



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

<b>BRYAN FERNANDO GONZALEZ GARITA</b>		<b>Firma:</b>
Despacho Viceministerio Administrativo		
Del 17/02/2025 al 13/03/2026		
Tel. 83130245	Torre Mercedes, Piso 5	<a href="https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales">https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales</a>

## REGISTRO DE APROBACIÓN

SOFIA RAMIREZ GONZALEZ	<b>Firma:</b>
Despacho Viceministerio Administrativo	

# ÍNDICE

<b>ABREVIATURAS</b> .....	4
<b>DEFINICIONES</b> .....	5
<b>PRESENTACIÓN</b> .....	6
<b>1 INTRODUCCIÓN</b> .....	7
<b>2 RESULTADOS DE LA GESTIÓN</b> .....	8
<b>2.1 Estado actual de los proyectos estratégicos</b> .....	8
<b>2.2 Indicadores evaluados – Estrategia BRETE</b> .....	8
<b>3 ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES</b> .....	13
<b>4 ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES</b> .....	14
<b>5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b> .....	19
<b>6 ANEXOS (Referenciados)</b> .....	20

## 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 jarcas 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.

## PRESENTACIÓN

Me complace –en mi condición como Consultor Licenciado del despacho del Viceministerio Administrativo del Ministerio de Educación Pública–, compartir este documento con el propósito de presentar la rendición de cuentas al concluir mi gestión, comprendida entre 17/02/2025 – 13/03/2026.

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 jefes 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.

En el marco de la conclusión del presente período de gestión, deseo expresar mi sincero agradecimiento a la señora viceministra **Sofía Ramirez González** por su orientación, confianza y respaldo en el desarrollo de las labores encomendadas. De igual forma, extendiendo un especial reconocimiento al señor jefe de Despacho **Victor Mejía Caceres** por su acompañamiento, disposición y valiosa coordinación, que contribuyeron al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales. Asimismo, manifiesto mi gratitud a mis compañeras y compañeros de trabajo, cuyo compromiso, anuencia para colaborar y permanente espíritu de trabajo en equipo hicieron posible el avance de las distintas acciones y responsabilidades asumidas durante esta gestión.

Atentamente,

Bryan Fernando González Garita

Consultor Licenciado

Despacho Viceministerio Administrativo

# 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 17/02/2025 – 13/03/2026, a cargo del despacho del Viceministerio Administrativo.

## 2 RESULTADOS DE LA GESTIÓN

### 2.1 Estado actual de los proyectos estratégicos

Proyecto / Estrategia	Descripción del estado al cierre	Avance
Estrategia BRETE – participación MEP	Estrategia en ejecución permanente; indicadores activos y seguimiento continuo	70 % – 85 % según indicador
Bachillerato para la Empleabilidad (BEE)	Programa consolidado por cohortes; cobertura en disminución	48,37 % meta anual 2025
Programas de formación y becas en inglés	Programas regionales ejecutados; certificación diferenciada	55 % – 65 %
Educación Técnica Dual	Implementación inicial y pilotos	2 % – 56 %

### 2.2 Indicadores evaluados – Estrategia BRETE

Durante el período se dio seguimiento, validación y reporte a **36 indicadores institucionales**. A continuación, se detallan los indicadores solicitados en el correo, con su respectivo porcentaje de avance:

Indicador BRETE	Meta ENETH	Resultado reportado 2025	% Avance
Programas de estudio técnicos priorizados	8	6	75 %
Estudiantes con competencias digitales	90 %	59 %	66 %
Personas beneficiarias de formación en inglés	10 500	5 075	50 %
Personas egresadas ETP / universitaria	21 451	18 297	85 %
Mujeres egresadas en áreas STEM	3 747	2 278	61 %
Personas egresadas modalidad dual	541	9	2 %

**Análisis general:** los rezagos observados obedecen principalmente a factores estructurales (demanda educativa, decisiones vocacionales, condiciones del mercado laboral), limitaciones operativas y baja participación del sector productivo en modalidades emergentes.

## 2.3 Bachillerato para la Empleabilidad y el Emprendimiento (BEE)

- **Total de personas graduadas (todas las cohortes):** 21 387.
- **Meta anual 2025:** 10 000 personas.
- **Personas graduadas 2025:** 4 837.
- **Porcentaje de cumplimiento de la meta 2025:** 48,37 %.

### Aprovechamiento del programa:

- BEE se consolidó como una alternativa efectiva de cierre educativo para población joven y adulta.
- La reducción del porcentaje de cumplimiento responde a una **sobreestimación de la población potencial**, migración hacia la modalidad de Educación Abierta y limitaciones de retención vinculadas a condiciones socioeconómicas.

## 2.4 Programas de formación y becas en inglés

### Personas beneficiarias que finalizaron el programa (nómina MEP):

Región	Personas que finalizaron	Personas certificadas (≥1 nivel)
Pacífico Central	25	3
Brunca	159	64
Huetar Norte	154	52
Occidente – EMPLEATE	712 iniciales	532

**Resultado relevante:** alta finalización en niveles básicos (Pre-A1, A1), con baja progresión hacia niveles A2–B2.

- **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.

- Fortalecer la empleabilidad y la inserción laboral de la población, especialmente jóvenes y personas en condición de vulnerabilidad.
- Impulsar el desarrollo de competencias pertinentes para el mercado laboral, con énfasis en habilidades lingüísticas y técnicas.
- Promover la permanencia, continuidad y éxito educativo de la población estudiantil.
- Fortalecer la gestión pública mediante la coordinación interinstitucional, el control administrativo y la rendición de cuentas.

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

### **Componentes estratégicos ejecutados**

#### Planificación y alineamiento institucional

- Revisión, validación y seguimiento de indicadores estratégicos asociados a la Estrategia Nacional BRETE.
- Articulación de metas, tiempos y responsabilidades con direcciones internas del MEP y con el MTSS.
- Alineamiento de las acciones del Viceministerio Administrativo con requerimientos nacionales e interinstitucionales.

