



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

Rosario Segura Sibaja		Firma:
Dirección Proveeduría Institucional		
Enero 2022 a diciembre 2025		
Tel. [83552069	Dirección física del departamento o unidad] Complejo ICE Torre A , Piso 3	https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales

REGISTRO DE APROBACIÓN

NOMBRE DEL SUPERIOR JERÁRQUICO O JEFATURA INMEDIATA AL QUE SE RINDEN EL INFORME	Firma:
Despacho Viceministerio Planificación Institucional y Coordinación Regional	
Sellos de aprobación (si coloca firma digital no se requiere sellos)	



ÍNDICE

ABREVIATURAS	4
DEFINICIONES	5
PRESENTACIÓN	6
1 INTRODUCCIÓN	7
2 RESULTADOS DE LA GESTIÓN	9
3 EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	14
4 RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ACCIONES ADOPTADAS PARA SU FORTALECIMIENTO.....	23
5 DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO.....	26
6 ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA	30
7 ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES	31
8 ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES	33
9 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	33
10 ANEXOS	37



ABREVIATURAS

- ✓ CGR: Contraloría General de la República.
- ✓ DRE: Dirección Regional de Educación.
- ✓ DGTH: Dirección de Gestión del Talento Humano.
- ✓ IFGTT: Informe de Fin de Gestión para Titulares del Título I.
- ✓ MEP: Ministerio de Educación Pública.
- ✓ PND: Plan Nacional de Desarrollo.
- ✓ POA: Plan Operativo Anual.
- ✓ POI: Plan Operativo Institucional.
- ✓ DPI: Dirección de Planificación Institucional.



DEFINICIONES

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



PRESENTACIÓN

Me complace –en mi condición como Directora de la Dirección de Proveeduría Institucional del Ministerio de Educación Pública–, compartir este documento con el propósito de presentar la rendición de cuentas al concluir la gestión de la Administración 2022-2026, comprendida entre mayo 2022 – abril 2026. Para mis superiores y mis sucesores, estas páginas constituyen la herramienta sobre la cual se establecen las características de los informes de fin de gestión a presentar por los jefes y titulares del MEP, las cuales tienen la finalidad de hacer de su conocimiento los avances más relevantes alcanzados en la dependencia durante mi gestión, así como recomendaciones que permitan continuar con la buena marcha de la instancia que quedará a su cargo.

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

Se aclara que el cargo que ocupé no corresponde a un puesto de confianza, por lo que el presente informe refiere a la gestión realizada durante la presente administración.

Atentamente,

Rosario Segura Sibaja

Directora

Dirección de Proveeduría Institucional



1 INTRODUCCIÓN

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

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

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

De conformidad con la circular DM-0109-2025 y las directrices que se emitan sobre esta materia, será responsabilidad del titular subordinado, elaborar un informe final de gestión. Este informe se entregará, al menos quince días hábiles antes de dejar el cargo, siempre que este plazo sea posible. En caso de una salida repentina del cargo, el titular subordinado tendrá un plazo de diez días hábiles, contados a partir del último día en que estuvo en el cargo, para presentar el informe correspondiente.

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



- **Objetivo del informe**

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

- **Alcances y limitaciones del informe**

El informe de gestión del período 2022–2025, donde se destaca las principales acciones realizadas para la gestión de compras públicas.

Entre los principales logros del período destacan la optimización de los procedimientos de compra, garantizar la transparencia en los procedimientos de contratación mediante el uso del sistema Digital Unificado (SICOP) en todos los trámites realizados.

Asimismo, la Dirección impulsó acciones para mejorar la planificación de las adquisiciones, fortalecer la coordinación con los Programas Presupuestarios y Unidades Gestoras, mediante sesiones de trabajo brindado apoyo y acompañamiento técnico.

La gestión también enfrentó retos relevantes, como el cambio de normativa en materia de compras públicas, que apunta a la modernización de las compras públicas a nivel país, se avanzó en la estandarización de procesos, la capacitación del personal y la mejora continua de los procesos.

En el caso de la Dirección de Proveeduría Institucional el puesto de la persona titular, tiene la condición de propietario al ser un puesto del Régimen de Servicio Civil y la gestión en el cargo no culmina con la presente administración, en virtud que no corresponde a un puesto de confianza.



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.

En el marco de las metas del Plan Nacional de Desarrollo, la Dirección de Proveeduría institucional por ser un órgano técnico especializado en materia de compras públicas, no ejecuta directamente metas que incidan con los productos finales del sector educativo; no obstante se encuentra relacionado con el objetivo estratégico del Plan Nacional de Desarrollo 2023-2026 *“lograr que los centros educativos y las instancias administrativas del MEP cuenten con la infraestructura y el equipamiento adecuado, suficiente y oportuno”*.

