio de la asesoría de Archivo Central se ha logrado la depuración de información física que contienen los expedientes de los centros educativos privados por medio del cumplimiento de la tabla de plazos aprobada por AC.

Recursos tecnológicos: Cada funcionario cuenta con computadora personal, monitor de escritorio, conexión a internet, uso de onedrive.

Actualización de expediente institucional: Para la actualización de expediente del año 2026, se ha depurado la lista de requisitos para los centros educativos pasando de veintiún documentos a siete, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 8220.

Procesos de inspección:

Participación en diversas comisiones: Se ha trabajado en diversas comisiones interinstitucionales como, por ejemplo: Plataforma SABER, Comisión Permanente de PEHí, Comisión de Ética y Valores, Alfabetización de la Ley Penal Juvenil, Primera Infancia, Encuesta TALIS 2024, Gestión de Riesgo, SNECE, Reforma Reglamento de Matrícula y Traslados, Reglamento de Bullying, Educación Ambiental.






Fuente: Elaboración propia, 2026.



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.

RESULTADO	NOTACIÓN	
$\geq 100\%$		Cumplimiento óptimo
$\geq 90\%$ y $< 100\%$		Cumplimiento satisfactorio
$\geq 70\%$ y $< 90\%$		Cumplimiento moderado
$\geq 60\%$ y $< 70\%$		Cumplimiento insuficiente
$< 60\%$		Cumplimiento deficiente

Fuente: Departamento de Evaluación y Programación, DPI



Area o intervención estratégica: Educación de Primera Infancia

Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones
Generar Valor Público mediante una gestión estratégica orientada a resultados que genere coordinación entre instancias, optimización e integración de trámites y procesos, medidas de control y evaluación de su accionar	Mantener un registro actualizado al 100 % para efectos de consulta publica sobre 500 centros educativos acreditados, así como realizar la divulgación de la información para mantener informada a la administración y personas usuarias	Porcentaje de cumplimiento de metas de Gestión de Operaciones Administrativas	Por medio de la actualización de expediente se logra mantener un registro actualizado de 605 instituciones educativas privadas	Se concluye que el resultado alcanzado es satisfactorio, por cuanto mediante el proceso de actualización de expedientes se logró mantener un registro actualizado de 605 instituciones educativas privadas, lo cual fortalece la disponibilidad, organización y confiabilidad de la información institucional bajo resguardo de la Dirección. Este avance contribuye al seguimiento administrativo y técnico de los centros educativos privados, facilita la toma de decisiones y favorece las labores de control, supervisión y atención de trámites vinculados con dichas instituciones	Para lograr esta meta se pretende: revisar la base de datos de los centros educativos privados que está en el sitio web del MEP con la información actualizada que brindan los centros educativos en la Plataforma Ministerial
Mejorar la calidad y la eficiencia de la educación en Costa	Elaborar el reglamento para la acreditación, supervisión,	Cantidad de elaboración del reglament	El reglamento está elaborado y validado por	Se valora este resultado como un avance significativo en el cumplimiento del objetivo	Actualmente hay una comisión de trabajo de la DEP en conjunto con el DVAC que está



Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones
Rica.	fiscalización, inspección y control de los centros educativos privados.	o para la acreditación, supervisión, fiscalización, inspección y control de los centros educativos privados	las instancias que conforman el Viceministerio Académico y la Dirección de Asuntos Jurídicos. Se está a la espera de la aprobación por parte del Despacho Ministerial	planteado, dado que el reglamento ya fue elaborado y sometido al proceso de validación correspondiente por parte de las instancias que integran el Viceministerio Académico, así como por la Dirección de Asuntos Jurídicos, lo que evidencia un importante nivel de desarrollo técnico y jurídico de la propuesta. En consecuencia, el proceso se encuentra en su fase final, quedando pendiente únicamente la aprobación por parte del Despacho Ministerial para su formalización, por lo que el resultado refleja un alto grado de cumplimiento y una gestión institucional articulada para la concreción de este instrumento normativo	trabajando en la nueva propuesta del Reglamento de Equiparación, Acreditación e Inspección de la Oferta Educativa Privada
Gestión de operaciones administrativas	Revisar mediante el proceso de	Cantidad de centros	Durante el periodo se han	Se considera que el resultado alcanzado es positivo, en tanto	



Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones
as	actualización de expediente y de inspección a 500 centros educativos privados y CAIPAD que cumplan con el plan de estudios de acuerdo con la oferta educativa acreditada	educativos privados y CAIPAD inspeccionados que cumplen con el plan de estudio o acreditado	realizado una total de 261 inspecciones a los centros educativos privados	durante el período reportado se realizaron un total de 261 inspecciones a centros educativos privados, lo cual evidencia una gestión activa en las labores de supervisión, fiscalización y seguimiento por parte de la instancia competente. Este nivel de ejecución contribuye al control del cumplimiento de la normativa aplicable, al fortalecimiento de la calidad del servicio educativo privado y a la oportuna identificación de situaciones que requieren atención administrativa o técnica	
Gestión de operaciones administrativas	Efectuar 300 procesos de inspección a los centros educativos privados acreditados y en proceso de reconocimiento y CAIPAD	Cantidad de centros educativos privados y CAIPAD reconocidos o en trámite de acreditación	Durante el período se han realizado una total de 261 inspecciones a los centros educativos privados	Se considera que el resultado alcanzado es positivo, en tanto durante el período reportado se realizaron un total de 261 inspecciones a centros educativos privados, lo cual evidencia una gestión activa en las labores de	Departamento de Fiscalización (250 procesos de inspección), Departamento de Análisis Técnico (25 procesos estudios técnicos) y DEP (25 visitas a las instituciones)



Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones
		ón, visitados en el ejercicio de inspección		supervisión, fiscalización y seguimiento por parte de la instancia competente. Este nivel de ejecución contribuye al control del cumplimiento de la normativa aplicable, al fortalecimiento de la calidad del servicio educativo privado y a la oportuna identificación de situaciones que requieren atención administrativa o técnica	

- **Administración de los recursos financieros asignados**

Durante el período de gestión, la administración de los recursos financieros asignados a la instancia se realizó conforme a la normativa vigente y a los lineamientos institucionales establecidos para la ejecución presupuestaria, procurando en todo momento el uso eficiente, razonable y oportuno de los fondos públicos. La gestión financiera se orientó al cumplimiento de los objetivos institucionales y al desarrollo de las acciones sustantivas de la dependencia, en apego a los principios de legalidad, control, transparencia y rendición de cuentas.

En ese marco, se dio seguimiento a los recursos asignados mediante la revisión periódica de su ejecución, la coordinación con las instancias competentes y la verificación de que los gastos respondieran a las necesidades operativas y prioridades institucionales previamente definidas. Asimismo, se procuró una adecuada administración de las subpartidas presupuestarias que correspondieron a la dependencia, velando por la correcta utilización de los montos aprobados y por el cumplimiento de los procedimientos administrativos aplicables.



De igual forma, se mantuvo control sobre el avance de la ejecución presupuestaria, con el propósito de identificar oportunamente requerimientos, limitaciones o posibles ajustes necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones de la instancia.

De acuerdo con el criterio emitido por el Ministerio de Hacienda los criterios para evaluar los objetivos de ejecución presupuestaria se indican en la siguiente tabla:

Tabla: Indicadores de gestión del presupuesto administrado

RESULTADO	NOTACIÓN	
100%		Cumplido
99%-76%		Parcialmente cumplido
75%-0%		No cumplido

Fuente: Ministerio de Hacienda.

A continuación, se presentan los resultados en la ejecución o subejecución presupuestaria de los recursos financieros a cargo de esta instancia durante la gestión:

Monto Ejecutado por la DEP III-IV Trimestre 2025

III Trimestre						
Detalle	Monto asignado	Monto asignado extra	Total Asignado	Monto Ejecutado	Monto subejecución en	Porcentaje de subejecución
Subpartida 105001 TE	500,000	-	500,000	500,000	-	-
Subpartida 10502 Viáticos	989,099	-	989,099	820.140	168,956	17%
IV Trimestre						
Detalle	Monto asignado	Monto asignado extra	Total Asignado	Monto Ejecutado	Monto en subejecución	Porcentaje de subejecución
Subpartida 105001 TE	-	-	-	-	-	-