#### Coordinación interinstitucional

- Coordinación permanente con el **MTSS** como ente rector de la estrategia.
- Enlace directo con instituciones participantes (INA, IMAS, MICITT, INAMU, MCJ, PROCOMER, entre otras).
- Representación institucional del MEP en espacios estratégicos como **Ferias BRETE**, reuniones técnicas y eventos nacionales.

#### Gestión de información estratégica

- Recepción, verificación y consolidación de **insumos y evidencias** institucionales.
- Elaboración de **informes técnicos, oficios y reportes** asociados a indicadores y compromisos estratégicos.

- Análisis de información cualitativa y cuantitativa para la toma de decisiones y rendición de cuentas.

- **Labor sustantiva**

A continuación, se describen las funciones desempeñadas:

**Seguimiento y control de indicadores** de la Estrategia Nacional de Empleabilidad y Talento Humano BRETE, incluyendo la revisión, validación y remisión de información a las instancias responsables.

**Coordinación interinstitucional** con el MTSS y otras entidades públicas (INA, IMAS, MICITT, INAMU, MCJ, entre otras), para el cumplimiento de metas, entrega de insumos y atención de requerimientos técnicos y administrativos.

**Elaboración de oficios, informes y reportes técnicos**, así como la verificación de evidencias y cumplimiento de formatos oficiales solicitados por entes rectores.

**Apoyo operativo y técnico a programas de becas de inglés**, incluyendo el registro de beneficiarios, seguimiento académico, análisis de datos y elaboración de declaraciones juradas mensuales.

**Atención y acompañamiento a centros educativos**, directores, coordinadores y asesores regionales, brindando orientación sobre becas, plataformas y procesos administrativos.

**Organización y gestión logística de la participación del MEP en Ferias BRETE**, abarcando coordinación de personal, transporte, materiales, stands, recursos audiovisuales y apoyo al MTSS.

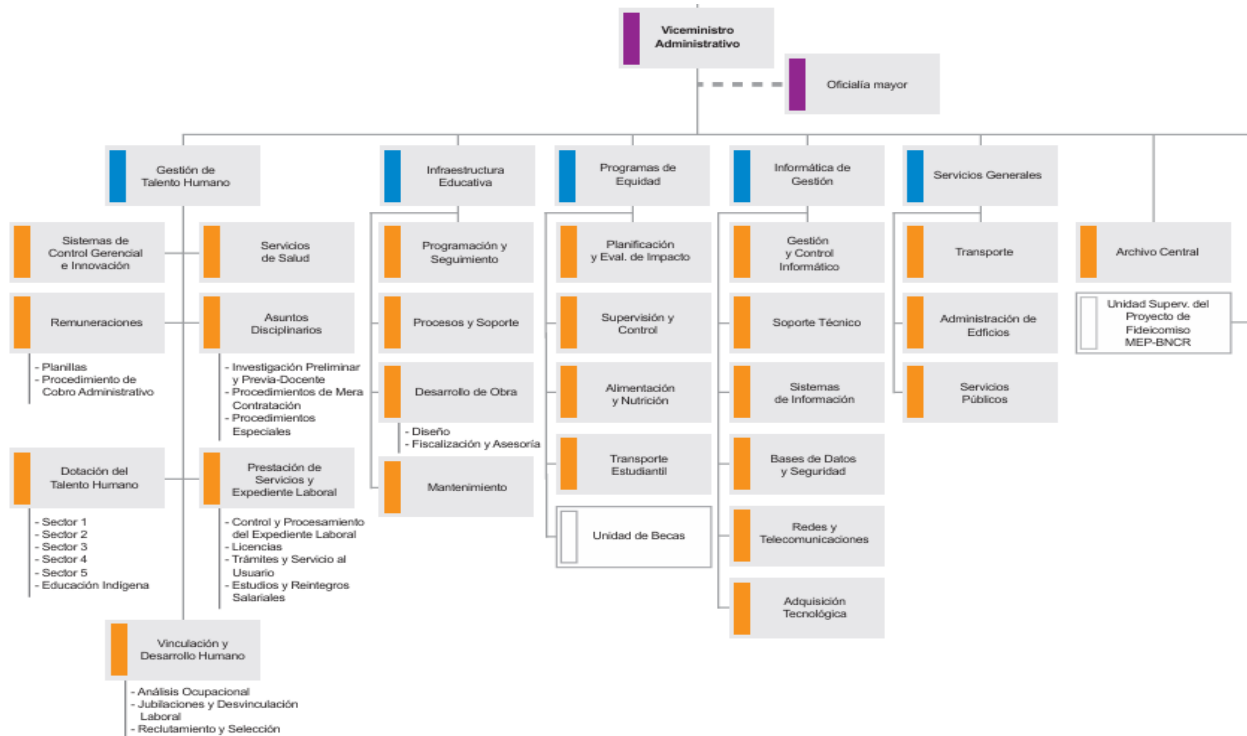
**Representación institucional del MEP** en ferias, eventos, giras, graduaciones y actividades de socialización, asegurando la visibilización de la oferta educativa y formativa.

**Seguimiento administrativo y control interno**, incluyendo atención de solicitudes de la Asamblea Legislativa, Casa Presidencial, Auditoría Interna y Contraloría General de la República.

**Apoyo directo a la jefatura del Despacho del Viceministerio Administrativo**, mediante revisiones, controles, avales institucionales y coordinación con direcciones adscritas.