Asimismo, en el plano administrativo coadyuva en la función de planificación y ejecución de la contratación pública mediante los siguientes productos: Elaboración (Plan de Adquisiciones Proyectoado (Plan Anual de Adquisiciones), Gestión de licitaciones, compras mediante procedimientos especiales y de excepción, garantizando los principios que rigen la materia en compras públicas.

• Plan estratégico y operativo de la dependencia

En relación con el Plan Operativo Anual institucional la Dirección de Proveeduría Institucional tiene los siguientes objetivos:

Área estratégica: Gestión de Operaciones administrativas

- Generar Valor Público mediante una gestión estratégica orientada a resultados que genere coordinación entre instancias, optimización e integración de trámites y procesos, medidas de control y evaluación de su accionar.

Area estratégica: Rendimiento competitivo de gestión sociotécnica

- Analizar el cumplimiento de los requisitos en los documentos previos en función a la normativa vigente para cada proceso de contratación pública.



- Provisionar al MEP de los Bienes y Servicios requeridos tramitando y conduciendo los procedimientos de Contratación Pública en aplicación al marco jurídico que regula esta materia.
-
- Garantizar el aprovisionamiento de Bienes y Servicios al MEP concluyendo los procedimientos de licitación pública iniciados, a través de la verificación, cumplimiento de plazos y demás elementos que conforman cada una de sus etapas.
- Realizar verificaciones de la existencia y estado de los bienes que conforman el patrimonio ministerial de conformidad la normativa emitida por las entidades rectoras en la materia. para contribuir con su protección y conservación.
- Salvaguardar los intereses de la Administración mediante el desarrollo de acciones que permitan la fiscalización y el seguimiento en la etapa de ejecución de los contratos derivados del procedimiento de contratación pública.

• Marco filosófico de la dependencia

Misión

Realizar de manera eficiente y eficaz aquellas acciones pertinentes a los procesos de contratación administrativa y administración de bienes de las diferentes instancias del MEP, sujetándose a la normativa vigente, principios y procedimientos establecidos en la Ley General de Contratación Pública, su Reglamento y legislación conexas.

Visión

Adquirir satisfactoriamente aquellos bienes y servicios que permitan generar de forma adecuada la gestión operativa de las diferentes instancias que componen al MEP y garantizar una adecuada programación, ejecución y control de éstos.

Valores

- Respeto: Valorar la dignidad de las personas en el trato diario y el entorno.
- Transparencia: Acceso a información veraz, asertiva e imparcial que genera confianza.
- Responsabilidad: Cumplimiento continuo, consciente, diligente y oportuno de los deberes.



- Labor sustantiva

La Dirección de la Proveeduría Institucional es el área técnica del MEP especializada en materia de contratación pública, tiene plena competencia para conducir los trámites del procedimiento de contratación pública, para la adquisición de bienes, suministros, servicios, obras públicas; así como adoptar los actos administrativos y requerir los informes que resulten necesarios para preparar la decisión final.

Funciones

De conformidad con el Decreto Ejecutivo N° 44027-H Reglamento para el funcionamiento de las proveedurías institucionales de los Ministerios de Gobierno, define funcionalmente a las Proveedurías como “Las Proveedurías Institucionales serán las competentes para tramitar los procedimientos de contratación pública que interesen a la respectiva institución”. Por su parte, el Ministerio de Educación Pública mediante el Decreto Ejecutivo No.38170-MEP, Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública, en el artículo 58 establece las funciones de la Dirección de Proveeduría Institucional indicando que es el órgano técnico en materia de Contratación Administrativa. Le corresponde la planificación y programación de las compras, la conducción de los diferentes procedimientos de contratación administrativa, así como el almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los insumos y activos adquiridos por el MEP.

Por su parte el Ministerio de Educación Pública mediante el Decreto Ejecutivo No.38170-MEP, Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública, en el artículo 58 establece las funciones de la Dirección de Proveeduría Institucional por lo que indica que es el órgano técnico en materia de Contratación Administrativa. Le corresponde la planificación y programación de las compras, la conducción de los diferentes procedimientos de contratación administrativa, así como el almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los insumos y activos adquiridos por el MEP.