Subpartida 10502 Viáticos	750,000	500,00	1,250,000	1.125,000	110,000	9,7%
------------------------------	---------	--------	-----------	-----------	---------	------

Monto Ejecutado por la DEP I Trimestre 2026

Detalle	Monto asignado	Monto asignado extra	Total Asignado	Monto Ejecutado	Monto en subejecución	Porcentaje de subejecución
Subpartida 105001 TE	1,000,000	-	1,000,000	230,000	770,000	77%
Subpartida 10502 Viáticos	2.500,000	1,774,300	4.274,300	En proceso	-	-

Del análisis de la ejecución presupuestaria de la Dirección de Educación Privada durante el III y IV trimestre de 2025 y el I trimestre de 2026, se observa un comportamiento general favorable en el uso de los recursos asignados, particularmente en la subpartida 105001 TE, que en el III trimestre de 2025 registró una ejecución del 100% del monto asignado, sin presentar subejecución, mientras que para el IV trimestre no se reportan recursos asignados en dicha subpartida. En cuanto a la subpartida 10502 correspondiente a viáticos, durante el III trimestre de 2025 se ejecutaron ₡820.140 de un total de ₡989.099, lo que generó una subejecución de ₡168.956, equivalente al 17%, evidenciando un nivel aceptable de ejecución, aunque con margen de mejora. Para el IV trimestre de 2025 se refleja una mejor utilización de los recursos, dado que de un total asignado de ₡1.250.000 se ejecutaron ₡1.125.000, reduciéndose la subejecución porcentual a menos del 10%, lo cual muestra una tendencia de mayor aprovechamiento del presupuesto disponible. Finalmente, en el I trimestre de 2026 se identifica un aumento importante en los recursos asignados, especialmente en la subpartida de viáticos, que alcanzó un total de ₡4.274.300 incluyendo refuerzo presupuestario; no obstante, al encontrarse la ejecución aún en proceso, no es posible emitir una valoración concluyente sobre su nivel de ejecución,

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 la más reciente autoevaluación del control interno, se obtuvo los siguientes resultados en esta instancia:

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Control Interno N° 8292, la Dirección de Educación Privada ha desarrollado acciones orientadas a fortalecer el sistema de control interno, procurando que este contribuya de manera efectiva al logro de los objetivos institucionales, a la mejora continua de los procesos y al resguardo adecuado de la gestión administrativa y técnica de la dependencia. Durante el último año, la autoevaluación institucional permitió identificar aspectos favorables relacionados con el compromiso del personal con el cumplimiento de las funciones sustantivas, la articulación entre los equipos de trabajo, el seguimiento de trámites y expedientes, así como el impulso de acciones para mejorar la organización documental y la trazabilidad de la información.

De igual manera, la autoevaluación evidenció oportunidades de mejora vinculadas con la necesidad de continuar fortaleciendo la estandarización de procedimientos, la actualización sistemática de registros, la consolidación de mecanismos de seguimiento interno, la gestión oportuna de la documentación y el aprovechamiento de herramientas tecnológicas para optimizar los procesos. En atención a ello, la Dirección promovió medidas dirigidas al ordenamiento de archivos físicos y digitales, la depuración de información solicitada en la actualización de expedientes institucionales, la definición de mecanismos de control y seguimiento de trámites, así como la coordinación interna para reforzar la claridad en las responsabilidades y la continuidad de los procesos.

Estas acciones han permitido avanzar en el perfeccionamiento del sistema de control interno de la dependencia, mediante una gestión más ordenada, con mayor capacidad de seguimiento, mejor resguardo documental y mayor claridad en la ejecución de las funciones asignadas. Asimismo, las fortalezas identificadas han sido sostenidas mediante la continuidad de prácticas de coordinación, supervisión y mejora organizacional, con el propósito de consolidar una cultura administrativa orientada a la transparencia, la eficiencia y el cumplimiento de la normativa aplicable.