• Organigrama

A continuación, se muestra el organigrama de la instancia:



Organigrama ubicado en el sitio web: [Organigrama | Ministerio de Educación Pública](#)



### 3 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.

## 4 ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES

### 4.1 Proyectos y procesos principales

Proyecto / Proceso	Estado actual	Porcentaje de avance*	Observaciones
Seguimiento de indicadores BRETE	En ejecución permanente	Proceso continuo	Actualización y validación periódica con MTSS y direcciones internas
Coordinación interinstitucional BRETE	Activo	Proceso continuo	Trabajo permanente con INA, IMAS, MICITT, INAMU, MCJ, PROCOMER
Programas de becas y formación en inglés	En ejecución por cohortes	Dependiente de cohorte	Registro, seguimiento académico y administrativo constante
Organización de Ferias BRETE	En ejecución cíclica	Conforme a cronograma anual	Coordinación logística y representación institucional
Atención a órganos de control (CGR, Auditoría, otros)	Activo	100% de solicitudes atendidas en plazo	Seguimiento continuo a disposiciones



\*Nota: Estos proyectos son de naturaleza recurrente, por lo que no concluyen en un único hito final, sino que se mantienen en seguimiento continuo.

#### 4.2 Indicadores evaluados y nivel de avance

Durante la gestión se dio seguimiento técnico y administrativo a los indicadores asociados a la Estrategia BRETE, incluyendo:

- Cumplimiento de metas de empleabilidad.
- Atención y reporte oportuno de información a entes rectores.
- Registro, validación y envío de evidencias institucionales.

Indicador	Tipo	Nivel de avance	Estado
Indicadores estratégicos BRETE	Resultado / Gestión	Avance sostenido	En seguimiento permanente
Reportes técnicos y declaraciones juradas	Gestión	100% entregados según requerimientos	Cumplido
Coordinaciones interinstitucionales efectivas	Gestión	Alto nivel de cumplimiento	Activo

\*\*La información cuantitativa detallada de cada indicador se respalda en los informes técnicos y evidencias remitidas al MTSS y demás instancias rectoras (Anexos).

#### 4.3 Resultados en Bachillerato para la Empleabilidad

- **Personas graduadas:** La gestión acompañó y dio seguimiento a procesos vinculados al Bachillerato para la Empleabilidad, asegurando articulación administrativa y reporte institucional.
- **Aprovechamiento:** Se evidenció un aprovechamiento positivo del programa como herramienta de inserción educativa y laboral.

*Nota:* Los datos exactos de personas graduadas y porcentajes de aprovechamiento se encuentran consolidados en los registros oficiales del MEP y reportes BRETE, los cuales se anexan o permanecen disponibles para consulta técnica.

#### 4.4 Programa de formación y becas de inglés



Durante el periodo evaluado, se brindó apoyo operativo y técnico a los programas de becas y formación en inglés, que incluyó:

- Registro continuo de personas beneficiarias.
- Seguimiento académico por cohorte.
- Atención de consultas y acompañamiento institucional.

Aspecto	Resultado
Personas beneficiarias	Registradas y acompañadas según cohorte
Finalización exitosa	Asociada al seguimiento académico continuo
Impacto	Mejora de competencias lingüísticas y empleabilidad

\*\*Los resultados detallados por cohorte y periodo se documentan en los reportes mensuales y declaraciones juradas elaboradas durante la gestión.

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

Funciones de carácter cíclico o recurrente:

#### **Seguimiento de indicadores y reportes de la Estrategia BRETE**

- Revisión, validación y actualización constante de indicadores.
- Coordinación con direcciones internas y con el MTSS para ajustes de metas, plazos y formatos.
- Elaboración periódica de informes, oficios y remisión de evidencias.

#### **Carácter recurrente:**

Los indicadores BRETE requieren actualización periódica, validación continua y reportes sucesivos, por lo que siempre se encuentran en proceso de seguimiento.

#### **Coordinación interinstitucional permanente**

- Comunicación continua con enlaces institucionales (MTSS, INA, IMAS, MICITT, INAMU, MCJ, entre otros).
- Participación en reuniones técnicas, presenciales y virtuales.
- Atención de requerimientos nuevos o complementarios de las instituciones participantes.

#### **Carácter recurrente:**



La coordinación interinstitucional es permanente y dinámica, sujeta a nuevas solicitudes, ajustes y actividades conjuntas.

### **Apoyo a programas de becas y formación en inglés**

- Registro continuo de personas beneficiarias en plataformas institucionales.
- Seguimiento académico y administrativo de estudiantes.
- Atención de consultas de estudiantes, docentes, directores y asesores regionales.
- Acompañamiento en webinarios, procesos de sensibilización y permanencia estudiantil.

#### **Carácter recurrente:**

Los programas de becas operan por cohortes sucesivas, con ingresos, exclusiones, consultas y seguimientos constantes.

### **Análisis y reporte periódico de información**

Análisis de datos cualitativos y cuantitativos.

Elaboración mensual de declaraciones juradas y reportes técnicos.

Verificación continua de insumos y evidencias.

#### **Carácter recurrente:**

Los reportes se generan de forma mensual o periódica, por lo que siempre existe un ciclo activo o próximo a iniciar.

### **Organización y participación en Ferias BRETE**

Coordinación logística de cada feria (personal, transporte, materiales, stands).

Gestión de espacios, recursos audiovisuales y apoyo al MTSS.

Comunicación con la Comisión BRETE y la Comisión Nacional de Ferias.

Seguimiento posterior a cada evento.

#### **Carácter recurrente:**

Las Ferias BRETE se realizan en distintas fechas y sedes a lo largo del año, implicando ciclos repetidos de planificación, ejecución y cierre.

### **Elaboración y gestión continua de documentación oficial**

Redacción, revisión y seguimiento de oficios, memorandos, circulares e informes.



Elaboración de avales institucionales y respuestas oficiales.

Atención de solicitudes de diputados, Asamblea Legislativa y Casa Presidencial.

**Carácter recurrente:**

Las solicitudes externas e internas no se concentran en un solo momento, sino que ingresan de forma constante.