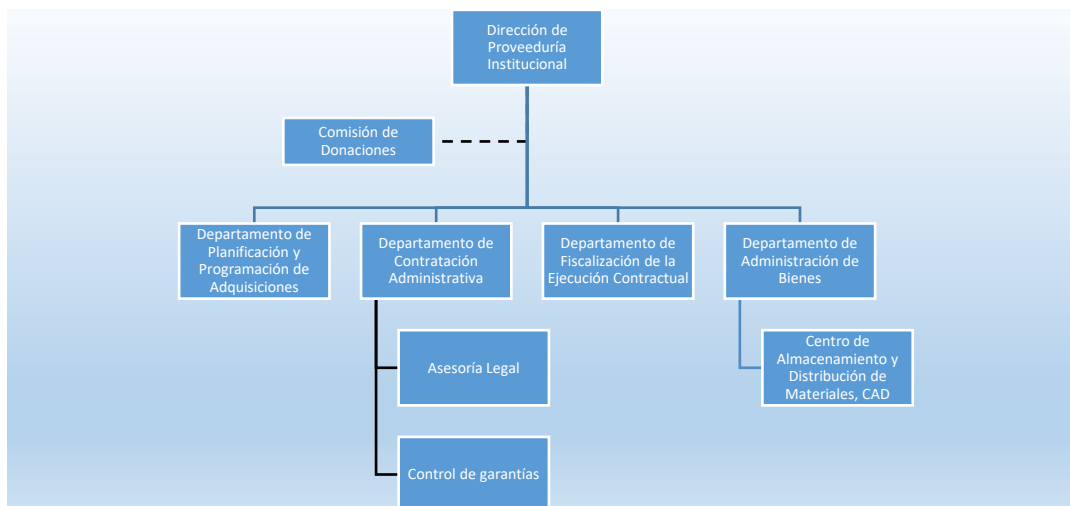
Además, el decreto de cita asigna otras tareas, tales como: tramitación inicial de las facturas para el cobro de los bienes y servicios prestados al MEP las mismas son remitidas al Departamento de Contabilidad, de la Dirección Financiera, para el pago según corresponda; Asimismo, deberá establecer y mantener actualizados los manuales de procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección y sus dependencias.

Para el cumplimiento de sus funciones se cuenta con las siguientes instancias:

- Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones.
- Departamento de Contratación Administrativa.
- Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual.
- Departamento de Administración de Bienes.



- Organigrama



- Cambios en el entorno durante la gestión

A partir del año 2022 se generó en el ámbito nacional un cambio en la normativa que rige las compras públicas.

La publicación de la Ley General de Contratación Pública, No. 9986, publicada en el Alcance No. 109 a La Gaceta 103 del 31 de mayo de 2021 con vigencia a partir del 1 de diciembre del año 2022. Uno de los objetivos de la nueva normativa es Modernizar los procesos de contratación pública, ofrecer un nuevo modelo de contratación que abarque temas económicos, ambientales y sociales.

De tal forma que el cambio de normativa se constituyó en uno de los retos más relevante para el MEP, por cuanto su implementación requirió de acciones concretas no solo de la Dirección de Proveduría Institucional, sino de las unidades gestoras de compras, los programas presupuestarios y las autoridades ministeriales.

A partir de la publicación de la nueva normativa, se constituyó un equipo de trabajo ad-hoc de manera conjunta con la Dirección de Asuntos Jurídicos y se presentó a las autoridades ministeriales un estudio del texto aprobado de la Ley General de Contratación Pública, con comentarios sobre los alcances e impacto previstos ante la entrada en vigor de dicha norma.



Por su parte, la Dirección de Proveeduría Institucional se dio a la tarea de elaborar e implementar una serie de acciones para realizar los cambios necesarios para asumir la reforma y giró la indicación a los Departamentos a su cargo, de revisar y actualizar los Manuales de Procedimientos respectivos, según la planificación del trabajo y las cargas laborales de cada uno de ellos.

Entre las principales acciones ejecutadas a partir del año 2022 se encuentran el establecimiento de requerimientos en la gestión de compras congruentes y suficientes de acuerdo con la normativa; la determinación de los principales cambios que deberían operar en los procesos de compras y que se reflejaron también en los formularios relacionados con la documentación previa a la publicación de un concurso, así como las modificaciones que debían introducirse en los pliegos de condiciones.

A partir de este mapeo, derivaron una serie de actividades sobre la divulgación del contenido de la Ley No. 9986 por medio de charlas, iniciando con sesiones de auto formación a lo interno, así como la realización de webinarios y charlas con la participación de los funcionarios de los programas presupuestarios y unidades gestoras de compras.

Otro de los esfuerzos importantes, fue la emisión de circulares dirigidas a las partes intervinientes en los procesos de compra pública, por medio de las cuales se oficializaron los cambios.

Adicionalmente, en la misma fecha en que empezó a regir la Ley General de Contratación Pública, se publicó su Reglamento (Decreto Ejecutivo 43808 H) cuyo análisis e implementación tuvo un desarrollo similar al de la Ley No. 9986 y se debió iniciar el estudio, dimensionar los cambios en el macroproceso de compras públicas, identificar los cambios en los procesos de la Dirección de Proveeduría Institucional.



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

Dirección de Proveeduría Institucional				
Se presenta el cuadro resumen con los resultados y niveles de cumplimiento de la Dirección de Proveeduría Institucional para los años 2023 y 2024, basado en los informes de cumplimiento anual del Plan Operativo Anual (POA):				
Año	Resumen de mayor importancia	Resultados más relevantes	Nivel de cumplimiento	Observaciones
2022	En este año la Dirección de Planificación Institucional (DPI), no remitió el informe de Ejecución de Cumplimiento Anual.			



