



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

Elí Arturo Rodríguez Micó		Firma:
Dirección Regional de Educación Grande del Térraba/ Departamento de Servicios Administrativos y Financieros		
FECHA DE INICIO 11 DE AGOSTO 2011-FECHA FINAL 15 DE JUNIO 2025		
Tel. [N°27300363 Ext 2411	Buenos Aires, Puntarenas1.5 km al norte de la entrada principal, contiguo a registro civil	<a href="https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales">https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales</a>

## REGISTRO DE APROBACIÓN

Gabriel Emilio Mora Monge Director Regional	Firma:
Dirección Regional de Educación Grande del Térraba	
Sellos de aprobación (si coloca firma digital no se requiere sellos)	



## ÍNDICE

REGISTRO DE FIRMAS .....	2
ABREVIATURAS .....	4
DEFINICIONES .....	5
PRESENTACIÓN .....	6
1 INTRODUCCIÓN.....	7
2 RESULTADOS DE LA GESTIÓN .....	8
3 EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS .....	33
4 RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ACCIONES ADOPTADAS PARA SU FORTALECIMIENTO.....	52
5 DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO .... ¡Error! Marcador no definido.	
6 ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN .....	56
7 ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA.....	57
8 ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES .....	59
9 ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES .....	61
10 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	62
11 ANEXOS .....	¡Error! Marcador no definido.



## 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 1° de julio de 2008.
- **POI:** los Planes Operativos Institucionales establecidos en el artículo 4° de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (N° 8131 de 18 de setiembre de 2001).
- **Transparencia:** es la obligación de los funcionarios y las instituciones de garantizar el derecho constitucional de los habitantes al acceso veraz y oportuno de información.



## PRESENTACIÓN

Me complace en mi condición como jefe de del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Regional de Educación Grande del Térraba} del Ministerio de Educación Pública–, compartir este documento con el propósito de presentar la rendición de cuentas al concluir mi gestión, comprendida entre el 11 de agosto 2011 y el 15 de junio 2025.

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.

Quiero agradecer al equipo de trabajo funcionarios y funcionarias que conforman el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Regional Grande del Térraba por el apoyo incondicional para sacar adelante las labores propias del Departamento, con responsabilidad y trabajo en equipo con deseos de brindar siempre un mejor servicio a los usuarios y poder impactar positivamente a la educación costarricense, agradecer también a otros funcionarios de otras instancias, funcionarios reubicados que colaboraron en estos procesos

Atentamente,

---

Eli Arturo Rodríguez Micó  
Jefe  
Departamento de Servicios Administrativos y Financieros  
DRE: Grande del Térraba



## 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-0019-03-2023 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 el 11 de agosto 2011 y el 15 de junio 2025 que estuve a cargo como jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la DRE Grande del Térraba.

Cabe señalar que la falta de personal, en sus inicios la falta de equipo tecnológico, mala cobertura de internet, las condiciones de hacinamiento en el primer edificio donde se encontraban las oficinas de la Dirección Regional, luego el traslado a nuevas instalaciones así como el inicio de la pandemia del COVIC 19, como el difícil acceso a muchos centros educativos fueron factores determinantes en el cumplimiento a cabalidad de las funciones del Departamento que condicionan el alcance y limitan la información contenida en el informe

## **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.



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

Área	Objetivo	Indicador	Meta Descriptiva
1-PND Fortalecimiento del Sistema Nacional de Educación y Formación Técnica Profesional	Aumentar la cantidad de estudiantes graduados de la educación técnica profesional pública en las áreas de mayor demanda laboral.	Cantidad de estudiantes graduados de la Educación Técnica Profesional pública en las áreas de mayor demanda laboral.	147 estudiantes graduados de la Educación Técnica Profesional pública en las áreas de mayor demanda laboral.
2-PND Fortalecimiento de la formación profesional para atender las prioridades de desarrollo nacional.	Incrementar la cantidad de centros educativos que implementan la Estrategia Nacional de Educación STEAM.	Cantidad acumulada de centros educativos que implementen la Estrategia Nacional de Educación STEAM.	17 centros educativos implementando la estrategia STEAM

**Planes estratégicos y operativos ejecutados**

Área	Objetivo	Indicador	Meta Descriptiva
4-UPRE Exclusión Intra-Anual en las ofertas educativas.	Implementar acciones que coadyuven a la mitigación de la exclusión educativa en aquellas	Porcentaje de disminución en la exclusión intra-anual en Educación para personas	1.6% de disminución en la exclusión intra-anual en Educación para personas Jóvenes y Adultas.



	poblaciones que presenten mayor riesgo y condiciones de vulnerabilidad.	Jóvenes y Adultas.	
5-UPRE Reincorporación de personas al Sistema educativo	Implementar acciones que promuevan la permanencia estudiantil de aquellos estudiantes que son reincorporados al sistema educativo. Mejorar las competencias en las personas estudiantes mediante ofertas.	Porcentaje de personas reincorporadas inter-anualmente que concluyen el curso lectivo.	95% de personas reincorporadas inter-anualmente que concluyen el curso lectivo.
6-RE. Desarrollo de competencias.	Mejorar las competencias en las personas estudiantes mediante ofertas educativas con currículo pertinente, mediación pedagógica, docentes capacitados,	Porcentaje de Centros Educativos aplicando las Guías de desarrollo de competencias.	100% aplicando las Guías de Desarrollo de Competencias en el marco de los programas de estudio.



	y evaluación continua.		
6-RE. Desarrollo de competencias.	Mejorar las competencias en las personas estudiantes mediante ofertas educativas con currículo pertinente, mediación pedagógica, docentes capacitados, y evaluación continua.	Cantidad de estudiantes de secundaria evaluados en sus competencias orales en inglés.	Incrementar la competencia oral en inglés a través de evaluaciones digitales.
6-RE. Desarrollo de competencias.	Mejorar las competencias en las personas estudiantes mediante ofertas educativas con currículo pertinente, mediación pedagógica, docentes capacitados, y evaluación continua.	Cantidad de estudiantes de primaria evaluados en sus competencias orales en inglés.	Incrementar la competencia oral en inglés a través de evaluaciones digitales.
7-RE-ROBUSTECIMIENTO de la calidad pedagógica.	Mejorar las competencias en las personas estudiantes mediante	Porcentaje de acompañamientos realizados a docentes de servicios de apoyo en	Acompañamiento realizado a docentes de servicios de apoyo en relación con los cuadernos complementarios 1,2 y 3



	ofertas educativas con currículo pertinente, mediación pedagógica, docentes capacitados, y evaluación continua.	relación con las líneas de acción.	
7-RE-ROBUSTECIMIENTO de la calidad pedagógica.	Mejorar las competencias en las personas estudiantes mediante ofertas educativas con currículo pertinente, mediación pedagógica, docentes capacitados, y evaluación continua.	Porcentaje de acompañamientos realizados a docentes de servicios de apoyo en relación con las líneas de acción.	Acompañamiento realizado a docentes de servicios de apoyo en relación con la elaboración de cinco cuadernos complementarios (discapacidad múltiple, intelectual, audición y lenguaje, terapia del lenguaje y problemas de aprendizaje).
7-RE-ROBUSTECIMIENTO de la calidad pedagógica.	Mejorar las competencias en las personas estudiantes mediante ofertas educativas con currículo pertinente, mediación pedagógica, docentes capacitados, y evaluación continua.	Porcentaje de acompañamientos realizados a docentes de servicios de apoyo en relación con las líneas de acción.	Acompañamiento realizado a docentes de servicios de apoyo en relación con la elaboración de una estrategia de divulgación de los cuadernos complementarios.



8-RE-EDUCACIÓN de primera infancia	Mejorar las competencias en las personas estudiantes mediante ofertas educativas con currículo pertinente, mediación pedagógica, docentes capacitados, y evaluación continua.	Porcentaje de servicios existentes de Educación Preescolar en Alternativas de Cuidado y Desarrollo Infantil.	Mantener los servicios existentes de Educación Preescolar en Alternativas de Cuidado y Desarrollo Infantil.
9-RE-RESCATE y renovación de infraestructura educativa.	Mejorar el ambiente educativo mediante adecuación de la infraestructura, acceso a la conectividad, recursos didácticos y apoyos sociales que promuevan la igualdad de género e inclusión social.	Cantidad de proyectos que cuentan con recursos en la Caja única, finalizados.	50 proyectos de infraestructura que cuentan con recursos en la caja única. Seguimiento a la ejecución de los proyectos.



## A. Proceso de Gestión Administrativa y de Servicio de Apoyo

Subproceso	Justificación	Objetivos del Subproceso	Actividades	Observaciones
1. Dotación de bienes a la DREGT	Decreto 35513 MEP	Planificar y Presupuestar la dotación de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la DREGT	Mejorar en la definición de bienes (activos, suministros) requeridos en la DREGT	
2. Abastecimiento interno de suministros	Decreto 35513-MEP. Artículo 68 inciso "a"	Garantizar el abastecimiento adecuado de suministros requeridos en oficinas de DR, DAP, Supervisiones y DSAF.	Mejorar la definición de características técnicas de algunos insumos que han presentado problemas de calidad	
3. Registro de Suministros	Cumplimiento con las recomendaciones de control interno	Mantener un registro de entradas y salidas de suministros con el fin de garantizar la buena gestión	Coordinar lo necesario para que se dé el mejor uso a los suministros	
4. Activos Actualización de Registro de Activos	Cumplimiento del artículo 68 inciso e) Mantener un inventario actualizado del mobiliario y equipo de la DREGT, incluido el equipo de cómputo, así	Brindar seguridad razonable sobre la información de activos que se gestionan en la DREGT, así como sus actividades	Realizar levantamiento de activos existentes en oficinas y verificar en el sistema. Solicitar un listado de activos	



Subproceso	Justificación	Objetivos del Subproceso	Actividades	Observaciones
	como de los contratos de alquiler si los hubiera, (el MEP implementa un nuevo sistema de control general a nivel nacional)	conexas (el MEP implementa un sistema de control general a nivel nacional)	existentes en las supervisiones Determinar la existencia de activos en desuso y gestionar lo correspondiente (cada dependencia coordina directamente con las oficinas de administración de bienes del MEP en San José)	
5. Registro de horas extras y Viáticos	Cumplimiento con las recomendaciones de control interno	Mantener un expediente con los registros de horas extras y viáticos mensual (el trámite se realiza directamente con las autoridades de contabilidad en San José por parte de cada Jefatura)	Mejorar en el control de los fondos públicos	
6. Control de Asistencia	Decreto 35513, Artículo 68, inciso "g"	Establecer los mecanismos para llevar a cabo el control de asistencia.	Mantener en buen funcionamiento el reloj de marcas y gestionar por lo menos uno más	



Subproceso	Justificación	Objetivos del Subproceso	Actividades	Observaciones
7. Archivos Pasivos: Depuración de Archivos Pasivos del DSAF	Cumplimiento de normas de archivo y tablas de plazos de conservación de documentos Cumplimiento de las normas de Control Interno 5.4 Gestión Documental	Fortalecer la gestión documental de documentos recibidos y generados en la DREGT	Verificar documentos que excedan el plazo de conservación para proceder según corresponda. Realizar el traslado de documentos de archivo activo al archivo pasivo que se encuentran en las oficinas DSAF Implementar un proceso sistemático para la gestión documental del DSAF	
8. Expediente Actualizado funcionarios	Decreto 35513 MEP, artículo 68	Mantener un expediente actualizado de cada funcionario destacado en la DRE y remitir el expediente, previo requerimiento, cuando se registre el traslado a otra región educativa	Realizar las actualizaciones necesarias en coordinación con los otros departamentos de la DRE Grande del Térraba	
9. Trámite de carne portación de Armas	Directrices de la dirección de Talento Humano	Mantener un expediente actualizado de	Ingresar en el Sistema Control Pas del	



Subproceso	Justificación	Objetivos del Subproceso	Actividades	Observaciones
		cada oficial de seguridad que realice trámites destacado en Centros Educativos de la DRE	Ministerios de Seguridad Pública y realizar los trámites respectivos para la obtención o/y renovación de la carne de portación de armas	
10. Aseo y Ornato  Limpieza de áreas comunes de los funcionarios	Asegurar el aseo de las áreas comunes en el transcurso de la jornada laboral	Mejorar en el proceso de limpieza lo que permita un mejor ambiente laboral	Establecer mecanismos para garantizar la continuidad del servicio durante la jornada laboral. Mejorar la definición de características técnicas de algunos de los insumos que han presentado problemas de calidad.	
11. Orientación al usuario en áreas comunes (Oficiales de Seguridad y miscelánea)	Decreto 35513-MEP, Artículo 68, inciso "n" y "q"	Mejorar en el proceso de orientación al usuario en los trámites que realiza en la DRE	Coordinar orientación de las dependencias de la DRE para que faciliten la gestión de trámites que realizan. Equilibrar el horario de oficiales de seguridad entre la prioridad de seguridad y la atención al usuario.	