Estado del control interno de la dependencia	
Fortalezas	Debilidades
Compromiso del personal con el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Dirección	Necesidad de mayor estandarización y documentación de algunos procedimientos internos.
Coordinación entre departamentos para la	Requerimiento de fortalecer el seguimiento



atención de trámites, consultas, inspecciones y seguimiento administrativo	sistemático de algunos procesos y plazos de gestión.
Avance en la actualización de expedientes y en la organización documental física y digital	Necesidad de continuar depurando, clasificando y actualizando documentación de forma permanente.
Disposición institucional para implementar medidas de mejora continua en la gestión administrativa y técnica	Aprovechamiento aún parcial de herramientas tecnológicas para trazabilidad, control y resguardo de información.
Conocimiento técnico del personal sobre la normativa aplicable al sector educativo privado	Alta carga de trabajo que puede incidir en la oportunidad de algunos procesos de control y seguimiento

Mejora del control interno de la dependencia

Acciones desarrolladas para superar las debilidades	Resultados obtenidos
Organización y actualización de expedientes institucionales de centros educativos privados.	Mejora en la disponibilidad, consulta y confiabilidad de la información administrativa y técnica.
Implementación de mecanismos de organización y trazabilidad documental en archivos físicos y digitales.	Mayor orden, resguardo y control de la documentación generada y recibida por la Dirección.
Coordinación interna para dar seguimiento a trámites, inspecciones, oficios y procesos en curso.	Fortalecimiento del control sobre los asuntos sustantivos y mejora en el seguimiento de casos
Promoción del uso de herramientas tecnológicas institucionales para resguardo y acceso a la información.	Avance en la sistematización documental y en la continuidad de la gestión.
Revisión y fortalecimiento de prácticas de control interno en la ejecución de funciones y responsabilidades.	Mayor claridad en los procesos, mejor articulación del trabajo y avance en la mejora continua de la dependencia.



4 DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO

A continuación, se identifican las disposiciones o recomendaciones emitidas por la CGR, Contraloría de Servicios, Auditoría Interna, Defensoría de los Habitantes y Ministerio de Hacienda; 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	Observaciones
Auditoría Interna	INFORME 02-2025	Enero 2025	Durante el proceso de fiscalización, se llevó a cabo una evaluación de la gestión administrativa y gerencial de la Dirección de Educación Privada. Este análisis se centró en los diversos procesos fundamentales, tales como la acreditación, supervisión, fiscalización, inspección y control de los centros educativos privados, con el objetivo de garantizar la calidad y la transparencia en la educación ofrecida. Adicionalmente, se abordaron aspectos relacionados con	Dirección de Educación Privada		



			el entorno operativo de la Dirección de Educación Privada, incluyendo las actividades de control que se implementan para asegurar el cumplimiento de normativas. También se examinaron los elementos tecnológicos asociados al proceso de transformación digital, evaluando su impacto en la eficiencia y efectividad de los servicios prestados			
--	--	--	--	--	--	--

Fuente: Elaboración propia, año 2026

ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

Durante el período de gestión de la Dirección de Educación Privada, el archivo de gestión se administró conforme a los procedimientos y disposiciones establecidos en el Manual de Gestión Documental del Ministerio de Educación Pública, procurando el adecuado resguardo, organización, clasificación y custodia de la documentación generada y recibida en el ejercicio de las funciones sustantivas de la dependencia. En este sentido, se dio seguimiento a la conformación y actualización de expedientes, al registro y archivo de oficios, informes, actas, minutas, circulares, resoluciones y demás documentos vinculados con los procesos técnicos, administrativos y de fiscalización propios de la Dirección, manteniendo criterios de orden, trazabilidad y consulta oportuna de la información.



Asimismo, se impulsaron acciones para fortalecer la organización documental, incluyendo mecanismos de sistematización y resguardo en soporte físico y digital, con el propósito de facilitar la continuidad de la gestión y el acceso a la información institucional. No obstante, la persona sucesora deberá dar seguimiento a aquellos asuntos que, por su naturaleza, se encuentran en trámite o requieren actualización permanente, tales como la incorporación de documentación reciente en expedientes institucionales, la continuidad en el archivo de actas y minutas derivadas de reuniones de coordinación, así como la revisión de documentos pendientes de clasificación definitiva o remisión según corresponda. En consecuencia, se recomienda mantener la observancia estricta de la normativa archivística institucional y dar atención prioritaria a los documentos de carácter oficial y a aquellos que respalden procesos en curso, a fin de asegurar la integridad, disponibilidad y adecuada gestión del acervo documental de la Dirección.