2023	Gestión con resultados positivos donde la mayoría de las metas (71%) alcanzaron un nivel óptimo.	Se logró el 100% en metas de verificación de requisitos de contratación, fiscalización de contratos y control de inventarios.	71% Óptimo y 29% Satisfactorio.	Cumplimiento Óptimo: Se cumplieron al 100% metas críticas como el análisis de documentos previos para procesos concursales y el informe anual de bienes ante la Dirección General de Contabilidad Nacional. Cumplimiento Satisfactorio: Las metas relacionadas con la generación y conclusión de procedimientos de contratación pública alcanzaron niveles de 97% y 91.32% respectivamente. Justificaciones: El incumplimiento del 100% en algunas áreas se debió a la complejidad de pliegos de condiciones cerca del cierre presupuestario y a procesos de "línea de arrastre" que concluyen en el siguiente periodo.
2024	Desempeño excepcional con un avance significativo en objetivos de Apoyo Técnico, superando metas programadas.	Tres metas superaron el 100%: generación de procedimientos de contratación (196%), conclusión de procesos (157.7%) y verificación de inventarios (130%).	100% Óptimo.	Resultados Sobresalientes: El 100% de las metas programadas alcanzaron la categoría de cumplimiento óptimo. Exceso de Meta: Se destaca la eficiencia en la gestión de contratación pública, logrando generar 196 procedimientos cuando la meta porcentual de eficiencia se superó con creces. Áreas Estratégicas: Los éxitos se concentraron en el seguimiento de metas del Plan Nacional de Desarrollo (PND) y la gestión de operaciones administrativas.
2025	La Dirección de Planificación Institucional (DPI), continua elaborando el informe de Ejecución de Cumplimiento Anual.			



2026	Año en curso, la Dirección de Planificación Institucional (DPI), presentará el I informe de Ejecución de Cumplimiento Anual, en el año 2027.		-	-
------	--	--	---	---

• **Otros logros de la dependencia**

En la etapa previa del inicio a los trámites de contratación el Departamento Planificación y Programación de Adquisiciones en el marco del Plan de Adquisidores, recibe y tramita los documentos de inicio para todo tipo de trámite, de tal forma a continuación se presenta la información relacionada con los montos de las solicitudes tramitadas por tipo de modalidad de contratación durante el periodo.

Montos tramitados Por modalidad de contratación Periodo 2022-2025					
Periodo	Concursoales	Convenio marco	Excepción	Cargas de contrato continuo	Total
2022	2,591,772,839.11	1,933,674,095.77	62,449,574.88	12,794,456,181.03	17,382,352,690.79
2023	1,609,746,217.83	1,494,634,572.00	236,790,017.00	19,365,294,587.14	22,706,465,393.97
2024	2,171,956,882.19	3,355,341,662.00	236,790,017.00	29,450,896,637.64	35,214,985,198.83
2025	1,829,644,493.30	2,862,216,456.00	102,796,246	24,327,405,489.47	29,122,062,684.77
Total	8,203,120,432.43	9,645,866,785.77	638,825,854.88	85,938,052,895.28	104,425,865,968.36

Fuente: Departamento Planificación y Programación de Adquisiciones

Por su parte, el Departamento de Contratación Administrativa tienen como eje central la etapa de contratación para la selección de los contratistas que proveen los bienes y servicios requeridos.

En relación con los trámites de compras públicas gestionadas durante el periodo 2022-2026, se realizaron un total de 413 trámites de contratación. Siendo el año 2024 con mayor cantidad de trámites con un total de 103 y el 2022 con 82 trámites.



Es importante indicar que en el año 2022 incidió en la tramitación de las compras el hackeo a los sistemas de información del Ministerio de Hacienda, dándose un retraso significativo en la gestión por lo que programas presupuestarios y unidades gestoras desestimaron trámites.

A continuación, se presenta la información relacionada con los trámites de contratación, la misma se detalla en dos cuadros en virtud que a partir del año 2023 se implementa la Ley No. 9986 la cual cambia la denominación de los tipos de contratación

Procedimiento de contratación realizados Año 2022 Por tipo	
Tipo de Contratación	Cantidad
Contratación Directa (concurzal y excepciones)	63
Licitación Abreviada	18
Licitación Pública	1
Total	82

Fuente: Departamento de Contratación Administrativa



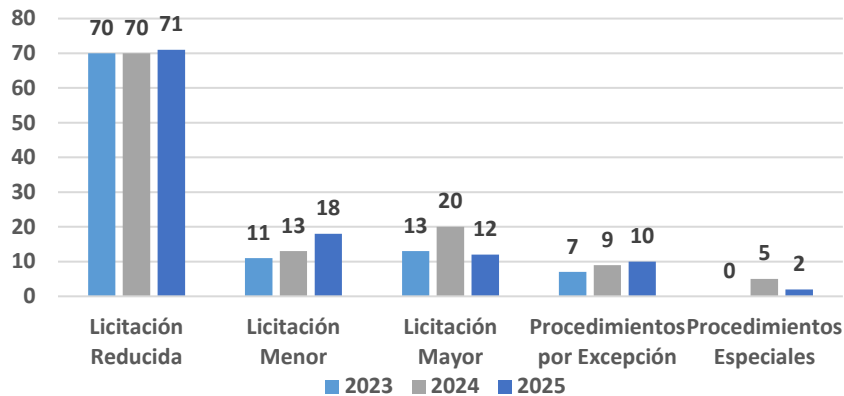
Fuente: Departamento de Contratación Administrativa