## B. Proceso de Gestión de Juntas de Educación y Juntas Administrativas

Subproceso	Justificación	Objetivos del Subproceso	Actividades	Observaciones
12. Gestión de Presupuestos  Proyecto de presupuestos 2025	Decreto 38249-MEP	Dar seguimiento a las actividades de formulación presupuestaria de las Juntas	Brindar orientación sobre el proceso de presupuesto. Revisar y analizar los presupuestos ordinarios, extraordinarios y modificaciones presupuestarias que se tramitan en la DRE. Asesorar a las Juntas en las correcciones necesarias que requieran los casos de improbación. Verificar el cumplimiento del bloque de legalidad, así como la normativa existente. Elaboración de una guía	



Subproceso	Justificación	Objetivos del Subproceso	Actividades	Observaciones
			<p>de presentación de los documentos para garantizar la presentación correcta de los documentos.</p> <p>Ofrecer un servicio eficiente y ágil, mediante el uso de las herramientas tecnológicas como lo es el correo electrónico, sistema TEAMS, del proceso de gestión de Juntas.</p>	
13. Seguimiento de Gestión Presupuestaria Verificación del proceso de ejecución presupuestaria	Decreto 38249-MEP Decreto 35513-MEP. Artículo 68 incisos "k", "i"	Evaluar la ejecución presupuestaria que realizan las Juntas en cumplimiento con su gestión,  Verificar la ejecución de los recursos	Presentar a instancias solicitantes el informe de seguimiento de saldos  Validar los informes en el sistema mensual de	



Subproceso	Justificación	Objetivos del Subproceso	Actividades	Observaciones
		asignados a las Juntas.  Dar seguimiento y supervisar el uso de los recursos canalizados a las Juntas, según fuente de financiamiento.	saldos para las juntas.  Verificar la información de los informes trimestrales. Aumentar el porcentaje de cumplimiento en cuanto a la revisión de los informes contables presentados y a la vez poseer una estructura de almacenamiento de respaldo para la documentación recibida ,	
14. Atención de consultas	Decreto 38249-MEP Inciso "m"	Brindar asesoría en temas de Juntas y según fuente de financiamiento	Atención inmediata a las consultas planteadas por medio de la plataforma TEAMS Atención de consultas vía correo electrónico y vía	



Subproceso	Justificación	Objetivos del Subproceso	Actividades	Observaciones
			telefónica y en forma presencial	
15. Orientación/ Material de apoyo de capacitaciones	Decreto 38249-MEP Inciso "m"	Brindar asesoría y orientación en coordinación con dependencias especializadas del nivel central, según fuente de financiamiento  en temas generales del proceso de gestión de Juntas Brindar inducciones anuales a miembros de juntas en temas generales del proceso de gestión de Juntas	Orientación sobre información requerida materiales y es para todos los circuitos de la DRE Grande del Terraba y por correo electrónico y forma presencial atender consultas	



### C. Proceso de Gestión de Talento Humano

Subproceso	Justificación	Objetivos del Subproceso	Actividades	Coordinación
16. Gestión de incapacidades  Mejora del proceso de Nombramientos asociados a incapacidades y otros	Decreto 35513-MEP Artículo 68 inciso "n"	Consolidar la recepción de los trámites de incapacidades y rebajos  Mejorar el proceso de sustitución de personal	Mejorar controles digitales de los trámites realizados que facilite la búsqueda de información.  Establecer accesos compartidos a los formularios para garantizar que se utilicen  Documentar el proceso de nombramientos  Depurar el registro de elegibles interno  Mejorar el proceso de verificación documental de atestados para que sea más eficiente al momento de nombrar	



Subproceso	Justificación	Objetivos del Subproceso	Actividades	Coordinación
			por medio de verificación previa  Actualizar la base de datos de oferentes a partir de los datos incluidos por los interesados	
17. Tramite de licencias de paternidad	Directrices y Lineamientos de la Dirección de Gestión de Talento Humano	Consolidar la recepción de los trámites de Licencias de paternidad	Gestionar en el Sistema asignado	
18. Tramite de pagos a nombramientos y prórrogas menores a 35 días	Directrices y Lineamientos de la Dirección de Gestión de Talento Humano	Consolidar la recepción de los trámites de pagos a nombramientos y prórrogas menores a 35 días	Coordinar con funcionarios de la Unidad de Sector 1 de la Dirección de Gestión de Talento Humano	
19. Proceso de Recepción y trámite de propuestas para nombramientos y prórrogas de funcionarios en Centros Educativos ubicados en territorios Indígenas	Directrices y Lineamientos de la Dirección de Gestión de Talento Humano	Consolidar la recepción de los trámites De propuestas para nombramientos y prórrogas de funcionarios en Centros Educativos ubicados en	Coordinar con funcionarios de las Supervisiones ubicados en Territorio Indígenas y estos con los CLEI y con los funcionarios de la Unidad	



Subproceso	Justificación	Objetivos del Subproceso	Actividades	Coordinación
		Territorios Indígenas	de Educación Indígena de la Dirección de Gestión de Talento Humano	
20. Proceso de Recepción y trámite de Códigos itinerantes de lengua y cultura indígena	Directrices y Lineamientos del Departamento de Formulación Presupuestaria	Consolidar la recepción de los trámites de códigos itinerantes de lengua y cultura indígena	Coordinar con funcionarios de las Supervisiones ubicados en Territorio Indígenas y Supervisión 01 y con los funcionarios del Departamento de formulación presupuestaria	
21. Proceso de Recepción y trámite de procesos de educación para adultos, trámite de propuestas, ampliaciones de jornadas primaria y secundaria (UPE 08, UPE 17)	Directrices y Lineamientos de la Dirección de Gestión de Talento Humano	Consolidar la recepción de los trámites de procesos de educación para adultos, propuestas y ampliaciones de jornadas primaria y secundaria	Coordinar con funcionarios de las Supervisiones y con los funcionarios de la Dirección de Gestión de Talento Humano	
22. Proceso de Recepción y trámite de procesos de cuadros de continuidad en	Directrices y Lineamientos de la Dirección de Gestión de Talento Humano	Consolidar la recepción de los trámites de procesos de cuadros de continuidad en	Coordinar con funcionarios de las Supervisiones y con los	



Subproceso	Justificación	Objetivos del Subproceso	Actividades	Coordinación
secundaria (Educación de Adultos)		secundaria (Educación de adultos)	funcionarios de la Dirección de Gestión de Talento Humano	
23. Proceso de Recepción y trámite de recargos (ampliación de jornada) en educación de Preescolar	Directrices y Lineamientos de la Dirección de Gestión de Talento Humano	Consolidar la recepción de los trámites de recargos (ampliación de jornada) en educación de Preescolar	Coordinar con funcionarios de las Supervisiones y con los funcionarios de la Dirección de Gestión de Talento Humano	
24. Proceso de Recepción y trámite de servicios itinerantes en la enseñanza de la educación especial	Directrices y Lineamientos de la Dirección de Gestión de Talento Humano	Consolidar la recepción de los trámites de servicios itinerantes en la enseñanza de la educación especial	Coordinar con funcionarios de las Supervisiones y con los funcionarios de la Dirección de Gestión de Talento Humano	
25. Proceso de Recepción y trámite de Evaluaciones de Título I y II	Directrices y Lineamientos de la Dirección de Gestión de Talento Humano	Consolidar la recepción de los trámites de Evaluación de Título I y II	Coordinar con funcionarios de las Supervisiones y con los funcionarios de la Dirección de Gestión de Talento Humano	



Subproceso	Justificación	Objetivos del Subproceso	Actividades	Coordinación
26. Proceso de Recepción y trámite de Censo Inicial, Intermedio y Final	Directrices y Lineamientos de la Dirección de Gestión de Talento Humano	Consolidar la recepción de los trámites de Censo Inicial, intermedio y final	Coordinar con funcionarios de las Supervisiones y con los funcionarios de la Dirección de Gestión de Talento Humano y del Departamento de análisis estadístico	
27. atención al usuario en forma presencial y virtual	Decreto 35513. Art. 68 inciso "o"	Atención al usuario de acuerdo con los valores regionales de responsabilidad, cortesía y compromiso	Mejorar en la atención tanto virtual (correos electrónicos) como presencial que se vienen implementando en el 2020, de acuerdo con lo establecido en la modalidad de teletrabajo  Establecer controles de seguimiento a los trámites digitales	



Subproceso	Justificación	Objetivos del Subproceso	Actividades	Coordinación
			Depurar controles que garanticen la seguridad de la información al momento de prestación de servicios  Brindar las solicitudes de los usuarios en relación con certificaciones, constancias, acciones de personal y otros	

- **Marco filosófico de la dependencia**

Se aplica la Misión, Visión, valores y principios de la DRE Grande del Terraba válidos para el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la DRE Grande del Terraba

**Misión:** La DRE Grande del Terraba se caracteriza por brindar servicios educativos de calidad, exaltando su riqueza natural y cultural mediante un trato amable y oportuno para sus usuarios.

**Visión:** Trabajamos cada día con excelencia para que, en un plazo no mayor a cinco años, logremos ser una Dirección Regional de Educación modelo para el sistema Educativo costarricense.