5 ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA

En términos generales, la Dirección de Educación Privada mantiene un clima y una cultura organizacional orientados al cumplimiento de sus funciones sustantivas, con un enfoque de responsabilidad, coordinación interdepartamental y atención oportuna de los procesos técnicos y administrativos que le corresponden. No obstante, como en toda dependencia sujeta a altas demandas institucionales, se identifican factores latentes que pueden incidir en la dinámica laboral, tales como la carga de trabajo asociada a la atención de trámites, procesos de inspección, requerimientos de instancias internas y externas, así como la necesidad de articulación constante con otras dependencias del Ministerio de Educación Pública y actores del sector educativo privado. Estos elementos pueden generar presión operativa y demandan una adecuada planificación, comunicación interna y seguimiento de prioridades.

A la fecha, no se reportan procesos de conflicto abiertos que comprometan de manera sustantiva la gestión de la dependencia; sin embargo, resulta necesario que la persona sucesora continúe fortaleciendo espacios de comunicación, coordinación y acompañamiento entre los equipos de trabajo, a fin de prevenir situaciones que puedan afectar el ambiente laboral o la continuidad de la gestión. Entre las acciones realizadas para fortalecer el clima y la cultura organizacional, se destacan la promoción del trabajo colaborativo entre departamentos, la definición de mecanismos de organización y trazabilidad documental, el impulso de herramientas tecnológicas para el resguardo y acceso ordenado de la información, así como la orientación al cumplimiento de objetivos institucionales con apego a la normativa vigente. Se recomienda mantener estas prácticas y reforzar una gestión basada en la



comunicación respetuosa, la claridad en la asignación de funciones y el seguimiento oportuno de los asuntos estratégicos de la Dirección.



6 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.
- 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).

Para los funcionarios (as) que ocupen los siguientes puestos, deben coordinar con el Departamento de Administración de Bienes, la verificación física de su inventario:

- Ministro (a) de Educación Pública.
- Viceministro (a) Administrativo.
- Viceministro (a) Académico.
- Viceministro (a) Planificación y Coordinación Regional.



- Oficial Mayor.
- Directores de Oficinas Centrales.

Los demás titulares subordinados, deberán coordinar con la jefatura inmediata la verificación física del inventario de bienes que entregan.

Como resultado de la verificación física de los activos, debe emitirse un informe en el que conste el listado de bienes localizados y no localizados, el cual debe firmar tanto el funcionario(a) que verifica como el titular subordinado responsable de los activos. Se debe anexar copia del informe de verificación física de los inventarios. En caso de presentarse faltantes de bienes relacionados con hurto, robo, pérdida o desaparición, deberá anexar los informes que se hayan generado al respecto y las denuncias interpuestas ante la autoridad judicial competente.



7 ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES

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

Durante el período de gestión quedaron en desarrollo o pendientes de conclusión varios procesos sustantivos y de apoyo, cuya continuidad deberá ser atendida por la persona sucesora, a fin de asegurar el adecuado funcionamiento de la dependencia y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Entre los asuntos más relevantes se encuentra la conclusión del proceso de revisión, validación y aprobación del nuevo instrumento normativo denominado “Reglamento de Equiparación, Acreditación e Inspección de la Oferta Educativa Privada”, el cual ya fue elaborado y validado técnicamente por las instancias correspondientes, encontrándose pendiente su aprobación final por parte del Despacho Ministerial para su formalización y eventual publicación.

Asimismo, deberá continuarse con el fortalecimiento de la gestión documental y la trazabilidad de la información, particularmente en lo relativo a la consolidación del uso de herramientas institucionales como Microsoft 365 - OneDrive, la depuración permanente de expedientes físicos y digitales, la disminución de duplicidades documentales y la integración futura con otras plataformas o sistemas institucionales e interinstitucionales, con el propósito de mejorar el control, resguardo, consulta y continuidad de la gestión.