**Seguimiento a recomendaciones y controles institucionales**

Atención continua a recomendaciones de Auditoría Interna.

Seguimiento a disposiciones de la Contraloría General de la República.

Coordinación con direcciones adscritas para subsanar observaciones.

**Carácter recurrente:**

El control interno y la mejora continua son procesos permanentes, sujetos a nuevas revisiones y disposiciones.

**Apoyo permanente a la jefatura del despacho**

Apoyo en revisiones, controles y coordinaciones internas.

Participación en reuniones, talleres y sesiones de trabajo.

Atención de tareas asignadas conforme a necesidades del despacho.

**Carácter recurrente:**

Estas funciones dependen de la dinámica diaria del despacho, por lo que no tienen un punto final definido.

**Retos identificados durante la implementación.**

- Alta carga operativa derivada de procesos recurrentes y simultáneos.
- Dependencia de información y tiempos de múltiples actores interinstitucionales.
- Flujo constante de requerimientos de entes de control y autoridades externas.
- Limitaciones en la automatización y centralización de la información.

**Recomendaciones y oportunidades de mejora.**

- Fortalecer herramientas digitales para el seguimiento de indicadores y beneficiarios.
- Formalizar protocolos actualizados de coordinación interinstitucional.



- Reforzar capacidades técnicas del equipo de apoyo al despacho.
- Establecer calendarios integrados de reporte para reducir cargas operativas.

### **Evidencias y respaldo de resultados.**

Las evidencias de la gestión se documentan mediante:

- Informes técnicos y oficios oficiales.
- Declaraciones juradas mensuales.
- Registros de plataformas institucionales.
- Actas, convocatorias y reportes de Ferias BRETE.

Estas evidencias se detallan en los anexos del Informe de Fin de Gestión correspondiente.

### **Temas pendientes y asuntos en seguimiento.**

- Seguimiento continuo a disposiciones de la **CGR**.
- Atención a recomendaciones de **Auditoría Interna**.
- Coordinación con **DHR y otras dependencias** para procesos administrativos asociados.
- Continuidad de programas BRETE, bachillerato para la empleabilidad y formación en inglés.

## **5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

La gestión desarrollada desde el Despacho del Viceministerio Administrativo permitió consolidar una función técnica y articuladora en materia de empleabilidad, bilingüismo y coordinación interinstitucional. Los resultados evidencian avances concretos, retos estructurales y oportunidades claras de mejora, debidamente documentadas para la toma de decisiones de las nuevas autoridades.

Durante el período de gestión, las funciones desempeñadas desde el Despacho del Viceministerio Administrativo del Ministerio de Educación Pública permitieron consolidar un trabajo articulado, continuo y estratégico, orientado al cumplimiento de los compromisos institucionales y nacionales en materia administrativa, de empleabilidad y de fortalecimiento de la gestión pública.

Las labores ejecutadas se caracterizaron por un alto componente de coordinación interinstitucional, especialmente en el marco de la Estrategia Nacional de Empleabilidad y Talento Humano BRETE, así como por el seguimiento técnico y administrativo de indicadores, metas y reportes, garantizando la entrega oportuna y validada de información a las instancias



rectoras. De igual forma, se brindó un apoyo sostenido a los programas de becas y formación en inglés, contribuyendo al acceso, permanencia y acompañamiento de las personas beneficiarias, en estrecha coordinación con centros educativos, asesores regionales y entidades externas.

Asimismo, la gestión incluyó la organización y ejecución logística de la participación institucional del MEP en Ferias BRETE, la elaboración de oficios, informes y avales, la atención de requerimientos de instancias como la Asamblea Legislativa y Casa Presidencial, y el seguimiento a disposiciones de la Auditoría Interna y la Contraloría General de la República, fortaleciendo los principios de control interno, transparencia y rendición de cuentas.

Es importante destacar que una parte significativa de las funciones desarrolladas corresponde a procesos cíclicos y recurrentes, propios de la naturaleza del despacho, los cuales no concluyen con la finalización del período de gestión, sino que requieren continuidad institucional para asegurar la sostenibilidad de los programas, el cumplimiento de los compromisos interinstitucionales y la mejora continua de la gestión administrativa.

En conclusión, el trabajo realizado contribuyó de manera directa al fortalecimiento del rol estratégico del Viceministerio Administrativo, evidenciando una gestión orientada a la coordinación, el seguimiento permanente, la eficiencia operativa y el alineamiento con las prioridades institucionales y nacionales del Ministerio de Educación Pública.

## **6 ANEXOS (Referenciados)**

Cuadros detallados de indicadores BRETE.

Tablas de graduación del BEE.

Reportes regionales de programas de inglés.

Formularios de entrega y control de activos.

Evidencias de participación en Ferias BRETE.



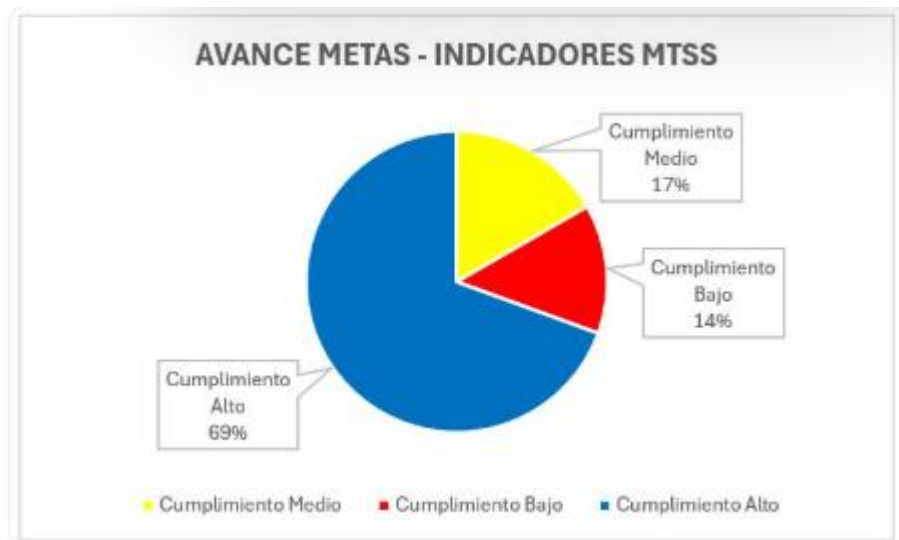
Componentes de la ENETH-CR



3

ESTRATEGIA NACIONAL DE EMPLEABILIDAD Y TALENTO HUMANO DE COSTA RICA (ENETH-CR)