### **Valores:**

- Compromiso
- Trabajo en equipo
- Respeto
- Responsabilidad
- Sentido de pertenencia

### **Principios:**

- Buenas relaciones humanas
- Buena comunicación
- Actitud mental positiva
- Apertura al cambio
- Trabajo en equipo
- Armonía con la naturaleza
- Liderazgo

### **Labor sustantiva**

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

### **Funciones**

Para el cumplimiento de sus funciones el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros desarrollará para efectos operativos tres procesos relacionados: a) Gestión Administrativa y de Servicios de Apoyo, b) Gestión de Juntas de Educación y Juntas Administrativas y c) Gestión de Recursos Humanos (Talento Humano)

- a) Dependencia I Gestión Administrativa y de Servicios de Apoyo
- b) Dependencia II Gestión de Juntas de Educación y Juntas Administrativas
- c) Dependencia III Gestión de Recurso Humano (Talento Humano)

Decreto ejecutivo 35513 Conformación de las Direcciones Regionales de Educación



**Artículo 68.-Son funciones del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros:**

**a) Dependencia I: En materia de Gestión Administrativa y de Servicios de Apoyo:**

a) Planificar y presupuestar la dotación de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Dirección Regional de Educación y todas sus dependencias.

b) Apoyar a la Dirección en la formulación del Plan Anual Operativo (PAO) y el correspondiente presupuesto anual, proporcionando los insumos requeridos.

c) Tramitar, de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos por el jefe del Programa Presupuestario, las solicitudes de pedido requeridas para la ejecución de los recursos presupuestados para la Dirección Regional de Educación.

d) Llevar el control administrativo-contable del presupuesto de la Dirección Regional de Educación y presentar a las autoridades superiores reportes periódicos sobre los problemas identificados.

e) Mantener un inventario actualizado del mobiliario y equipo de la Dirección Regional de Educación, incluido el equipo de cómputo, (actualmente se manejan por SICAMEP) así como de los contratos de alquiler, si los hubiere.

f) Mantener un expediente actualizado de cada funcionario destacado en la Dirección Regional de Educación, y remitir el expediente, previo requerimiento, cuando se registre un traslado a otra región educativa.

g) Establecer, en coordinación con el Consejo Asesor Regional, los mecanismos para llevar el control de asistencia y de las vacaciones de todo el personal destacado en la Dirección Regional de Educación.

h) Prestar servicios de apoyo a los centros educativos, relacionados con la dotación de infraestructura y equipamiento, de acuerdo con los manuales de procedimientos establecidos por la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo (DIEE) para implementar el proceso de desconcentración mínima de la gestión institucional del MEP en este campo.

i) Prestar servicios de apoyo a los centros educativos, relacionados con la ejecución de los programas de equidad, de acuerdo con los manuales de procedimientos establecidos por la Dirección de Programas de Equidad para implementar el proceso de desconcentración mínima de la gestión institucional del Ministerio de Educación Pública en este campo.



## **Dependencia II: En materia de Gestión de Juntas de Educación y Juntas Administrativas:**

- j) Mantener un registro actualizado de cada Junta de Educación y Junta Administrativa, velando por que su conformación y personería jurídica se encuentren al día.
- k) Dar seguimiento y supervisar el uso de los recursos canalizados a las Juntas de Educación y a las Juntas Administrativas, según fuente de financiamiento.
- l) Preparar reportes trimestrales y mensuales sobre la disponibilidad de recursos en las cuentas de las Juntas de Educación y las Juntas Administrativas, según fuente de financiamiento. Asimismo, remitirlos al Consejo de Supervisión de Centros Educativos para su valoración y a las dependencias del nivel central que corresponda.
- m) Brindar asesoría y capacitación, en coordinación con dependencias especializadas del nivel central, según fuente de financiamiento.

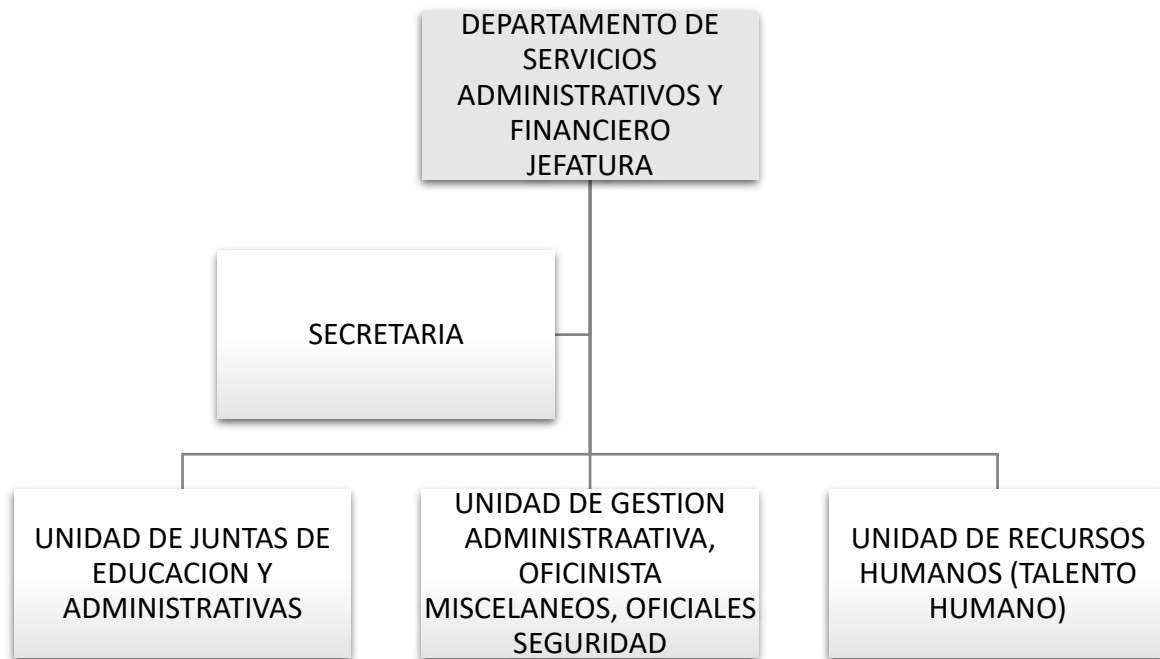
## **Dependencia III: En materia de Gestión del Recurso Humano:**

- n) Velar por la prestación de servicios relacionados con la dotación y administración del recurso humano destacado en los centros educativos, de acuerdo con los manuales de procedimientos y regulaciones establecidas por la Dirección de Recursos Humanos, para orientar la desconcentración mínima de servicios hacia el nivel regional.
- o) Extender certificaciones y constancias relacionadas específicamente con acciones de personal, salarios, desglose de salarios, grupo profesional, lugar de trabajo, patrono, años de servicio y, en general, sobre los aspectos relativos a su relación de servicio.
- p) Velar, en coordinación con los supervisores de cada Circuito Educativo, para que los centros educativos cumplan las normas, orientaciones y disposiciones establecidas para la dotación y administración del personal destacado en los centros educativos, en los distintos ciclos, niveles y modalidades.
- q) Brindar asesoría a los servidores en el ejercicio de sus funciones, en lo concerniente a la administración de personal de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos



## Organigrama

A continuación, se muestra el organigrama de la instancia:



*Fuente: Elaboración propia, 2025*

### • 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**

## Departamento de Servicios Administrativos y Financieros

### **Cambios Externos: Durante la gestión**

**Jurídicos:** Cada administración establece sus orientaciones de acuerdo a los PND, lo que implica que debe conocer y aplicar dichas orientaciones que se expresan en documentos como POA, directrices, circulares.

**Económicos:** Los efectos de la pandemia provocaron que la administración central dispusiera una disminución en la cantidad de fondos disponibles a presupuestar.

**Demanda de servicios:** La extensión y cantidad de centros educativos implica una gran cantidad de usuarios, a los cuales se les tiene que dar el servicio.

**Cambios tecnológicos:** El uso de diferentes sistemas de comunicación a implicado un cambio y adaptabilidad del Departamento a los requerimientos de los usuarios y sus medios comunes de comunicación.

### **Internos:**

**Oferta de servicios:** El Departamento ofrece una serie de servicios a región, lo que implica conocer y realizar diferentes procesos que en su generalidad cambian constantemente.

**Estructura organizacional:** Existen una serie de procesos que aunque se inician en la DRE no se tiene el poder de ejecución o respuesta, de ahí que los usuarios se tengan que trasladar en algunos casos a las oficinas centrales del MEP.

**Recurso humano:** Debido a la cantidad de usuarios que atiende el Departamento no se cuenta con la cantidad de personas necesarias para ofrecer un servicio eficiente y eficaz.

**Recurso presupuestario:** El recurso presupuestario año con año se ha limitado por las diferentes decisiones ministeriales

**infraestructura y equipamiento:** La DRE no cuenta con un edificio propio, por lo que el edificio se ha condicionado a las posibilidades para ofrecer el mejor servicio a los usuarios.

**Tecnología disponible:** Se ha logrado mejorar en algunas áreas como el equipamiento, pero es necesario una mayor conectividad para los tiempos de respuesta.



### 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	
≥ 100%		Cumplimiento óptimo
≥90% y < 100%		Cumplimiento satisfactorio
≥70% y < 90%		Cumplimiento moderado
≥60% y < 70 %		Cumplimiento insuficiente
< 60%		Cumplimiento deficiente

*Fuente: Departamento de Evaluación y Programación, DPI*

#### Resultados POA

Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones
Aumentar la cantidad de estudiantes graduados de la educación técnica profesional pública en las áreas de	147 estudiantes graduados de la Educación Técnica Profesional pública en las áreas de mayor	Cantidad de estudiantes graduados de la Educación Técnica Profesional pública en las áreas de mayor	100		



mayor demanda laboral.	demanda laboral.	demanda laboral.			
Incrementar la cantidad de centros educativos que implementan la Estrategia Nacional de Educación STEAM.	17 centros educativos implementando la estrategia STEAM	Cantidad acumulada de centros educativos que implementen la Estrategia Nacional de Educación STEAM.	100		
Implementar acciones que coadyuven a la mitigación de la exclusión educativa en aquellas poblaciones que presenten mayor riesgo y condiciones de vulnerabilidad.	1.6% de disminución en la exclusión intra-anual en Educación para personas Jóvenes y Adultas.	Porcentaje de disminución en la exclusión intra-anual en Educación para personas Jóvenes y Adultas.	90		
Implementar acciones que promuevan la permanencia estudiantil de aquellos estudiantes que son	95% de personas reincorporadas inter-anualmente que concluyen el curso lectivo.	Porcentaje de personas reincorporadas inter-anualmente que concluyen el curso lectivo.	75		



reincorporados al sistema educativo. Mejorar las competencias en las personas estudiantes mediante ofertas.					
Mejorar las competencias en las personas estudiantes mediante ofertas educativas con currículo pertinente, mediación pedagógica, docentes capacitados, y evaluación continua.	100% aplicando las Guías de Desarrollo de Competencias en el marco de los programas de estudio.	Porcentaje de Centros Educativos aplicando las Guías de desarrollo de competencias.	100		
Mejorar las competencias en las personas estudiantes mediante ofertas educativas con currículo pertinente, mediación pedagógica, docentes capacitados, y evaluación continua.	Incrementar la competencia oral en inglés a través de evaluaciones digitales.	Cantidad de estudiantes de secundaria evaluados en sus competencias orales en inglés.			No se aplicaron las pruebas orales