De igual forma, permanece como actividad prioritaria la continuidad del proceso de actualización de expedientes institucionales de los centros educativos privados, incluyendo la incorporación, revisión, clasificación y resguardo de la documentación más reciente, así como el seguimiento a los trámites administrativos vinculados con acreditación, ampliación de servicios y cambios administrativos, en procura de mantener registros actualizados, confiables y acordes con la normativa vigente.

En materia de inspección, se requiere dar continuidad a los procesos de inspección programados y a la atención de denuncias, así como fortalecer la protocolización de estas actuaciones, considerando la alta demanda existente, la cantidad de centros educativos privados bajo supervisión y las limitaciones operativas derivadas de la carga de trabajo y del recurso humano disponible. También resulta necesario mantener la articulación con otras dependencias, particularmente con la Dirección de Infraestructura Educativa, cuando la naturaleza de los casos así lo requiera.

Adicionalmente, queda pendiente continuar con la formalización de rutas de coordinación interinstitucional con dependencias como la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, Auditoría Interna, el Viceministerio Académico y otras



instancias relacionadas, a fin de reducir reprocesos, unificar criterios técnicos y jurídicos y mejorar la atención de consultas, requerimientos y gestiones compartidas.

Finalmente, deberá mantenerse el seguimiento a las acciones de fortalecimiento del sistema de control interno, en especial aquellas relacionadas con la estandarización de procedimientos, el seguimiento sistemático de procesos y plazos, la actualización continua de la documentación, el mejor aprovechamiento de herramientas tecnológicas institucionales y el ordenamiento permanente de los archivos de gestión, con el fin de consolidar una administración más eficiente, trazable y ajustada a los principios de transparencia, probidad y rendición de cuentas.

8 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Como conclusión general, se estima que la gestión desarrollada por la Dirección de Educación Privada durante el período comprendido en este informe permitió mantener las funciones sustantivas de la dependencia, atendiendo de manera oportuna y responsable los procesos vinculados con la acreditación, supervisión, fiscalización, inspección y control de los centros educativos privados, así como la atención de consultas, denuncias, requerimientos interinstitucionales y trámites administrativos propios de su ámbito de competencia. Lo anterior se realizó en un contexto caracterizado por una alta demanda operativa, una carga significativa de trabajo y la necesidad de fortalecer progresivamente los mecanismos de organización, trazabilidad y control interno.

Entre los logros más relevantes de la gestión, destaca el avance significativo en la elaboración y validación técnica y jurídica de la propuesta del Reglamento de Equiparación, Acreditación e Inspección de la Oferta Educativa Privada, instrumento normativo que constituye un elemento estratégico para el fortalecimiento del marco regulatorio aplicable al sector. Asimismo, sobresale el trabajo realizado en la actualización de expedientes institucionales, lo cual permitió mantener un registro actualizado de más de 600 instituciones educativas privadas, fortaleciendo la confiabilidad, disponibilidad y organización de la información bajo resguardo de la Dirección. De igual forma, se impulsaron acciones concretas para mejorar la organización documental mediante herramientas digitales institucionales como OneDrive, y se avanzó en la depuración de requisitos para la actualización de expedientes, en concordancia con principios de simplificación administrativa.

Otro aspecto relevante fue el desarrollo sostenido de acciones de inspección, supervisión y seguimiento a centros educativos privados, así como la coordinación permanente con distintas instancias ministeriales y de control, entre ellas la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, Auditoría Interna y el Viceministerio Académico. Esta articulación permitió sostener la atención de asuntos prioritarios, emitir criterios técnicos, dar



seguimiento a denuncias y fortalecer la respuesta institucional ante los diversos requerimientos asociados al funcionamiento de la oferta educativa privada. También se reconoce como avance importante el fortalecimiento paulatino del control interno, la organización del archivo de gestión y la mejora en la trazabilidad documental, elementos necesarios para garantizar una gestión más ordenada, transparente y eficiente.

No obstante, durante la gestión también se enfrentaron obstáculos y desafíos importantes, entre ellos la alta carga de trabajo derivada de la atención de más de 650 instituciones educativas privadas, el volumen de consultas, denuncias y procesos de inspección, la persistencia de procedimientos parcialmente manuales, la necesidad de estandarizar y documentar mejor algunos procesos internos, así como el aprovechamiento aún parcial de herramientas tecnológicas para el seguimiento integral de trámites y expedientes. A ello se suma la necesidad de continuar fortaleciendo la coordinación interinstitucional y la formalización de criterios técnicos conjuntos que permitan reducir reprocesos, mejorar tiempos de respuesta y facilitar la toma de decisiones.