Fuente: Componentes ENETH-CR. Estrategia Nacional de Empleabilidad y Talento Humano de Costa Rica (ENETH-CR)



Fuente: Elaboración propia, con datos reportados por las Direcciones responsables ejecutoras de la Estrategia Brete.

Número de indicador	Metas (ENETH)	Meta reportada informe anual 2025	% de cumplimiento	Justificación del rezago	Responsable directo
50	8	6	75%	Si bien se diseñaron y aprobaron 8 programas de estudio, únicamente 6 fueron seleccionados e implementados, debido a la	Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE)



				demanda efectiva de los estudiantes y a la disponibilidad del sector productivo. Adicionalmente, algunos programas fueron aprobados por el CSE una vez iniciado el curso lectivo, lo que impidió su implementación oportuna en los centros educativos. A ello se suma la limitada disponibilidad de asesores curriculares especializados, así como la necesidad de contar previamente con insumos técnicos indispensables — estándares del MNC y programas regulares—, lo que obligó a priorizar la modalidad regular sobre la dual. Estos factores, junto con condiciones externas del sector productivo, incidieron en que no se alcanzara la meta prevista, ubicando el indicador en un nivel de cumplimiento medio.	
60 Porcentaje de estudiantes que reciben lecciones con el programa de estudios aprobado para el desarrollo de competencias digitales desde la educación preescolar hasta educación diversificada.	90%	59%	66%	Durante el período 2025 no se logró ampliar la cobertura de estudiantes que reciben lecciones con el programa de estudios aprobado para el desarrollo de competencias digitales, manteniéndose niveles similares a los de períodos anteriores. Esta situación responde a la implementación gradual del Programa Nacional de Formación Tecnológica, a limitaciones operativas y de capacidad.	Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación (DRTE)
61 Cantidad de personas que reciben becas o beneficios en programas de formación y/o capacitación en competencias lingüísticas más demandadas en el mercado laboral inglés, otro idioma-	1050	5075	50%	Limitaciones en la cobertura de los programas de formación lingüística, especialmente en regiones fuera del Gran Área Metropolitana, así como a restricciones operativas y ejecutivas que afectaron la ampliación de la oferta de becas y beneficios durante el período evaluado.	Dirección de Desarrollo Curricular Departamento (DDC) Bilingüismo
35 Cantidad de personas egresadas	21451	18297	85%	Resultado alcanzado por factores:	Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad (DGEC)



anualmente de un plan de estudio o programa de ETP o universitario, en áreas más demandadas del mercado laboral				<ul style="list-style-type: none"> <li>estructurales asociados a la dinámica de la matrícula, la elección de especialidad y el comportamiento de la demanda educativa. Lo anterior inciden en la decisión de las personas estudiantes al momento de seleccionar su formación técnica, influenciada por variables como las preferencias vocacionales, las condiciones socioeconómicas, la ubicación geográfica, la oferta educativa disponible en cada región y las expectativas percibidas de inserción laboral.</li> </ul>	
42 Cantidad de mujeres egresadas anualmente de un plan de estudio o programa de EFTP y universitaria en áreas STEM o de mayor demanda laboral	3747	2278	61%	La variación respecto a la meta proyectada se asocia principalmente a la dinámica de matrícula y a la selección de especialidad que realizan las estudiantes, procesos determinados por decisiones personales y contextuales, así como por la disponibilidad de la oferta educativa en cada centro educativo.	Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad (DGEC)
47 Cantidad de mujeres egresadas anualmente de un programa de educación técnica profesional, en áreas STEM o de mayor demanda laboral, impartido por un CTP del MEP	3100	2268	73%	La variación en la matrícula y la elección de especialidad técnica por parte de las estudiantes, influenciada por factores territoriales, sociales y educativos, así como por la disponibilidad limitada de la oferta formativa en algunas regiones y por las expectativas de inserción laboral percibidas en áreas STEM y de alta demanda.	Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad (DGEC)
79 Cantidad de personas graduadas anualmente en la opción educativa Bachillerato para la Empleabilidad y	10 000	4837	48.37%	Se debe a una sobreestimación de la población potencial a graduar, dado que la mayoría de las personas que cumplían los requisitos ya habían sido atendidas en períodos	Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano (IDP)