Mejorar las competencias en las personas estudiantes mediante ofertas educativas con currículo pertinente, mediación pedagógica, docentes capacitados , y evaluación continua.	Incrementar la competencia oral en inglés a través de evaluaciones digitales.	Cantidad de estudiantes de primaria evaluados en sus competencias orales en inglés.			No se aplicaron las pruebas orales
Mejorar las competencias en las personas estudiantes mediante ofertas educativas con currículo pertinente, mediación pedagógica, docentes capacitados , y evaluación continua.	Acompañamiento realizado a docentes de servicios de apoyo en relación con los cuadernos complementarios 1,2 y 3	Porcentaje de acompañamientos realizados a docentes de servicios de apoyo en relación con las líneas de acción.	100		
Mejorar las competencias en las personas estudiantes mediante ofertas educativas	Acompañamiento realizado a docentes de servicios de apoyo en relación con la elaboración de cinco	Porcentaje de acompañamientos realizados a docentes de servicios de apoyo en relación con	100		



con currículo pertinente, mediación pedagógica, docentes capacitados , y evaluación continua.	cuadernos complementarios (discapacidad múltiple, intelectual, audición y lenguaje, terapia del lenguaje y problemas de aprendizaje).	las líneas de acción.			
Mejorar las competencias en las personas estudiantes mediante ofertas educativas con currículo pertinente, mediación pedagógica, docentes capacitados , y evaluación continua.	Acompañamiento realizado a docentes de servicios de apoyo en relación con la elaboración de una estrategia de divulgación de los cuadernos complementarios.	Porcentaje de acompañamientos realizados a docentes de servicios de apoyo en relación con las líneas de acción.	100		
Mejorar las competencias en las personas estudiantes mediante ofertas educativas con currículo pertinente, mediación pedagógica, docentes	Mantener los servicios existentes de Educación Preescolar en Alternativas de Cuidado y Desarrollo Infantil.	Porcentaje de servicios existentes de Educación Preescolar en Alternativas de Cuidado y Desarrollo Infantil.	95		



capacitados , y evaluación continua.					
Mejorar el ambiente educativo mediante adecuación de la infraestructura, acceso a la conectividad, recursos didácticos y apoyos sociales que promuevan la igualdad de género e inclusión social.	50 proyectos de infraestructura que cuentan con recursos en la caja única. Seguimiento a la ejecución de los proyectos.	Cantidad de proyectos que cuentan con recursos en la Caja única, finalizados.	30		El contenido presupuestario depende de oficinas centrales

**Resultados Plan Operativo Anual (en la columna de resultados son apreciaciones numéricas propias del funcionario.)**

Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del desempeño	observaciones
Planificar y Presupuestar la dotación de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la DREGT	100	1. Dotación de bienes a la DREGT	90		



Garantizar el abastecimiento adecuado de suministros requeridos en oficinas de DR, DAP, Supervisiones y DSAF.	100	2.Abastecimiento interno de suministros			
Mantener un registro de entradas y salidas de suministros con el fin de garantizar la buena gestión	100	3.Registro de Suministros			
Brindar seguridad razonable sobre la información de activos que se gestionan en la DREGT, así como sus	100	4.Activos	90		



actividades conexas (el MEP implementa un sistema de control general a nivel nacional)	100	Actualización de Registro de Activos	90	
Mantener un expediente con los registros de horas extras y viáticos mensual (el trámite se realiza directamente con las autoridades de contabilidad en San José por parte de cada Jefatura)	100	5. Registro de horas extras y Viáticos	90	



Establecer los mecanismos para llevar a cabo el control de asistencia.	100	6. Control de Asistencia	95	
Fortalecer la gestión documental de documentos recibidos y generados en la DREGT	100	7. Archivos Pasivos:	90	
	100	Depuración de Archivos Pasivos del DSAF	80	



Mantener un expediente actualizado de cada funcionario destacado en la DRE y remitir el expediente, previo requerimiento, cuando se registre el traslado a otra región educativa	100	8.Expediente Actualizado funcionarios	90	
Mantener un expediente actualizado de cada oficial de seguridad que realice trámites destacado en Centros Educativos de la DRE		9. Trámite de carne portación de Armas	96	



Mejorar en el proceso de limpieza lo que permita un mejor ambiente laboral	100	10. Aseo y Ornato	90		
		Limpieza de áreas comunes de los funcionarios	90		
Mejorar en el proceso de orientación al usuario en los trámites que realiza en la DRE	100	11. Orientación al usuario en áreas comunes (Oficiales de Seguridad y miscelánea)	90		
		B. Proceso de Gestión de Juntas de Educación y Juntas Administrativas	95		
Dar seguimiento a las actividades de formulación presupuestaria de las Juntas	100	12. Gestión de Presupuestos	96		



		Proyecto de presupuestos 2025	90		
Evaluar la ejecución presupuestaria que realizan las Juntas en cumplimiento con su gestión,	100	13. Seguimiento de Gestión Presupuestaria	94		
		Verificación del proceso de ejecución presupuestaria	90		
Verificar la ejecución de los recursos asignados a las Juntas.	100	Validar los informes en el sistema mensual de saldos para las juntas.	97		



Dar seguimiento y supervisar el uso de los recursos canalizados a las Juntas, según fuente de financiamiento.	100	Verificar la información de los informes trimestrales.	90		
		Aumentar el porcentaje de cumplimiento en cuanto a la revisión de los informes contables presentados y a la vez poseer una estructura de almacenamiento o de respaldo para la documentación recibida,	95		



Brindar asesoría en temas de Juntas y según fuente de financiamiento	100	14. Atención de consultas	97		
	100	15. Orientación/ Material de apoyo de capacitaciones	98		
Brindar asesoría y orientación en coordinación con dependencias especializadas del nivel central, según fuente de financiamiento		Orientación sobre información requerida materiales y es para todos los circuitos de la DRE Grande del Térraba y por correo electrónico y forma presencial atender consultas	90		
Brindar inducciones anuales a miembros de juntas en temas generales del proceso de gestión de Juntas		13 asesorías a juntas de Educación y Administrativas	97		



Consolidar la recepción de los trámites de incapacidades y rebajos	100	16. Gestión de incapacidades	97	
Mejorar el proceso de sustitución de personal	100	Mejora del proceso de Nombramientos asociados a incapacidades y otros	80	
Consolidar la recepción de los trámites de Licencias de paternidad	100	17. Tramite de licencias de paternidad	90	
Consolidar la recepción de los trámites de pagos a nombramientos y prórrogas menores a 35 días	100	18. Tramite de pagos a nombramientos y prórrogas menores a 35 días	90	



<p>Consolidar la recepción de los trámites De propuestas para nombramientos y prórrogas de funcionarios en Centros Educativos ubicados en Territorios Indígenas</p>		<p>19. Proceso de Recepción y trámite de propuestas para nombramientos y prórrogas de funcionarios en Centros Educativos ubicados en territorios Indígenas</p>	<p>96</p>		
<p>Consolidar la recepción de los trámites de códigos itinerantes de lengua y cultura indígena</p>		<p>20. Proceso de Recepción y trámite de Códigos itinerantes de lengua y cultura indígena</p>	<p>97</p>		



Consolidar la recepción de los trámites de procesos de educación para adultos, propuestas y ampliaciones de jornadas primaria y secundaria	100	21. Proceso de Recepción y trámite de procesos de educación para adultos, trámite de propuestas, ampliaciones de jornadas primaria y secundaria (UPE 08, UPE 17)	97	
Consolidar la recepción de los trámites de procesos de cuadros de continuidad en secundaria (Educación de adultos)		22. Proceso de Recepción y trámite de procesos de cuadros de continuidad en secundaria (Educación de Adultos)	98	
Consolidar la recepción de los trámites de recargos (ampliación de jornada) en educación de Preescolar	100	23. Proceso de Recepción y trámite de recargos (ampliación de jornada) en educación de Preescolar	98	



Consolidar la recepción de los trámites de servicios itinerantes en la enseñanza de la educación especial	100	24. Proceso de Recepción y trámite de servicios itinerantes en la enseñanza de la educación especial	96	
Consolidar la recepción de los trámites de Evaluación de Título I y II	100	25. Proceso de Recepción y trámite de Evaluaciones de Título I y II	99	
Consolidar la recepción de los trámites de Censo Inicial, intermedio y final	100	26. Proceso de Recepción y trámite de Censo Inicial, Intermedio y Final	98	



Atención al usuario de acuerdo con los valores regionales de responsabilidad, cortesía y compromiso	100	27. atención al usuario en forma presencial y virtual	98	
		Brindar las solicitudes de los usuarios en relación con certificaciones, constancias, acciones de personal y otros	97	



#### 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:

Estado del control interno de la dependencia	
Fortalezas	Debilidades
Personal comprometido con las funciones correspondientes	No contar con la cantidad de personal necesario.
Establecimiento de procedimientos para la sistematización de procesos	Algunos procesos no se han podido sistematizar en su totalidad
Sistemas de planificación departamental de actividades a desarrollar	La dependencia depende de accionar de otros departamentos de la región y oficinas centrales

Mejora del control interno de la dependencia	
Acciones desarrolladas para superar las debilidades	Resultados obtenidos
Coordinar con otros entes para el apoyo en acciones propias del departamento	Mejora en el servicio a los usuarios
Establecer procedimientos para el trámite de acciones comunes al departamento.	Mejora en los tiempos de atención a usuarios
Coordinar acciones comunes y regulares con otras dependencias regionales y nacionales.	Entrega a tiempo de solicitudes de oficinas regionales y nacionales



## 5 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 periodos anteriores pendientes de cumplimiento:

### 1. Introducción

El presente informe tiene como objetivo resumir las principales disposiciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República (CGR), Contraloría de Servicios, Auditoría Interna, Defensoría de los Habitantes y Ministerio de Hacienda, dirigidas al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Regional Grande del Terraba. Estas observaciones buscan optimizar la gestión administrativa y financiera, garantizar el cumplimiento normativo y mejorar la transparencia y eficiencia en el manejo de los recursos públicos.

### 2. Contraloría General de la República (CGR)

- **Recomendaciones sobre control interno y rendición de cuentas:** Se han sugerido mejoras en los controles internos para evitar riesgos de fraude y corrupción, mediante la implementación de protocolos más estrictos en la supervisión de procesos financieros y administrativo.
- **Cumplimiento de normativas presupuestarias:** La CGR ha señalado la necesidad de ajustar la planificación y ejecución del presupuesto conforme a las directrices nacionales, asegurando un manejo responsable de los fondos.
- **Mejoras en la documentación y registro:** Recomendaciones para fortalecer la documentación de todas las operaciones financieras, garantizando transparencia y facilidad en auditorías futuras.

### 3. Contraloría de Servicios

- **Optimización del servicio al usuario interno y externo:** Sugerencias para mejorar los procesos administrativos que impactan la atención a usuarios y proveedores, con el fin de reducir tiempos y mejorar la calidad del servicio.
- **Capacitación continua del personal:** Se ha recomendado implementar programas de formación para mejorar la gestión administrativa y la atención ciudadana.
- **Implementación de canales de comunicación efectivos:** Propuesta para establecer mecanismos de retroalimentación que permitan identificar y corregir oportunamente fallas en el servicio.



#### 4. Auditoría Interna

- **Evaluación y seguimiento de procesos:** Se han realizado observaciones para fortalecer la auditoría interna, garantizando revisiones periódicas de las operaciones financieras y administrativas.
- **Identificación de riesgos y control de gastos:** Se recomienda establecer indicadores claros para identificar riesgos financieros y aplicar controles que eviten desviaciones presupuestarias.
- **Mejoras en la gestión documental:** Revisión y actualización de los procedimientos de archivo y manejo de documentos para facilitar auditorías y consultas internas.

#### 5. Defensoría de los Habitantes

- **Garantía de derechos y transparencia:** Recomendaciones para asegurar que los procesos administrativos respeten los derechos de los ciudadanos y mantengan transparencia en el manejo de recursos.
- **Accesibilidad y atención a reclamos:** Se sugiere mejorar los mecanismos para recibir y atender quejas o denuncias relacionadas con la gestión financiera y administrativa.
- **Promoción de la participación ciudadana:** Incentivar espacios para que la población pueda participar y supervisar las actividades administrativas de la Dirección Regional.