Procedimientos de contratación realizados Periodo 2023-2026 Por tipo				
Tipo de Contratación	2023	2024	2025	Total
Licitación Reducida	70	70	71	211
Licitación Menor	11	13	18	42
Licitación Mayor	13	20	12	45
Procedimientos por Excepción	7	9	10	26
Procedimientos Especiales	0	5	2	7
Total	7	14	12	331

Fuente: Departamento de Contratación Administrativa



Tipos de procedimientos de licitación
Periodo 2023-2025



En relación con la información presentada se destaca que durante el periodo 2022–2025 se gestionaron 82 tramites amparados en la Ley 7494 y su Reglamento y 331 procedimientos de contratación amparados en la nueva normativa, para un total del periodo de 413 trámites.

Siendo que la totalidad de los procedimientos de contratación gestionados se tramitaron a través del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), lo que ha permitido fortalecer la transparencia, la publicidad de los actos administrativos, trazabilidad, y la rendición de cuentas.

De la información detallada en los cuadros anteriores, se puede determinar que la Licitación Reducida es la modalidad más utilizada en el periodo 2023-2025 para un total de 211 procedimientos, equivalente aproximadamente al 64% del total.

Dicho comportamiento reafirma que la mayoría de las contrataciones se ubican dentro de los umbrales económicos inferiores, permitiendo una gestión ágil, sin detrimento del carácter concursal del procedimiento. Además, refleja una correcta aplicación del principio de legalidad en la selección de la modalidad contractual.

Por su parte la Licitación Menor y Licitación Mayor muestran un crecimiento moderado, teniendo la Licitación Menor un total del periodo de 42 procedimientos y la Licitación Mayor abarcó un total de 45 procedimientos.

En relación con los trámites por Excepción a los procedimientos ordinarios y Especiales excepción suman 26 trámites en el periodo, representando un porcentaje bajo respecto al total. Lo que evidencia el uso limitado de estas modalidades ya que se aplica de forma



restrictiva y conforme a los supuestos legalmente habilitados predominando la contratación concursal.

En relación con el Departamento de Fiscalización de Ejecución Contractual es el área técnica encargada del seguimiento de la ejecución de los contratos administrativos, derivados de los trámites de contratación, así como la tramitación de facturas a pago al Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera. Por lo que su labor se orienta a la verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales y el apego al marco normativo vigente.

De esta forma a continuación, se presenta información destacada del quehacer del Departamento de Fiscalización de Ejecución Contractual.

- Órdenes de compra fiscalizadas

ORDENES DE PEDIDO FISCALIZADAS Periodo 2022-2025					
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	AÑO 2022	AÑO 2023	AÑO 2024	AÑO 2025	TOTAL PERIODO
550	6	42	35	25	108
551	57	156	225	398	836
55302	8	49	32	13	102
554	14	59	32	32	137
555	60	148	318	78	604
556	53	178	480	156	867
557	498	358	138	142	1,136
558	1	22	4	4	31
SUBTOTAL	697	1,012	1,264	848	3,821

Fuente: Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual



- Reajustes de precios tramitados

REAJUSTES DE PRECIOS TRAMITADOS Periodo 2022-2025					
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	AÑO				TOTAL PERIODO
	2022	2023	2024	2025	
PP 550	0	0	3	1	4
PP 551	6	9	3	6	24
PP 55302	0	1	0	0	1
PP 554	0	16	9	0	25
PP 555	0	0	0	0	0
PP 556	0	0	0	0	0
PP 557	1	2	2	0	5
PP 558	2	1	0	0	3
SUBTOTAL	9	29	17	7	62

- Cantidad de facturas tramitadas para pago

Cantidad de facturas tramitadas Periodo 2022-2025					
PROGRAMA PRESUPUESTARIO	AÑO 2022	AÑO 2023	AÑO 2024	AÑO 2025	TOTAL PERIODO (2022 AL 2025)
PP 550	4	96	147	114	361
PP 551	10	785	1,090	1,449	3,334
PP 55302	8	49	65	46	168
PP 554	16	171	199	233	619
PP 555	10	120	111	140	381
PP 556	5	121	122	143	391
PP 557	5	927	583	185	1,700
PP 558	0	5.	4	15	24
SUBTOTAL	58	2,274	2,321	2,325	6,978