Frente a este panorama, se impulsaron acciones orientadas a sacar adelante la dependencia mediante la mejora de la organización documental física y digital, la actualización y depuración de expedientes, la promoción del trabajo coordinado entre departamentos, el seguimiento a trámites e inspecciones, el uso progresivo de herramientas tecnológicas institucionales, la optimización de los recursos presupuestarios y la consolidación de prácticas de control interno enfocadas en la claridad de funciones, el resguardo de la información y la continuidad de la gestión. Estas medidas permitieron sostener el cumplimiento de las responsabilidades institucionales y sentar bases relevantes para el fortalecimiento futuro de la Dirección.

En cuanto a las recomendaciones, se considera prioritario que la persona sucesora dé continuidad al proceso de aprobación y formalización del nuevo reglamento para la educación privada, así como a las acciones orientadas a consolidar la estandarización de procedimientos, la trazabilidad documental y la transformación digital de la dependencia. Asimismo, resulta necesario mantener el proceso permanente de actualización de expedientes institucionales, fortalecer la planificación y protocolización de las inspecciones, y robustecer los mecanismos de seguimiento de asuntos sustantivos y plazos administrativos.

Igualmente, se recomienda profundizar la articulación con otras dependencias del Ministerio de Educación Pública y entidades vinculadas, con el propósito de formalizar rutas de coordinación, unificar criterios técnicos y jurídicos y optimizar la atención de procesos compartidos. Se sugiere además continuar fortaleciendo el sistema de control interno, el clima organizacional, la distribución funcional del trabajo y el aprovechamiento eficiente de los recursos disponibles, de manera que la Dirección de Educación Privada continúe avanzando hacia una gestión más integrada, eficiente, transparente y orientada al cumplimiento de sus fines institucionales.



9 ANEXOS

A- DECLARACIÓN PARA LA ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES DE OFICINAS CENTRALES Y DIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN

ACTA DE ENTREGA DE ACTIVOS

Quien suscribe **Yoselin Sánchez León, cédula de identidad N° 1-1035-070**, al concluir sus funciones como **Directora de Educación Privada**, hace entrega de los activos pertenecientes al Viceministerio Académico de Educación, a la señora **Guiselle Alpizar Elizondo, cédula _1-0786-0203** en calidad de jefatura inmediata, en presencia del señor(a) **(Luis Guillermo Rodríguez Bolaños, cédula 1-1220-0237**, quien labora en la Dirección de Educación Privada, en calidad de testigo, según consta en el Formulario de Control de Activos en Arrendamiento **No.5052-2026**, los cuales fueron verificados por el funcionario **Bolaños Rodríguez**, mismos que se anexan. Lo anterior en cumplimiento a los artículos n°5 inciso j) y n°7, inciso c) del Decreto N° 40797- H, del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y reforma al Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, y el artículo n°10, de la Directriz No. D-I-2005-CO-DFOE, emitida por la Contraloría General de la República.

Hago constar que ninguno de los bienes entregados se encuentran involucrados en algún procedimiento ordinario, relacionado con hurto, robo, pérdida o daño, en caso contrario en caso contrario se identifica en el informe del resultado de la verificación física del inventario número de identificación patrimonial, descripción, marca, modelo y serie de los bienes involucrados en el procedimiento ordinario, número de denuncia ante el OIJ y/o informe de remisión a la jefatura y señalar el estado del procedimiento: pendiente resolución, número de resolución, comprobante de pago o recibido conforme del bien reintegrado).

Al ser las 8:00 horas del día 14 del mes de abril del año 2026, en San José.

Yoselin Sánchez León
Nombre completo
Funcionario(a) que entrega

Guiselle Alpizar Elizondo
Nombre completo
Funcionario(a) que recibe

Luis Guillermo Rodríguez Bolaños
Nombre completo
Testigo

*Información suministrada por la Dirección Proveeduría Institucional / Departamento de Administración de Bienes.