#### 6. Ministerio de Hacienda

- **Adecuación presupuestaria y fiscalización:** Se han emitido directrices para ajustar la administración presupuestaria conforme a las políticas fiscales nacionales y garantizar el uso eficiente de los recursos.
- **Modernización de sistemas financieros:** Recomendación de implementar tecnologías que faciliten el control financiero, la transparencia y la gestión eficiente.
- **Capacitación en normativa fiscal:** Promover la formación continua del personal en temas fiscales y financieros para asegurar el cumplimiento normativo.



## 7. Conclusiones

Las disposiciones y recomendaciones de los distintos organismos apuntan a fortalecer la gestión financiera y administrativa del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Regional Grande del Terraba. Es fundamental implementar estos lineamientos para garantizar transparencia, eficiencia, responsabilidad y una mejor atención a la ciudadanía.

Emisor	ID del informe	Fecha de recepción	Resumen de la disposición	Dependencia responsable	Estado actual	Observaciones
CGR	123-2024	12/02/2024	Mejorar controles internos en el manejo de fondos y documentación	Servicios Administrativos y Financieros	En proceso	Se está actualizando el sistema de control financiero
Contraloría de Servicios	CS-56-2023	05/11/2023	Capacitación para el personal en atención al usuario y procesos administrativos	Servicios Administrativos	Pendiente	Capacitación programada para el Q3 2025
Auditoría Interna	AI-78-2023	22/09/2023	Implementar seguimiento mensual a gastos y control documental	Finanzas	Cumplido	Reportes mensuales establecidos desde enero 2024
Defensoría de los Habitantes	DH-34-2024	15/01/2024	Mejorar atención a reclamos y mecanismos de transparencia	Atención al Ciudadano	En proceso	Se está desarrollando nuevo portal de reclamos
Ministerio de Hacienda	MH-102-2023	30/10/2023	Modernización del sistema financiero y adecuación presupuestaria	Finanzas	Pendiente	En espera de aprobación presupuestaria para 2025

Fuente: Elaboración propia, año 2024-2025



## ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

### Departamento de Servicios Administrativos y Financieros – Dirección Regional de Educación Grande del Térraba

Durante el período de mi gestión, se ha dado estricto cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Manual de Gestión Documental del Ministerio de Educación Pública (MEP), en lo que respecta a la organización, clasificación, resguardo y disposición de los documentos gestionados por este departamento.

#### 1. Cumplimiento del Manual de Gestión Documental

- Se mantuvo una correcta organización y clasificación de expedientes según las series documentales aplicables al ámbito administrativo-financiero.
- Las transferencias documentales al archivo central de la Dirección Regional se han realizado conforme a las disposiciones vigentes y dentro de los plazos establecidos.
- Se aplicaron los procedimientos establecidos para el control de préstamos y devoluciones de documentos oficiales, manteniendo registro en formatos impresos y electrónicos.
- Se utilizaron los instrumentos archivísticos autorizados como la Tabla de Plazos de Conservación Documental, el Cuadro de Clasificación Documental y las guías de digitalización, asegurando trazabilidad y control.

#### 2. Estado de Documentación Relevante

- Los registros contables y de ejecución presupuestaria han sido respaldados mensualmente en el sistema correspondiente y en unidades de almacenamiento externo, como medida adicional de resguardo.

#### 3. Asuntos Pendientes para el Sucesor

Se recomienda al nuevo responsable del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros tomar en consideración los siguientes asuntos pendientes:

- Finalizar el proceso de transferencia documental del primer semestre 2025 hacia el archivo central, previsto para el mes de julio.
- Dar seguimiento a observaciones emitidas por la Auditoría Interna respecto a la organización de documentos contables de años anteriores, que se encuentran bajo revisión.
- Concluir el proceso de ordenamiento físico de los expedientes de los documentos del DSAF



## 6 ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA

Durante el periodo de gestión, el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Regional de Educación Grande del Térraba ha mantenido un clima organizacional generalmente estable y cooperativo, con una cultura institucional enfocada en el cumplimiento de metas, la responsabilidad administrativa y el servicio al usuario interno y externo.

### 1. Clima Organizacional

- El equipo de trabajo se caracteriza por una actitud colaborativa y de apertura al diálogo, lo cual ha favorecido la resolución efectiva de situaciones cotidianas y una dinámica funcional en los procesos administrativos.
- No se registran conflictos abiertos ni situaciones de acoso laboral. Sin embargo, se identifican factores latentes de tensión, principalmente relacionados con: Sobrecarga de tareas en algunos periodos del año.
- Limitaciones en recursos humanos y tecnológicos, que pueden generar estrés o desgaste si no se gestionan adecuadamente.
- Se ha observado una buena disposición por parte del personal hacia la mejora continua, aunque es importante que la persona sucesora promueva espacios para escuchar inquietudes y distribuir equitativamente las responsabilidades.

### 2. Cultura Organizacional

- La cultura organizacional se encuentra orientada a valores como responsabilidad, cumplimiento de normas, orden y servicio público.
- Existe respeto hacia la jerarquía institucional, aunque se reconoce la necesidad de fortalecer canales de comunicación horizontal y mecanismos de retroalimentación.

### 3. Acciones Realizadas para el Fortalecimiento del Clima y Cultura

Durante la gestión se realizaron las siguientes acciones para fomentar un ambiente laboral saludable y fortalecer la cultura institucional:

- Reuniones periódicas de equipo, para la coordinación de tareas, análisis de carga laboral y atención de necesidades del personal.
- Promoción de un ambiente de respeto, escucha activa y comunicación asertiva, con seguimiento individual a casos particulares cuando fue necesario.
- Coordinación con la Dirección Regional para incluir al personal del departamento en actividades integradoras y de bienestar laboral.



## Recomendaciones para la Persona Sucesora del Cargo

1. **Fortalecer la comunicación interna:**
  - Realizar reuniones periódicas con el equipo para mantener la coordinación y dar espacio a la expresión de inquietudes o sugerencias.
  - Establecer canales claros para la retroalimentación y el seguimiento de tareas.
2. **Gestionar adecuadamente la carga laboral:**
  - Distribuir funciones de forma equitativa, especialmente durante períodos críticos.
  - Solicitar apoyo temporal o reasignación de funciones cuando se identifique sobrecarga en algún puesto.
3. **Promover un ambiente de respeto y bienestar laboral:**
  - Fomentar la escucha activa, el trato cordial y la gestión emocional en el lugar de trabajo.
  - Coordinar con la Dirección Regional la participación del equipo en actividades de integración y salud ocupacional.
4. **Dar seguimiento a los factores de riesgo latentes:**
  - Supervisar posibles tensiones vinculadas a recursos limitados o demandas externas, para prevenir conflictos.
  - Actuar con anticipación ante señales de desgaste o desmotivación del personal.
5. **Consolidar una cultura de mejora continua:**
  - Impulsar espacios de capacitación y actualización técnica, especialmente en normativa financiera, ética y servicio al usuario.
  - Promover el sentido de pertenencia institucional mediante el reconocimiento del trabajo bien realizado.



## 7 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 por 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.



## 8 ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES

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

Se presentan los proyectos pendientes/actividades pendientes de concluir.

Construcción de la Dirección Regional, para ello se han realizado actividades para obtener el lote donde se ubicará, se ha coordinado con la Junta Administrativa del CTP de Buenos Aires para la donación de las 4 has 900 mts. La DIE solicita el plano para proceder con los trámites administrativos para estos efectos de inscripción a nombre del MEP. Además, se ha coordinado con la oficina de catastro de la Municipalidad para analizar el plan regulador y existe la opción de construir un edificio de tres pisos según el Plan Regulador de la Municipalidad.

Se ha gestionado con el ICE, el INDER en atención al Decreto ejecutivo para la atención del Cantón de Buenos Aires, buscar el Convenio Marco de cooperación para obtener el visto bueno y hacer uso y disfrute por un periodo de 50 años, y luego vendrá la firma del Convenio Específico.

Contar con el personal necesario para la atención a los 14 circuitos que comprenden 271 instituciones de la Dirección regional.

Digitalizar y automatizar procesos de tal manera que los usuarios tengan en tiempo y forma los asuntos requeridos en la dependencia.

Coordinar con autoridades del MEP central algunos activos en desuso al centro de almacenamiento y distribución de material del MEP.

Gestionar y coordinar con oficinas centrales del MEP el plaqueo de activos (Aires acondicionados).

Coordinar con centro educativos la donación de algunos activos de su interés (escritorio equipo de cómputo etc.).

Coordinar con oficinas centrales, para definir si los aparatos de la red central de teléfonos pertenecen al MEP y proceder con el plaqueo.

Se está desarrollando un proyecto para definir el procedimiento y los criterios mediante los cuales se realiza la elección de los oferentes de idioma y cultura en las 14 supervisiones de la DREGT, en aquellos casos donde no existe presencia del CLEI. Este proyecto busca garantizar una asignación transparente, equitativa y alineada con las necesidades educativas de cada región.



## 9 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- a. A pesar de las múltiples limitaciones enfrentadas como la falta de personal, la carencia inicial de equipo tecnológico, la mala conectividad a internet las condiciones de hacinamiento en las antiguas instalaciones, el impacto de la pandemia de COVID 19 y el difícil acceso a muchos centros educativos, se han realizado grandes esfuerzos por parte del DSAF para cumplir con sus funciones y brindar un servicio que satisfaga las necesidades de los usuarios.
- b. Desarrollo de una cultura de planificación estratégica en el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros.
- c. Fomento de procesos que permitan la comunicación eficiente y eficaz de tal forma que todas las personas funcionarias sean consideradas como persona en el marco del respeto y del diálogo en la dependencia.
- d. Impulso de la cultura organizacional de tal forma que exista respeto por la puntualidad en cuanto a los tiempos, lugar, hora.
- e. Coordinación con entes para lograr la entrega puntual de lo que sea solicitado, de tal forma que los tiempos y forma establecidos se respeten.
- f. Capacitaciones para una labor ejercida de acuerdo con el Manual descriptivo de puesto de acuerdo con el ámbito de competencias del Departamento.
- g. Nombramiento de personal al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros especialmente oficinistas, profesional del servicio Civil especializado en Recursos Humanos, un informático para brindar un servicio de calidad tal y como lo requiere la fase I.
- h. Impulso a la digitalización y automatización de procesos de tal forma que los requerimientos de los usuarios sean atendidos en tiempo y forma.
- i. Mejora de los canales de comunicación y planificación con diferentes entes del MEP para que el servicio del Departamento se logre descentralizar y mejore el tiempo de respuesta a los usuarios.
- j. Logro de procesos de la atención de la diversidad de centros educativos que existen en los cantones de Osa y Buenos Aires, territorios indígenas, ruralidad dispersa para que estas sean atendidas de la forma más eficiente y eficaz posible.



**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 Eli Rodríguez Micó, cédula 6-0154-0455, al concluir sus funciones como Jefe del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, de la Dirección Regional de Educación Grande del Térraba, hace entrega de los activos pertenecientes al **Departamento de Servicios Administrativos y Financieros**, al señor Gabriel Emilio Mora Monge, cédula 108650183 en calidad de jefatura inmediata, en presencia del señor Víctor Manuel Chavarría Zúñiga, cédula 115360096, quien labora en el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, en calidad de testigo, según consta en el Formulario para el Control de Activos No. 7352-2025 y el Formulario de Control de Activos en Arrendamiento No. DAA-01-2025, los cuales fueron verificados según oficio No. DREGT-DIR-O-0258-2025, emitido por Gabriel Emilio Mora Monge, cédula 108650183, 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 los bienes entregados con los números de activos 1365568, 0210315664, 0210017660, 0210315780, 0210315782, 0210315784, 0210315786, se encuentran involucrados en procedimiento ordinario, relacionado con pérdida resultado de la verificación física del inventario número de identificación patrimonial, descripción, marca, modelo y serie de los bienes, ante el Departamento de Asuntos Disciplinarios de la Dirección de Gestión del Talento Humano, MEP, pendiente resolución.