- Cláusulas penales y/o multas tramitadas para gestión de cobro

Cantidad de cláusulas penales y multas Tramitadas y montos cobrados en colones y dólares (2022 AL 2025)		
Cantidad	Monto ¢	Monto \$
14	1,994,659.93	530.74
57	20,232,265.75	1,863.32
5	1,464,642.17	0.00
1	2,127,991.14	0.00
18	0.00	114,832.95
3	28,797.99	276.87
43	9,209,260.16	7,962.26
4.	10,663.02	0.00
145	35,068,280.16	125,466.14

Por su parte, el Departamento Administración de Bienes, de acuerdo con las competencias que le asiste en el tema de gestión de Inventarios, se destaca la presentación anual del informe de Bienes y la Certificación Anual de Bienes, de conformidad con lo establecido en los artículos 52 y 142 del Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (RLAFPP) y DIRECTRIZ SUB-DCN-0005-2022, anualmente se emite el informe de Bienes y la Certificación Anual de Bienes

De tal forma que el artículo 52 del RLAFPP regula la responsabilidad administrativa sobre los bienes públicos, y establece, en términos generales, lo siguiente:

- La máxima autoridad administrativa de cada institución, así como los funcionarios responsables de la administración, uso, custodia o disposición de bienes, son responsables de que estos se utilicen exclusivamente para el cumplimiento de los fines institucionales y que se encuentren debidamente registrados, conservados y protegidos.
- Obliga a que las instituciones cuenten con mecanismos de control interno que permitan Identificar responsables, así como prevenir pérdidas, daños, uso indebido o disposición irregular de bienes.



En concordancia con lo indicado el artículo 142 del mismo reglamento refiere específicamente a la responsabilidad de los funcionarios por la información financiera y patrimonial que se genera o suministra, y dispone esencialmente que:

- Los funcionarios responsables de elaborar, custodiar o remitir información financiera, presupuestaria, contable o patrimonial, son personalmente responsables por la veracidad, exactitud y oportunidad de dicha información.

A continuación se detalla la información relacionada con la presentación de los informes de bienes y las respectivas certificaciones

Informe de Bienes y certificación anual de bienes Presentados Periodo 2022-2025			
Año	No. oficio	Cantidad bienes muebles	Cantidad bienes inmuebles
2022	DM-0012-01-2023	190.570	830
2023	DM-0074-01-2024	191.475	855
2024	DM- 0017-2025	188.371	889
2025	DM- 0104-2026	189.019	898
Fuente: Elaboración propia.			

Otra tarea importante es la baja de bienes, proceso que permite la disposición final de activos obsoletos, en mal estado o inservibles. Para realizar el procedimiento administrativo es necesario aplicar una serie de pasos hasta poder materializar la baja.

De tal forma que, el procedimiento de baja de bienes se encuentra regulado en el 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 **N° 40797 – H**, en los artículos del 2 al 35, una vez realizadas las gestiones correspondientes, así como la validación de la información se procede con la baja de los bienes a nivel del sistema SIBINET.

Cantidad de bajas de bienes en el sistema SIBINET Periodo 2022-2025	
Año	Total de bajas
2022	797
2023	6178
2024	6492
2025	2336
2026	607
Total del periodo	16410



- Administración de los recursos financieros asignados

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

Tabla: Indicadores de gestión del presupuesto administrado

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

Fuente: Ministerio de Hacienda.

Los recursos asignados mediante el Programa Presupuestario 55100, Apoyo a la Gestión corresponden a las partidas 1 Servicios, 2 materiales y suministros y 5 bienes, las cuales se utilizan para el apoyo de la gestión operativa de esta dependencia, su ejecución ha estado en niveles superiores al 95 %.

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:



Informe Resumen de Riesgos Institucionales 2022–2026

El presente cuadro de informe, resume los principales riesgos identificados en la Dirección de Proveduría Institucional durante el periodo 2022–2025, así como su comportamiento y resultados asociados:

Año	Riesgos más relevantes	Nivel de riesgo	Resultados
2022	Aplicación inadecuada de normativa. Documentación errónea; Incumplimientos	Medio – Alto	Se implementan lineamientos y capacitaciones; mejoras parciales de algunos factores limitantes.
2023	Inconsistencias en documentos. Falta de asesoramiento. Sistemas desactualizados	Medio – Alto	Capacitaciones y asesorías para la reducción del nivel de riesgos.
2024	Falta de criterios técnicos. Asesoramiento limitado. Sistemas desactualizados	Medio – Alto	Algunos riesgos disminuyen; mejoras parciales.
2025	Documentación inconsistente; Falta de asesoramiento; Aplicación inadecuada normativa	Alto	Riesgos se mantuvieron altos durante el periodo, se mantienen las medidas preventivas.