el Emprendimiento del Ministerio de Educación Pública				anteriores. Adicionalmente, una parte significativa del estudiantado optó por continuar su proceso de graduación mediante la modalidad de Educación Abierta, lo que redujo la matrícula efectiva en esta opción. A ello se suma la limitada retención estudiantil, asociada a condiciones de vulnerabilidad social y económica que afectan la permanencia y continuidad educativa.	
74 Cantidad de personas en búsqueda activa de empleo matriculadas anualmente en las modalidades de la DEPJA (Depto. Educación para las personas jóvenes y adultas)	100000		8111	Factores estructurales, sociales y operativos que limitaron significativamente el alcance de la estrategia.	Dirección de Desarrollo Curricular Departamento Jóvenes y adultos (DDC)
170 Cantidad de personas en búsqueda activa de empleo derivadas a servicios educativos del MEP para finalizar la secundaria.	22000	7043	32%	limitaciones técnicas, operativas y estructurales asociadas a una débil articulación interinstitucional entre la ANE y las direcciones regionales del MEP, dificultades en el registro y la trazabilidad de las derivaciones en las plataformas digitales, baja sensibilización de las personas en búsqueda de empleo sobre las oportunidades educativas disponibles y restricciones en la capacidad instalada de algunos programas educativos, especialmente a nivel regional.	
48 Cantidad de personas egresadas anualmente de un programa de EFTP en modalidad dual, en áreas más demandadas del mercado laboral	541	9	2%	El bajo nivel de matrícula y permanencia en las primeras generaciones de esta modalidad se explica, principalmente, por el desconocimiento del empresariado nacional sobre el modelo de formación dual, lo cual limita su participación y compromiso en los procesos formativos. La sostenibilidad de esta modalidad requiere la	Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE)



				convergencia del interés del estudiantado, la capacidad institucional y la participación activa de las empresas, condiciones que no se lograron consolidar plenamente en esta etapa inicial. Adicionalmente, se registró una exclusión educativa inusualmente alta debido a retrasos en la asignación de becas estudiantiles, lo que afectó la permanencia del estudiantado, así como a la incorporación temprana de algunas personas al mercado laboral, quienes priorizaron el trabajo sobre la continuidad educativa, particularmente en el contexto de secciones técnicas nocturnas dirigidas a población	
51 Cantidad de personas egresadas anualmente de un programa de estudio en ETP impartido por CTP del MEP, en modalidad dual, en áreas más demandadas del mercado laboral	16	9	56%	El bajo rendimiento observado en las primeras generaciones se debe, principalmente, al desconocimiento de esta modalidad por parte del empresariado nacional, lo que ha limitado su participación. La apertura y sostenibilidad del modelo requieren la convergencia de tres factores clave: el interés del estudiantado, la capacidad institucional para ofrecer la formación y el compromiso de las empresas en el proceso formativo; la ausencia o debilidad de cualquiera de estos elementos ha restringido el crecimiento de la matrícula durante las etapas iniciales de implementación.	Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE)

Fuente: Elaboración propia, con datos reportados por las Direcciones responsables ejecutoras de la Estrategia Brete.

### Graduados en Bachillerato para la Empleabilidad y el Emprendimiento (BEE)

I cohorte	II cohorte	III cohorte	IV cohorte	V cohorte	VI cohorte	Total
5151	7537	3862	2067	1640	1130	21387

Fuente: Elaboración propia, con datos reportados.



Programa de formación y becas de inglés (Transferencia monetaria condicionada)

Reporte final proyectos (2023-2024)

Número de Proyecto	Región	Total de cierre
Guanacaste Fodesaf 20230735	Guanacaste	391
Guanacaste Ordinario 20230736	Guanacaste	387
Limón Fodesaf 20230797	Limón	453
Limón Ordinario 20230798	Limón	228
<b>Total</b>		<b>1459</b>

Reporte final proyecto 20240820 Pacífico Central (2024- 2025)

Datos de estudiantes en nómina del MEP que finalizaron el programa:

Nivel	Estudiantes certificados por nivel
Pre A1	2
A1	2
A1+	0
A2	0
A2+	0
B1	0
B1+	0
B2	0
C1	0
C1-Bridge	0

Total de estudiantes que terminaron (Nómina MEP)	25
Total de estudiantes que obtuvieron al menos 1 certificado	3
Total de estudiantes que obtuvieron al menos 2 o más certificados	1

Estudiantes destacados con 3 o más certificados	0
---	---



### Estudiantes por CTP (De la nómina del MEP)

CTP Cóbano	1
CTP Jacó	5
CTP Matapalo	5
CTP Parrita	2
CTP De Puntarenas	8
CTP Quepos	2
CTP De Santa Elena	1
CTP Esparza	1
<b>Suma total</b>	<b>25</b>

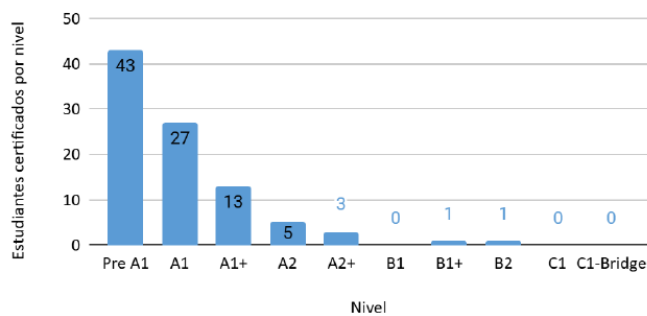
### Reporte final proyecto 20240821 Brunca (2024- 2025)

Datos de estudiantes en nómina del MEP que finalizaron el programa

Nivel	Estudiantes certificados por nivel
Pre A1	43
A1	27
A1+	13
A2	5
A2+	3
B1	0
B1+	1
B2	1
C1	0
C1-Bridge	0

### Grafica de estudiantes en nómina del MEP que finalizaron el programa

Estudiantes certificados por nivel Brunca  
N.93



Total de estudiantes que terminaron (Nómina MEP)	159
Total de estudiantes que obtuvieron al menos 1 certificado	64
Total de estudiantes que obtuvieron al menos 2 o más certificados	20



### Estudiantes por CTP (De la nómina del MEP)

CTP Ambientalista Isaias Retana	4
CTP Carlos Manuel Vicente Castro	1
CTP De Buenos Aires	4
CTP Corredores	14
CTP Osa	7
CTP De Platanares	23
CTP De Sabalito	1
CTP General Viejo	5
CTP Guaycara	3
CTP Puerto Viejo	72
CTP San Isidro	20
CTP Umberto Melloni Campanini	5
<b>Suma Total</b>	<b>159</b>