Al ser las trece horas del día diez, mes junio, año 2025, en la Dirección Regional de Educación Grande del Térraba, ubicada en el edificio de planta en Buenos Aires, Puntarenas, 1.5 km al norte de la entrada principal, contiguo al Registro Civil.

Eli Rodríguez Micó  
Funcionario(a) que entrega

Gabriel Emilio Mora Monge  
Funcionario(a) que recibe

Víctor Manuel Chavarría Zúñiga  
Nombre completo Testigo

\*Información suministrada por la Dirección Proveeduría Institucional / Departamento de Administración de Bienes  
[administraciondebienes@mep.go.cr](mailto:administraciondebienes@mep.go.cr), [arrendamientooecdig@mep.go.cr](mailto:arrendamientooecdig@mep.go.cr).



**FORMULARIO CONTROL DE ACTIVOS EN ARRENDAMIENTO**

EQUIPO DE CÓMPUTO :

MULTIFUNCIONAL O IMPRESORA :

DAA-01-2025

ASIGNACIÓN:

DEVOLUCIÓN:

CONTROL DE INVENTARIO:

TRASLADO:

**FECHA:**

06 de junio de 2025

**DEPENDENCIA QUE ENTREGA LOS BIENES:**

**NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA LOS BIENES:**

**NOMBRE DEL COLABORADOR RESPONSABLE DE LOS BIENES:**

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

**DEPENDENCIA QUE RECIBE LOS BIENES:**

**NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE RECIBE LOS BIENES:**

\_\_\_\_\_  
Elí Arturo Rodríguez Micó  
Dirección Regional Grande del Térraba  
\_\_\_\_\_  
DRE Grande del Térraba  
\_\_\_\_\_  
Gabriel Emilio Mora Monge

**EDIFICIO Y PISO:**

**CEDULA:**

**CEDULA:** 601540455

**TELÉFONO:** 2730-0363

**EDIFICIO Y PISO:** DRE-Piso 1

**CEDULA:** 0108650183

**DETALLE DE LOS BIENES**

DESCRIPCION DEL BIEN	# DE IDENTIFICACIÓN DEL BIEN ASIGNADO (placa)	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO DEL BIEN
EXPANSOR	AL1-000493	7TL7HV3	WD19S 130W	DELL	BUENO
MONITOR	AL1-000493	033M0MYB	P2422H	DELL	BUENO
MOUSE	AL1-000493	29E-0DBM	MS116	DELL	BUENO
TECLADO	AL1-000493	2B0-6194	KB813 - BK -SPN	DELL	BUENO
CARGADOR DOCKING	AL1-000493	N/A	N/A	DELL	BUENO
FIRMADOR	AL2-001047	B0069327	EVO conexion	BIT4ID	BUENO
AUDIFONOS	AL2-001047	7092533	PS DN310D	PS DN310D	BUENO
LAPTOP	AL2-001047	9HH5MS3	Latitude 3440	Dell	BUENO
SALVEQUE LAPTOP	AL2-001047	N/A	Dell Essential Briefcase Negro	Dell	BUENO
CARGADOR LAPTOP	AL2-001047	N/A	N/A	DELL	BUENO
FIRMADOR	AL2-001051	B0069366	EVO conexion	BIT4ID	BUENO
AUDIFONOS	AL2-001051	7091577	PS DN310D	PS DN310D	BUENO
LAPTOP	AL2-001051	6GH5MS3	Latitude 3440	Dell	BUENO
SALVEQUE LAPTOP	AL2-001051	N/A	Dell Essential Briefcase Negro	Dell	BUENO
CARGADOR LAPTOP	AL2-001051	N/A	N/A	DELL	BUENO

La asignación, devolución o traslado de estos bienes se realiza de conformidad con lo dispuesto en el artículos 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 59, incisos o), s), x) del Decreto 36451-MEP, artículo 71 inciso c) del Código de Trabajo, artículo 110 incisos b), ñ), 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.

ELI ARTURO RODRIGUEZ MICO (FIRMA)  
PERSONA FISICA, CPF-06-0154-0455.  
Fecha declarada: 12/06/2025 11:33:30 AM

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGÓ

SELLO

FIRMA DEL COLABORADOR RESPONSABLE DE LOS BIENES

Vo. Bo. DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE RECIBE

SELLO

SELLO

DISTRIBUCION DE LOS TANTOS ORIGINALES:

# FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

## Inventario

### Boleta N° 7352 - 2025

**Fecha de Movimiento :** 10-06-2025.9:32:09 AM

**Dependencia que Entrega :** DIRECCIÓN REGIONAL GRANDE DE TÉRRABA

**Funcionario que Entrega :** Gabriel Mora Monge

**Identificación :** 0108650183

**Dependencia que Recibe :** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, GRANDE DE TÉRRABA

**Funcionario que Recibe :** Elí Rodríguez Micó

**Identificación :** 0601540455

**Dirección :** Centro de Buenos Aires, Puntarenas

**Teléfono Celular :** &nbsp;

**Teléfono Trabajo :** 0

**Correo Electrónico :** eli.rodriguez.mico@mep.go.cr

**Oficio Técnico :**

### Detalle de los Bienes

Descripción	Patrimonio	Serie	Modelo	Marca	Estado
AIRE ACONDICIONADO	0210021923	C- 1010325202083211 00	TAP1209MD	TELSTAR	BUENO
AIRE ACONDICIONADO	S/P(377641)	D201467200412713 130035	S/M	INNOVAR	BUENO
AIRE ACONDICIONADO	S/P(377643)	WOED20230170041 4C16120060	S/M	INNOVAR	BUENO
ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL DE 4 GAVETAS	0210028862	S/S	S/M	METALICA IMPERIO	BUENO
ARCHIVADOR METALICO	0210015314	sin serie	ALVARADO	METÁLICOS ALVARADO	BUENO
ARCHIVO DE METAL	1381200	S/S	S/M	METALIN	BUENO
BIBLIOTECA	S/P(377480)	S/S	S/M	LEOGAR	BUENO
BIBLIOTECA METALICA	1369391	S/S	S/M	S/M	BUENO
BIBLIOTECA METALICA	1381195	S/S	S/M	S/M	BUENO
BIBLIOTECA METALICA	1381196	S/S	S/M	S/M	REGULAR
BIBLIOTECA METALICA	1383207	S/S	S/M	METALIN	BUENO

## FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

### Inventario

#### Boleta N° 7352 - 2025

**Fecha de Movimiento :** 10-06-2025.9:32:09 AM

**Dependencia que Entrega :** DIRECCIÓN REGIONAL GRANDE DE TÉRRABA

**Funcionario que Entrega :** Gabriel Mora Monge

**Identificación :** 0108650183

**Dependencia que Recibe :** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, GRANDE DE TÉRRABA

**Funcionario que Recibe :** Elí Rodríguez Micó

**Identificación :** 0601540455

**Dirección :** Centro de Buenos Aires, Puntarenas

**Teléfono Celular :** &nbsp;

**Teléfono Trabajo :** 0

**Correo Electrónico :** eli.rodriguez.mico@mep.go.cr

**Oficio Técnico :**

#### Detalle de los Bienes

Descripcion	Patrimonio	Serie	Modelo	Marca	Estado
BIBLIOTECA METALICA	2647241	S/S	S/M	S/M	BUENO
BIBLIOTECA METALICA	S/P(377479)	S/S	S/M	LEOGAR	BUENO
BIBLIOTECA METALICA	S/P(377544)	S/S	S/M	LEOGAR	BUENO
BIBLIOTECA METALICA	S/P(377545)	S/S	S/M	LEOGAR	BUENO
BOTIQUIN CON ESPEJO	0210327293	SIN SERIE	LR	MTLX	BUENO
CAMARA DIGITAL FOTOGRAFICA	0210415141	SIN SERIE	POWERSHOT ELPH190	CANON	BUENO
CAMILLA DE EMERGENCIAS MEDICAS	0210017850	S/S	S/M	S/M	BUENO
CENTRAL TELEFONICA	S/P(377636)	3.6R	IP2AP-924MKSU	NEC	BUENO
COFFEE MAKER ELECTRICO	0210031298	S/S	CE23625	CONTINENTAL	REGULAR
COFFEE MAKER ELECTRICO	0210057135	305000967500496	S/M	DURABRAND	BUENO
COFFEE MAKER ELECTRICO	0210414205	SIN SERIE	CM1201B	BLACK+DECKER	BUENO
COFFEE MAKER ELECTRICO	0210420454	S/S	MTCM12PF2AB	Mastertech	BUENO

## FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

### Inventario

#### Boleta N° 7352 - 2025

**Fecha de Movimiento :** 10-06-2025.9:32:09 AM

**Dependencia que Entrega :** DIRECCIÓN REGIONAL GRANDE DE TÉRRABA

**Funcionario que Entrega :** Gabriel Mora Monge

**Identificación :** 0108650183

**Dependencia que Recibe :** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, GRANDE DE TÉRRABA

**Funcionario que Recibe :** Elí Rodríguez Micó

**Identificación :** 0601540455

**Dirección :** Centro de Buenos Aires, Puntarenas

**Teléfono Celular :** &nbsp;

**Teléfono Trabajo :** 0

**Correo Electrónico :** eli.rodriguez.mico@mep.go.cr

**Oficio Técnico :**

#### Detalle de los Bienes

Descripcion	Patrimonio	Serie	Modelo	Marca	Estado
DATA SWITCH	1365568	S/S	S/M	PANASONIC	BUENO
DATA SWITCH	1366360	7MAV55886D8	3300XM	3COM	MALO
DIADEMA CON MICROFONO	0210418202	1CR3PJ	CS520	PLANTRONICS	BUENO
DIADEMA CON MICROFONO	0210418203	1CR3PR	CS520	PLANTRONICS	BUENO
ESCRITORIO	2647359	S/S	S/M	S/M	REGULAR
ESCRITORIO DE COMPUTO	2647369	S/S	S/M	S/M	BUENO
ESCRITORIO EJECUTIVO	0210032180	S/S	EJ-6	DUMA	BUENO
ESCRITORIO METALICO	0210048052	S/S	MI-1526	METALICA IMPERIO	BUENO
ESCRITORIO METALICO	0210048055	S/S	MI-1526	METALICA IMPERIO	BUENO
ESCRITORIO TIPO SECRETARIA	0210029828	S/S	ES-109	DUMA	BUENO
ESCRITORIO TIPO SECRETARIA	0210148300	SIN SERIE	625PV	LEOGAR	BUENO
ESCRITORIO TIPO SECRETARIA	0210281329	SIN SERIE	625PV	LEOGAR	BUENO

## FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

### Inventario

#### Boleta N° 7352 - 2025

**Fecha de Movimiento :** 10-06-2025.9:32:09 AM

**Dependencia que Entrega :** DIRECCIÓN REGIONAL GRANDE DE TÉRRABA

**Funcionario que Entrega :** Gabriel Mora Monge

**Identificación :** 0108650183

**Dependencia que Recibe :** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, GRANDE DE TÉRRABA

**Funcionario que Recibe :** Elí Rodríguez Micó

**Identificación :** 0601540455

**Dirección :** Centro de Buenos Aires, Puntarenas

**Teléfono Celular :** &nbsp;

**Teléfono Trabajo :** 0

**Correo Electrónico :** eli.rodriguez.mico@mep.go.cr

**Oficio Técnico :**

#### Detalle de los Bienes

Descripcion	Patrimonio	Serie	Modelo	Marca	Estado
ESCRITORIO TIPO SECRETARIA	1381135	S/S	S/M	DUMA	BUENO
ESCRITORIO TIPO SECRETARIA	1381141	S/S	S/M	DUMA	BUENO
ESCRITORIO TIPO SECRETARIA	1381143	S/S	S/M	DUMA	BUENO
ESTANTE PARA BIBLIOTECA	0210030872	S/S	S/M	METALICA IMPERIO	BUENO
ESTANTERIA	0210148398	SIN SERIE	N/A	LEOGAR	BUENO
ESTANTERIA	0210280747	SIN SERIE	ESTANTERIA METAL	IMPERIO	BUENO
ESTANTERIA	0210280750	SIN SERIE	ESTANTERIA METAL	IMPERIO	BUENO
ESTANTERIA	0210280751	SIN SERIE	ESTANTERIA METAL	IMPERIO	BUENO
ESTANTERIA METALICA PESADA (RACK)	0210413820	SIN SERIE	ESTANTE	LEOGAR	BUENO
ESTANTERIA METALICA PESADA (RACK)	0210413821	SIN SERIE	ESTANTE	LEOGAR	BUENO
ESTANTERIA METALICA PESADA (RACK)	0210413822	SIN SERIE	ESTANTE	LEOGAR	BUENO
EXTINTOR DE DIOXIDO DE CARBONO	0210030482	S/S	10CD	BUCKEYE	BUENO

## FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

### Inventario

#### Boleta N° 7352 - 2025

**Fecha de Movimiento :** 10-06-2025.9:32:09 AM

**Dependencia que Entrega :** DIRECCIÓN REGIONAL GRANDE DE TÉRRABA

**Funcionario que Entrega :** Gabriel Mora Monge

**Identificación :** 0108650183

**Dependencia que Recibe :** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, GRANDE DE TÉRRABA

**Funcionario que Recibe :** Elí Rodríguez Micó

**Identificación :** 0601540455

**Dirección :** Centro de Buenos Aires, Puntarenas

**Teléfono Celular :** &nbsp;

**Teléfono Trabajo :** 0

**Correo Electrónico :** eli.rodriguez.mico@mep.go.cr

**Oficio Técnico :**

#### Detalle de los Bienes

Descripcion	Patrimonio	Serie	Modelo	Marca	Estado
EXTINTOR DE DIOXIDO DE CARBONO	0210418118	F46733488	B10V	BADGER	BUENO
EXTINTOR DE DIOXIDO DE CARBONO	0210418119	F46733481	B10V	BADGER	BUENO
EXTINTOR DE DIOXIDO DE CARBONO	0210418122	F46733465	B10V	BADGER	BUENO
EXTINTOR PARA VEHICULO	0210033323	SIN SERIE	24012	BADGER	BUENO
FAX	0210194545	U63274H3J479226	INTELLIFAX 2840	BROTHER	BUENO
FOTOCOPIADORA	0210047594	S/S	363	KONICA	BUENO
HORNO DE MICROONDAS	0210041104	11022611C00471	JES1384FSE	GENERAL ELECTRIC	BUENO
HORNO DE MICROONDAS	0210414410	SIN SERIE	NN.ST661S	PA	BUENO
IMPRESORA DE INYECCION -INK JET-	S/P(377547)	WBPK025082	L475	EPSON	BUENO
IMPRESORA DE INYECCION -INK JET-	S/P(377639)	K2WV524413	STYLUS CX5600	EPSON	REGULAR
IMPRESORA LASER	0210001811	00-00EE6E-D661	FS 3900DN	KYOCERA	BUENO
IMPRESORA LASER	0210038103	QVQ0901628	FS-C5350DN	KYOCERA	MALO

# FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

## Inventario

### Boleta N° 7352 - 2025

**Fecha de Movimiento :** 10-06-2025.9:32:09 AM

**Dependencia que Entrega :** DIRECCIÓN REGIONAL GRANDE DE TÉRRABA

**Funcionario que Entrega :** Gabriel Mora Monge

**Identificación :** 0108650183

**Dependencia que Recibe :** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, GRANDE DE TÉRRABA

**Funcionario que Recibe :** Elí Rodríguez Micó

**Identificación :** 0601540455

**Dirección :** Centro de Buenos Aires, Puntarenas

**Teléfono Celular :** &nbsp;

**Teléfono Trabajo :** 0

**Correo Electrónico :** eli.rodriguez.mico@mep.go.cr

**Oficio Técnico :**

### Detalle de los Bienes

Descripcion	Patrimonio	Serie	Modelo	Marca	Estado
IMPRESORA LASER	0210038394	XVK0818660	FS-4020DN	KYOCERA	BUENO
IMPRESORA MATRIZ DE PUNTOS	0210039866	S/S	ML620	OKIDATA	BUENO
IMPRESORA MATRIZ DE PUNTOS	0210039871	S/S	ML620	OKIDATA	REGULAR
LAMPARA DE EMERGENCIA	0210361508	SIN SERIE	AT-108	NIPPON AMERICA	BUENO
LAMPARA DE EMERGENCIA	0210413987	SIN SERIE	LED3361	ERICKSON	BUENO
MESA PARA IMPRESORA	0210029088	S/S	S/M	LEOGAR	BUENO
MESA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR CON RODINES, FORRRADA EN FORMICA, COLOR	0210417330	SIN SERIE	ME-M401	METALIN	BUENO
MICROCOMPUTADORAS	0210007175	S/S	S/M	HP	REGULAR
MONITOR	0210042678	051050000017	LI-A730W	FPC	BUENO
MONITOR	S/P(377552)	S/S	KEIII04029	FPC	BUENO
MOUSE	0210045577	061050057193	S/M	FPC	BUENO
MUEBLE DE COCINA	S/P(377513)	S/S	S/M	S/M	REGULAR

## FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

### Inventario

#### Boleta N° 7352 - 2025

**Fecha de Movimiento :** 10-06-2025.9:32:09 AM

**Dependencia que Entrega :** DIRECCIÓN REGIONAL GRANDE DE TÉRRABA

**Funcionario que Entrega :** Gabriel Mora Monge

**Identificación :** 0108650183

**Dependencia que Recibe :** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, GRANDE DE TÉRRABA

**Funcionario que Recibe :** Elí Rodríguez Micó

**Identificación :** 0601540455

**Dirección :** Centro de Buenos Aires, Puntarenas

**Teléfono Celular :** &nbsp;

**Teléfono Trabajo :** 0

**Correo Electrónico :** eli.rodriguez.mico@mep.go.cr

**Oficio Técnico :**

#### Detalle de los Bienes

Descripcion	Patrimonio	Serie	Modelo	Marca	Estado
PERCOLADOR	0210360855	1605000206	CP-43699	CONTINENTAL	BUENO
PERRA MANUAL DE DOS RUEDAS	0210365211	SIN SERIE	HT/1831	HT/BS	BUENO
PIZARRA	0210029468	S/S	C252	CREATIVA	BUENO
PIZARRA	0210029470	S/S	C254	CREATIVA	BUENO
REFRIGERADORA USO DOMESTICO	0210012937	S/S	RMV21W	MABE	BUENO
REFRIGERADORA USO DOMESTICO	0210204924	ST1406A721376	RTA1025CABO	ATLAS	BUENO
REFRIGERADORA USO DOMESTICO	0210204925	ST1407A717278	RTA1025CABO	ATLAS	BUENO
REFRIGERADORA USO DOMESTICO	0210418761	VS93356263	WT1818A	WHIRPOOL	BUENO
SACA PUNTAS (TAJADOR) ELECTRICO	0210413061	SIN SERIE	ELECTRICO	FORCE	BUENO
SCANNER	0210193010	48782236	I 2600	KODAK	MALO
SILLA	0210414571	SIN SERIE	SPSSB22	MMA	BUENO
SILLA	0210414573	SIN SERIE	SPSSB22	MMA	BUENO

## FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

### Inventario

#### Boleta N° 7352 - 2025

**Fecha de Movimiento :** 10-06-2025.9:32:09 AM

**Dependencia que Entrega :** DIRECCIÓN REGIONAL GRANDE DE TÉRRABA

**Funcionario que Entrega :** Gabriel Mora Monge

**Identificación :** 0108650183

**Dependencia que Recibe :** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, GRANDE DE TÉRRABA

**Funcionario que Recibe :** Elí Rodríguez Micó

**Identificación :** 0601540455

**Dirección :** Centro de Buenos Aires, Puntarenas

**Teléfono Celular :** &nbsp;

**Teléfono Trabajo :** 0

**Correo Electrónico :** eli.rodriguez.mico@mep.go.cr

**Oficio Técnico :**

#### Detalle de los Bienes

Descripcion	Patrimonio	Serie	Modelo	Marca	Estado
SILLA	0210414574	SIN SERIE	SPSSB22	MMA	BUENO
SILLA	0210414575	SIN SERIE	SPSSB22	MMA	BUENO
SILLA DE ESPERA	0210081733	SIN SERIE	N/A	ACOFI	BUENO
SILLA DE ESPERA	0210081734	SIN SERIE	N/A	ACOFI	BUENO
SILLA DE ESPERA	0210081736	SIN SERIE	N/A	ACOFI	BUENO
SILLA DE ESPERA	0210081741	SIN SERIE	N/A	ACOFI	BUENO
SILLA DE ESPERA	0210081742	SIN SERIE	N/A	ACOFI	BUENO
SILLA DE ESPERA	0210315664	SIN SERIE	SZ2501F	CROMETAL	BUENO
SILLA DE ESPERA	0210315665	SIN SERIE	SZ2501F	CROMETAL	BUENO
SILLA DE ESPERA	1380995	S/S	S/M	ALVARADO	REGULAR
SILLA DE ESPERA	2647851	S/S	S/M	S/M	MALO
SILLA DE ESPERA	2647862	S/S	S/M	S/M	MALO
SILLA DE ESPERA	S/P(377481)	S/S	S/M	ACOFI	BUENO

## FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

### Inventario

#### Boleta N° 7352 - 2025

**Fecha de Movimiento :** 10-06-2025.9:32:09 AM

**Dependencia que Entrega :** DIRECCIÓN REGIONAL GRANDE DE TÉRRABA

**Funcionario que Entrega :** Gabriel Mora Monge

**Identificación :** 0108650183

**Dependencia que Recibe :** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, GRANDE DE TÉRRABA

**Funcionario que Recibe :** Elí Rodríguez Micó

**Identificación :** 0601540455

**Dirección :** Centro de Buenos Aires, Puntarenas

**Teléfono Celular :** &nbsp;

**Teléfono Trabajo :** 0

**Correo Electrónico :** eli.rodriguez.mico@mep.go.cr

**Oficio Técnico :**

#### Detalle de los Bienes

Descripcion	Patrimonio	Serie	Modelo	Marca	Estado
SILLA DE ESPERA, FORRADA	0210030077	SIN SERIE	OSS-1A	LEOGAR	BUENO
SILLA DE ESPERA, FORRADA	0210030079	SIN SERIE	OSS-1A	LEOGAR	BUENO
SILLA DE ESPERA, FORRADA	0210030081	SIN SERIE	OSS-1A	LEOGAR	BUENO
SILLA DE ESPERA, FORRADA	S/P(377631)	S/S	S/M	S/M	REGULAR
SILLA EJECUTIVA	0210433334	S/S	CM- SILLA C/C/B-87	MMA	BUENO
SILLA EJECUTIVA, GIRATORIA	0210259361	SIN SERIE	SZ2501F	CROMETAL	BUENO
SILLA EJECUTIVA, GIRATORIA	0210259363	SIN SERIE	SZ2501F	CROMETAL	BUENO
SILLA EJECUTIVA, GIRATORIA	0210259365	SIN SERIE	SZ2501F	CROMETAL	BUENO
SILLA EJECUTIVA, GIRATORIA	0210259366	SIN SERIE	SZ2501F	CROMETAL	BUENO
SILLA ERGONOMICA	0210081417	SIN SERIE	SZ/H2SLB	S/M	REGULAR
SILLA GIRATORIA	0210000527	S/S	ME-SJK699	METALIN	MALO
SILLA GIRATORIA	0210017660	sin serie	ALVARADO	METÁLICOS ALVARADO	BUENO

# FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

## Inventario

### Boleta N° 7352 - 2025

**Fecha de Movimiento :** 10-06-2025.9:32:09 AM

**Dependencia que Entrega :** DIRECCIÓN REGIONAL GRANDE DE TÉRRABA

**Funcionario que Entrega :** Gabriel Mora Monge

**Identificación :** 0108650183

**Dependencia que Recibe :** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, GRANDE DE TÉRRABA

**Funcionario que Recibe :** Elí Rodríguez Micó

**Identificación :** 0601540455

**Dirección :** Centro de Buenos Aires, Puntarenas

**Teléfono Celular :** &nbsp;

**Teléfono Trabajo :** 0

**Correo Electrónico :** eli.rodriguez.mico@mep.go.cr

**Oficio Técnico :**

#### Detalle de los Bienes

Descripcion	Patrimonio	Serie	Modelo	Marca	Estado
SILLA GIRATORIA	0210415724	SIN SERIE	FLASH	SYG	BUENO
SILLA GIRATORIA	0210415725	SIN SERIE	FLASH	SYG	BUENO
SILLA GIRATORIA	0210415726	SIN SERIE	FLASH	SYG	BUENO
SILLA GIRATORIA	0210434014	S/S	CM- GUI-301-S/C-122	MMA	BUENO
SILLA PARA SALA DE REUNIONES	0210315779	SIN SERIE	SZVK3B	CROMETAL	BUENO
SILLA PARA SALA DE REUNIONES	0210315780	SIN SERIE	SZVK3B	CROMETAL	BUENO
SILLA PARA SALA DE REUNIONES	0210315782	SIN SERIE	SZVK3B	CROMETAL	BUENO
SILLA PARA SALA DE REUNIONES	0210315783	SIN SERIE	SZVK3B	CROMETAL	BUENO
SILLA PARA SALA DE REUNIONES	0210315784	SIN SERIE	SZVK3B	CROMETAL	BUENO
SILLA PARA SALA DE REUNIONES	0210315785	SIN SERIE	SZVK3B	CROMETAL	BUENO
SILLA PARA SALA DE REUNIONES	0210315786	SIN SERIE	SZVK3B	CROMETAL	BUENO
SILLA PARA SALA DE REUNIONES	0210315787	SIN SERIE	SZVK3B	CROMETAL	BUENO
SILLA TIPO SECRETARIA GIRATORIA	1381119	S/S	S/M	S/M	REGULAR

## FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

### Inventario

#### Boleta N° 7352 - 2025

**Fecha de Movimiento :** 10-06-2025.9:32:09 AM

**Dependencia que Entrega :** DIRECCIÓN REGIONAL GRANDE DE TÉRRABA

**Funcionario que Entrega :** Gabriel Mora Monge

**Identificación :** 0108650183

**Dependencia que Recibe :** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, GRANDE DE TÉRRABA

**Funcionario que Recibe :** Elí Rodríguez Micó

**Identificación :** 0601540455

**Dirección :** Centro de Buenos Aires, Puntarenas

**Teléfono Celular :** &nbsp;

**Teléfono Trabajo :** 0

**Correo Electrónico :** eli.rodriguez.mico@mep.go.cr

**Oficio Técnico :**

#### Detalle de los Bienes

Descripcion	Patrimonio	Serie	Modelo	Marca	Estado
SILLON	S/P(377629)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLON	S/P(377630)	S/S	S/M	S/M	BUENO
TECLADO ERGONOMICO	0210040322	7687602805738	KEYBOARD 4000	MICROSOFT	BUENO
TECLADOS	0210044612	011050067129	S/M	FPC	BUENO
TELEFONO	0210194673	3GAKA020132	KX-T 7716X	PANASONIC	BUENO
TELEFONO	0210194674	3GAKA020131	KX-T 7716X	PANASONIC	BUENO
TELEFONO	0210360891	2016040655	DTP 1200	DTI	EXCELENTE
TELEFONO	0210360892	2016040644	DTP 1200	DTI	EXCELENTE
TELEFONO	0210360893	2016040641	DTP 1200	DTI	EXCELENTE
TELEFONO	0210360894	2016040645	DTP 1200	DTI	EXCELENTE
TELEFONO	0210360895	2016040720	DTP 1200	DTI	EXCELENTE
TELEFONO ALAMBRICO	0210059249	1HBKC056422	KX-TS580LX	PANASONIC	BUENO

## FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

### Inventario

#### Boleta N° 7352 - 2025

**Fecha de Movimiento :** 10-06-2025.9:32:09 AM

**Dependencia que Entrega :** DIRECCIÓN REGIONAL GRANDE DE TÉRRABA

**Funcionario que Entrega :** Gabriel Mora Monge

**Identificación :** 0108650183

**Dependencia que Recibe :** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, GRANDE DE TÉRRABA

**Funcionario que Recibe :** Elí Rodríguez Micó

**Identificación :** 0601540455

**Dirección :** Centro de Buenos Aires, Puntarenas

**Teléfono Celular :** &nbsp;

**Teléfono Trabajo :** 0

**Correo Electrónico :** eli.rodriguez.mico@mep.go.cr

**Oficio Técnico :**

#### Detalle de los Bienes

Descripcion	Patrimonio	Serie	Modelo	Marca	Estado
TELEFONO ALAMBRICO	1302898	70040599	29375GE2	GENERAL ELECTRIC	BUENO
TELEFONO ALAMBRICO	S/P(377493)	9BBMC264586	KX-TS500LX	PANASONIC	BUENO
TELEFONO INALAMBRICO	0210059022	2CCQA031808	KX-TG4111	PANASONIC	BUENO
TELEFONO INALAMBRICO	0210205536	4GBQA030936	KX-TG210	PANASONIC	BUENO
TELEFONO INALAMBRICO	0210361225	5FACF048475	KXTG1711LA	PANASONIC	BUENO
TELEFONO INALAMBRICO	0210361239	5FACF047999	KXTG1711LA	PANASONIC	BUENO
TELEFONO INALAMBRICO	0210361240	5FACF049030	KXTG1711LA	PANASONIC	BUENO
TELEFONO INALAMBRICO	0210361245	5CACF042431	KXTG1711LA	PANASONIC	BUENO
TELEFONO INALAMBRICO	0210361246	5FACF049767	KXTG1711LA	PANASONIC	BUENO
TELEFONO INALAMBRICO	0210361247	5FACF049764	KXTG1711LA	PANASONIC	BUENO
TELEFONO INALAMBRICO	0210361248	5FACF049765	KXTG1711LA	PANASONIC	BUENO
TELEFONO INALAMBRICO	0210361249	5FACF049656	KXTG1711LA	PANASONIC	BUENO

## FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

### Inventario

#### Boleta N° 7352 - 2025

**Fecha de Movimiento :** 10-06-2025.9:32:09 AM

**Dependencia que Entrega :** DIRECCIÓN REGIONAL GRANDE DE TÉRRABA

**Funcionario que Entrega :** Gabriel Mora Monge

**Identificación :** 0108650183

**Dependencia que Recibe :** DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, GRANDE DE TÉRRABA

**Funcionario que Recibe :** Elí Rodríguez Micó

**Identificación :** 0601540455

**Dirección :** Centro de Buenos Aires, Puntarenas

**Teléfono Celular :** &nbsp;

**Teléfono Trabajo :** 0

**Correo Electrónico :** eli.rodriguez.mico@mep.go.cr

**Oficio Técnico :**

#### Detalle de los Bienes

Descripcion	Patrimonio	Serie	Modelo	Marca	Estado
TELEFONO INALAMBRICO	0210361252	5FACF047968	KXTG1711LA	PANASONIC	BUENO
TELEFONO INALAMBRICO	0210361254	5FACF047966	KXTG1711LA	PANASONIC	BUENO
TELEFONO INALAMBRICO	0210361255	5FACF049110	KXTG1711LA	PANASONIC	BUENO
TELEFONO INALAMBRICO	S/P(377632)	1CCQC278510	KX-T64011	PANASONIC	BUENO
TELEVISOR	0210047261	L110ACCA00382	LE24HD60	AOC	BUENO
TRITURADORAS	0210056368	YF00452H	DX20-19	SWINGLINE	BUENO
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU-	0210004403	42410	NOVA PRO	FPC	MALO
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU-	0210043649	59658	NOVA PRO 7	FPC	BUENO
UNIDAD DE POTENCIA ININTERRUMPIDA -U.P.S.-	0210051535	MA183940119	UPO 1XRT	CHICAGO DIGITAL POWE	BUENO
UNIDAD DE POTENCIA ININTERRUMPIDA -U.P.S.-	0210413506	SIN SERIE	EC1000RT2U	MINUTEMAN	BUENO
UNIDAD DE POTENCIA ININTERRUMPIDA -U.P.S.-	0210413513	SIN SERIE	EC1000RT2U	MINUTEMAN	BUENO
UNIDAD DE POTENCIA ININTERRUMPIDA -U.P.S.-	0210413519	SIN SERIE	EC1000RT2U	MINUTEMAN	BUENO

## FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

### Inventario

#### Boleta N° 7352 - 2025

Fecha de Movimiento : 10-06-2025.9:32:09 AM

Dependencia que Entrega : DIRECCIÓN REGIONAL GRANDE DE TÉRRABA

Funcionario que Entrega : Gabriel Mora Monge

Identificación : 0108650183

Dependencia que Recibe : DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, GRANDE DE TÉRRABA

Funcionario que Recibe : Elí Rodríguez Micó

Identificación : 0601540455

Dirección : Centro de Buenos Aires, Puntarenas

Teléfono Celular : &nbsp;

Teléfono Trabajo : 0

Correo Electrónico : eli.rodriguez.mico@mep.go.cr

Oficio Técnico :

#### Detalle de los Bienes

Descripcion	Patrimonio	Serie	Modelo	Marca	Estado
UNIDAD DE POTENCIA ININTERRUMPIDA -U.P.S.-	S/P(377637)	4BO922P01368	BE3506LM	APC	BUENO
VENTILADOR DE PIE	0210016346	K9S-162539	16F	SANYO	BUENO
VENTILADOR TIPO COLUMNA	0210202960	SIN SERIE	TVT2906TM	TELSTAR	BUENO

ELI ARTURO RODRIGUEZ MICO (FIRMA)  
PERSONA FISICA, CPF-06-0154-0455.  
Fecha declarada: 12/06/2025 11:32:00 AM

Firma del Funcionario que Entrega

Firma del Funcionario que Recibe