Análisis Institucional	Conclusiones	Recomendaciones
Se identifica recurrencia de los riesgos a lo largo del periodo. Predominan los niveles de riesgo medio-alto y alto. Las medidas implementadas han sido principalmente correctivas.	Se concluye que, durante el periodo 2022-2026, se han desarrollado acciones orientadas al fortalecimiento del control interno, evidenciando avances en la gestión de riesgos, atención de auditorías y actualización de instrumentos normativos. La gestión de riesgos presenta oportunidades de mejora, particularmente en el	Fortalecer los mecanismos de control interno.
		Implementar indicadores de control.
		Mejorar la coordinación institucional.



Poca efectividad en la reducción de algunos riesgos con un nivel alto impacto.	fortalecimiento de acciones preventivas, el seguimiento sistemático y la coordinación entre dependencias.	Continuar con el seguimiento de aspectos pendientes y priorizar el seguimiento de riesgos con un nivel de impacto alto.
--	---	---

Otros aspectos a destacar

Como parte de las acciones orientadas al fortalecimiento del sistema de control interno, el Departamento de Administración de Bienes ha desarrollado procesos de divulgación de información y acompañamiento permanente dirigidos a las distintas dependencias del Ministerio de Educación Pública, en materia de control y adecuada administración de los bienes asignados. En este marco, con el objetivo de reforzar el cumplimiento normativo, promover buenas prácticas y fortalecer las responsabilidades institucionales en la gestión de los activos públicos, se registran las siguientes acciones:

Taller “Control Interno en la Recepción y Administración de Bienes”, dirigido a jefaturas y colaboradores de los departamentos de la Dirección de Proveeduría Institucional, (julio 2022).

Circular DVM-PICR-D.PROV.I-DAB 0003-2022 Asunto: Aspectos generales sobre el uso del Sistema para el Control de Activos del MEP (SICAMEP). Fecha: 19 de agosto 2022.

Boletín Informativo No. 01-2024 CONTROL DE BIENES en Oficinas Centrales y Direcciones Regionales de Educación.

Boletín informativo 001-2025 Devolución del Inventario de Bienes del MEP en Oficinas Centrales y Direcciones Regionales de Educación

Boletín informativo 002 -2025 Presentación de Inventarios Certificados Oficinas Centrales y Direcciones Regionales de Educación (Año 2026)



5 DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO

En este ámbito es importante indicar que, durante el periodo 2022-2026, se han desarrollado acciones orientadas al fortalecimiento del control interno, evidenciando avances en la gestión de riesgos, atención de auditorías y actualización de instrumentos normativo

Informes de Auditoría

Durante el periodo 2022-2026 la Dirección de Proveeduría Institucional da seguimiento a 12 informes de Auditoría Interna, de los cuales se atienden las disposiciones emitidas en cada uno de ellos. En resumen, se han completado con el cumplimiento de recomendaciones dirigidas en los informes. Actualmente, se está desarrollando un estudio en el área de Fiscalización de la Ejecución Contractual su estado es en recopilación de información y emisión del informe por parte de los auditores a cargo.

SEGUIMIENTO DE INFORMES DE AUDITORIA INTERNA

INFORME	DEPARTAMENTO RESPONSABLE	FECHA	ESTADO	OBSERVACIONES
Informe 19-17. Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual.	DFC /DPROV.I	04/04/2017	Completado	Se realiza consulta a AI. DVM-PICR-D. PROV.I-0129-2021 Fusión de informes: INFORME 19-17 § INFORME 28-17 § INFORME 36-14 § INFORME 36-18 § INFORME 49-19 § INFORME 52-13 § INFORME 59-18 § INFORME 29-15 § INFORME 78-11
Informe 28-17 "Programa Wizdom". Departamento de Administración de Bienes.	DAB/DPROV.I	03/05/2017.	Completado	Se realiza consulta a AI. DVM-PICR-D. PROV.I-0129-2021 Fusión de informes: INFORME 19-17 § INFORME 28-17 § INFORME 36-14 § INFORME 36-18 § INFORME 49-19 § INFORME 52-13 § INFORME 59-18 § INFORME 29-15 § INFORME 78-11



Informe 29-15."Administración de Bienes"-Seg. Informe 52-13	DAB/DPROV.I	11/03/2021	Completado	Se realiza consulta a AI. DVM-PICR-D. PROV.I-0129-2021 Fusión de informes: § INFORME 19-17 § INFORME 28-17 § INFORME 36-14 § INFORME 36-18 § INFORME 49-19 § INFORME 52-13 § INFORME 59-18 § INFORME 29-15 § INFORME 78-11
Informe 36-14 Seg.Informe 78-11 "Uso, control y mantenimiento de vehículos". Informe 61-18 (Seg.36-14).	DFC	19/11/2015	Completado	Se realiza consulta a AI. DVM-PICR-D. PROV.I-0129-2021 Fusión de informes: § INFORME 19-17 § INFORME 28-17 § INFORME 36-14 § INFORME 36-18 § INFORME 49-19 § INFORME 52-13 § INFORME 59-18 § INFORME 29-15 § INFORME 78-11
Informe 59-18 Seguimiento inf 78-11 Uso control mant vehículos_	DAB/DCA	16/10/2018	Completado	Se realiza consulta a AI. DVM-PICR-D. PROV.I-0129-2021 Fusión de informes: § INFORME 19-17 § INFORME 28-17 § INFORME 36-14 § INFORME 36-18 § INFORME 49-19 § INFORME 52-13 § INFORME 59-18 § INFORME 29-15 § INFORME 78-11