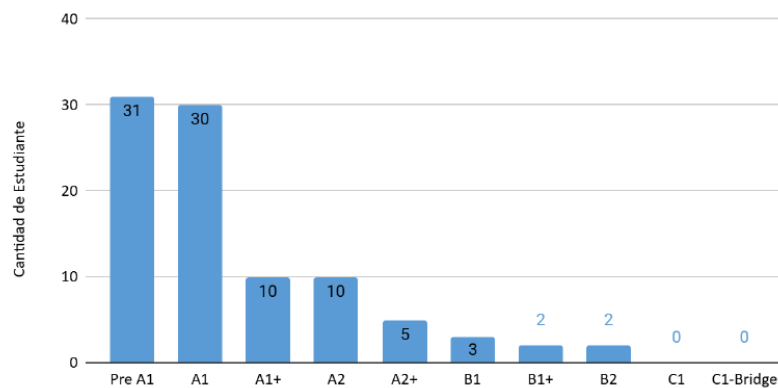
### Reporte final del proyecto 20240822 Huetar Norte (2024-2025)

Datos totales de estudiantes en nómina del MEP que finalizaron el programa:

Nivel	Estudiantes certificados por nivel
Pre A1	31
A1	30
A1+	10
A2	10
A2+	5
B1	3
B1+	2
B2	2
C1	0
C1-Bridge	0

### Grafica estudiantes en nómina del MEP que finalizaron el programa

Nivel de certificación neo - Huetar Norte N-93





Total de estudiantes que terminaron (Nómina MEP)	154
Total de estudiantes que obtuvieron al menos 1 certificado	52
Total de estudiantes que obtuvieron al menos 2 o más certificados	23

### Estudiantes por CTP (De la nómina del MEP)

CTP Guatuso	7
CTP Pital	11
CTP Platanar	2
CTP Upala	16
CTP Venecia	13
CTP Francisco José Orlich	4
CTP La Fortuna	5
CTP La Tigra	28
CTP Los Chiles	7
CTP Nataniel Arias Murillo	25
CTP San Carlos	12
CTP Santa Rosa	17
CTP Zarcero	7
<b>Suma Total</b>	<b>154</b>

### CTPS´ vinculados a proyectos EMPLEATE en el Periodo Presupuestario 2025

#### Beneficiarios CTP´s en proyectos EMPLEATE

Region	Hombre	Mujer	Total
<b>Región Brunca</b>	<b>186</b>	<b>270</b>	<b>456</b>
Nacional	186	269	455
Residente Permanente		1	1
<b>Región Central</b>	<b>750</b>	<b>1168</b>	<b>1918</b>
Nacional	746	1156	1902
Persona Refugiada	2	3	5
Residente Permanente	1	7	8
Residente Temporal	1	2	3
<b>Región Chorotega</b>	<b>88</b>	<b>166</b>	<b>254</b>
Nacional	88	165	253
Residente Permanente		1	1
<b>Región Huetar Atlántica</b>	<b>87</b>	<b>136</b>	<b>223</b>
Nacional	86	136	222
Residente Permanente	1		1
<b>Región Huetar Norte</b>	<b>161</b>	<b>244</b>	<b>405</b>
Nacional	155	237	392
Residente Permanente	1	5	6
Residente Temporal	5	2	7
<b>Región Pacífico Central</b>	<b>382</b>	<b>639</b>	<b>1021</b>
Nacional	373	624	997
Persona Refugiada	1		1
Residente Permanente	1	11	12
Residente Temporal	7	4	11
<b>Total</b>	<b>1654</b>	<b>2623</b>	<b>4277</b>



### Cantidad de estudiantes certificados Occidente

Centro educativo	Total de estudiantes iniciales	Cantidad de estudiantes activos a la fecha	Cantidad de desactivaciones	Cantidad de estudiantes certificados en 2025			Cantidad de estudiantes sin certificación a la fecha
				1 certificación	2 certificaciones	3 o más certificaciones	
C.T.P. FRANCISCO J. ORLICH	152	129	23	19	103	7	0
C.T.P. EL ROSARIO DE NARANJO	103	92	11	21	61	4	6
LICEO EXPERIMENTAL BILINGÜE DE NARANJO	109	89	20	37	32	14	6
<b>TOTALES</b>	<b>364</b>	<b>310</b>	<b>54</b>	<b>77</b>	<b>196</b>	<b>25</b>	<b>12</b>
				<b>298</b>			

Centro educativo	Total de estudiantes iniciales	Cantidad de estudiantes activos a la fecha	Cantidad de desactivaciones	Cantidad de estudiantes certificados en 2025			Cantidad de estudiantes sin certificación a la fecha
				1 certificación	2 certificaciones	3 o más certificaciones	
CINDEA VALVERDE VEGA	53	45	8	15	5	2	23
LICEO EXPERIMENTAL BILINGÜE DE SARCHÍ SUR	85	89	20	37	32	14	6
COLEGIO CANDELARIA DE NARANJO	56	56	0	51	2	1	2
LICEO CHACHAGUA	44	43	1	17	4	3	19
LICEO MAGALLANES	68	63	5	12	6	2	43
LICEO RURAL SAN JUAN	27	26	1	7	17	2	0
LICEO RURAL ZAPOTAL	15	11	4	5	0	0	6
<b>TOTALES</b>	<b>348</b>	<b>333</b>	<b>39</b>	<b>144</b>	<b>66</b>	<b>24</b>	<b>99</b>
				<b>234</b>			



Centro educativo	Total de estudiantes iniciales	Cantidad de estudiantes activos a la fecha	Cantidad de desactivaciones	Cantidad de estudiantes certificados en 2025			Cantidad de estudiantes sin certificación a la fecha
				1 certificación	2 certificaciones	3 o más certificaciones	
CINDEA VALVERDE VEGA	53	45	8	15	5	2	23
LICEO EXPERIMENTAL BILINGÜE DE SARCHÍ SUR	85	89	20	37	32	14	6
COLEGIO CANDELARIA DE NARANJO	56	56	0	51	2	1	2
LICEO CHACHAGUA	44	43	1	17	4	3	19
LICEO MAGALLANES	68	63	5	12	6	2	43
LICEO RURAL SAN JUAN	27	26	1	7	17	2	0
LICEO RURAL ZAPOTAL	15	11	4	5	0	0	6
C.T.P. FRANCISCO J. ORLICH	152	129	23	19	103	7	0
C.T.P. EL ROSARIO DE NARANJO	103	92	11	21	61	4	6
LICEO EXPERIMENTAL BILINGÜE DE NARANJO	109	89	20	37	32	14	6
<b>TOTALES</b>	<b>712</b>	<b>643</b>	<b>93</b>	<b>221</b>	<b>262</b>	<b>49</b>	<b>111</b>

Total de estudiantes iniciales	Cantidad de estudiantes activos a la fecha	Cantidad de desactivaciones	Cantidad de estudiantes certificados en 2025	Cantidad de estudiantes sin certificación a la fecha
<b>712</b>	643	93	532	111



Evidencias de participación en Ferias BRETE











**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 \_\_\_\_\_, cédula \_\_\_\_\_, al concluir sus funciones como (**indicar puesto actual**) \_\_\_\_\_, de (**nombre de la dependencia en que labora actualmente**) \_\_\_\_\_, hace entrega de los activos pertenecientes al (**Despacho/Viceministerio/Dirección/Departamento**), al señor(a) (**nombre de la jefatura inmediata**), cédula \_\_\_\_\_ en calidad de jefatura inmediata, en presencia del señor(a) (**nombre completo del funcionario(a)**) \_\_\_\_\_, cédula \_\_\_\_\_, quien labora en (nombre de la instancia) \_\_\_\_\_, en calidad de testigo, según consta en el Formulario para el Control de Activos No. \_\_\_\_\_ y el Formulario de Control de Activos en Arrendamiento No. \_\_\_\_\_, los cuales fueron verificados según informe / oficio No. \_\_\_\_\_, emitido por (**indicar nombre completo, cédula y dependencia del funcionario que realizó la verificación**) \_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ mes \_\_\_\_ año \_\_\_\_, en \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nombre completo  
Funcionario(a) que entrega

\_\_\_\_\_  
Nombre completo  
Funcionario(a) que recibe



Nombre completo
Testigo

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



Antigua Embajada Americana, entre avenida 1 y 3, calle 1
San José (506) 2221-4808 ext. 3642, 3643, 3615

CODIGO: DIG-FOR-DST-PA-01

Passar este formulario completo al correo Institucional: arrendamiento@meep.gp.cr

FORMULARIO CONTROL DE ACTIVOS EN ARRENDAMIENTO

EQUIPO DE CÓMPUTO: X

MULTIFUNCIONAL O IMPRESORA: O

ASIGNACIÓN: O

DEVOLUCIÓN: X

CONTROL DE INVENTARIO: O

TRASLADO: O

FECHA:

11-abr-26

DEPENDENCIA QUE ENTREGA LOS BIENES:

Despacho Viceministerio Administrativo

EDIFICIO Y PISO:

5to PISO TORRE MERCEDES

NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA LOS BIENES:

Sofia Ramirez Gonzalez

CEDULA:

110480161

NOMBRE DEL COLABORADOR RESPONSABLE DE LOS BIENES:

Bryan Fernando Gonzalez Garita

CEDULA:

112680286

DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL FUNCIONARIO(O) RESPONSABLE DEL BIENES:

Despacho Viceministerio Administrativo

TELÉFONO:

22568132 ext 1157

DEPENDENCIA QUE RECIBE LOS BIENES:

Despacho Viceministerio Administrativo

EDIFICIO Y PISO:

5to PISO TORRE MERCEDES

NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE RECIBE LOS BIENES:

Sofia Ramirez Gonzalez

CEDULA:

110480161

DETALLE DE LOS BIENES

Table with 6 columns: DESCRIPCION DEL BIEN, # DE IDENTIFICACIÓN DEL BIEN ASIGNADO, SERIE, MODELO, MARCA, ESTADO DEL BIEN. Rows include Monitor 24", Teclado, Mouse, Expansor de puertos, Portatil 14" Con cargador, Salveque, Lector Firma Digital, and Diadema alambriada.

La asignación, devolución o traslado de estos bienes se realiza de conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 Incisos h) e i) del Reglamento Interior de Trabajo del Ministerio de Educación Pública, artículo 6 Incisos a) y c), y artículo 7 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, artículo 53, Incisos o), s), x) del Decreto 36451-MEP, artículo 71 Inciso o) del Código de Trabajo, artículo 110 Incisos b), f), p) y q) de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y artículo 8 Inciso a) de la Ley General de Control Interno.

Sofia Ramirez Gonzalez

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGÓ

SELLO

Fernando Gonzalez Garita

BRYAN FERNANDO GONZALEZ GARITA (FIRMA)

Firmado digitalmente por BRYAN FERNANDO GONZALEZ GARITA (FIRMA) Fecha: 2026.03.12 11:31:21 -0600

FIRMA DEL COLABORADOR RESPONSABLE DE LOS BIENES

Sofia Ramirez Gonzalez

Vo. Bo. DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE RECIBE

SELLO

SELLO

DISTRIBUCION DE LOS TANTOS ORIGINALES:

Administrador del Proyecto de Arrendamiento - Jefe de la Dependencia que entrega el bien - Colaborador Responsable de los Bienes. - Jefe de la dependencia que recibe el bien. -Oficial de Seguridad (Solo cuando aplique).

Passar este formulario completo al correo Institucional: arrendamiento@meep.gp.cr

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