Informe 36-18.DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO REGIONAL	Dirección de Gestión y Desarrollo Regional	20/04/2020	Completado	Se realiza consulta a AI. DVM-PICR-D. PROV.I-0129-2021 Fusión de informes: INFORME 19-17 § INFORME 28-17 § INFORME 36-14 § INFORME 36-18 § INFORME 49-19 § INFORME 52-13 § INFORME 59-18 § INFORME 29-15 § INFORME 78-11
INFORME 08-2021. o "Dirección de Programas de Equidad I Parte"	DFC	08/03/2021	Completado cierre del informe	Se realiza consulta a AI. DVM-PICR-D. PROV.I-0129-2021 Fusión de informes: INFORME 19-17 § INFORME 28-17 § INFORME 36-14 § INFORME 36-18 § INFORME 49-19 § INFORME 52-13 § INFORME 59-18 § INFORME 29-15 § INFORME 78-11
Informe 26 2022.Contratación del Edificio Torre Mercedes	DAB/DCA	07/01/2025	Completado	Comunicación de cierre del proceso. AI-ME-0199-2026
INFORME 42-2024."Inventario Activos MEP"	DAB	17/01/2025	Completado	Comunicación parcial del proceso de seguimiento del informe N° 42-2024 Inventario Activos MEP. AI-ME-0056-2026
INFORME 36-2024 RERFREND0	DPROV.I	12/10/2024	Completado	Comunicación del cierre del proceso.AI-ME-0459-2025
INFORME 56-2022 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	DCA	19/10/2023	Completado	Comunicación del cierre del proceso AI-ME-0469-2026
INFORME 49-19	DPROV.I DAB	24/08/2024 01/04/2025	Completado	Comunicación del cierre del proceso.AI-ME-0628-2025



Informe 50-2022 .Informes de fin de gestión	DPROV.I DAB	06/05/2025	Completado	Comunicación de cierre del proceso. AI-ME-0199-2026. 4.1, 4.2, 4.3 se dan por atendidas y la recomendación 4.4 queda sin efecto.
Estudio Informe 26- 2025 Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual.	DFC	07/08/2025	Fase de estudio	El estudio se encuentra en fase de planificación y ejecución (se ha remitido información requerida).

Elaboración propia 2026

Acciones emprendidas

En el marco de la mejora continua se presentan oportunidades, particularmente en el fortalecimiento de acciones preventivas, el seguimiento el seguimiento sistemático y la coordinación entre dependencias.

En este sentido se destaca, la revisión, actualización y generación de los manuales de procedimientos, siendo que durante el periodo se actualizaron los siguientes procedimientos por Departamento.

Dirección de Proveeduría Institucional, en atención a la Circular VM-A-DRH-08-047-2020, se logra constituir el Manual de Cargos: PERFILES DE CARGOS UBICADOS EN LA DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Por su parte, el Departamento de Administración actualizó 7 procedimientos:

- Conciliaciones SIGAF - Sistema de Bienes del Estado_Vers Final
- Control de activos y suministros_Vers Final
- Identificación y almacenamiento de la mercancía_Vers Final
- Informes del DAB_Vers Final
- MP Inducciones sobre administración de bienes y temas atinentes_Vers Final
- Recepción de activos y suministros en el CAD_Vers Final
- Salidas de bienes y suministros_Vers Final

Asimismo, el Departamento de Contratación Administrativa emitió los siguientes procedimientos:

- Manual de Procedimientos del Departamento de Contratación Administrativa. "Gestión para la ejecución de los procedimientos ordinarios, procedimientos especiales y de excepción de contratación pública." Código: D.PROV.I-DCA-MACRO01-PRO01-2025 (Versión 01).



- Control y Seguimiento de Garantías, y sus anexos. Código: D.PROV.I-DCA-MACRO01-PROC03-2024 (Versión 01).
- Gestión para la inyección de presupuesto al contrato en ordenes de pedido. Código: D.PROV.I-DCA-MACRO01-PROC02-2024 (Versión 01).

ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

El archivo de gestión se mantiene actualizado en cumplimiento de las disposiciones en esta materia emitidas por la dependencia competente.

6 ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA

La Dirección de Proveeduría Institucional cuenta con un equipo de trabajo consolidado, distribuido en las diferentes dependencias, para el cumplimiento de cada una de las etapas del ciclo de compras requiere comunicación efectiva y la entrega de productos de calidad, lo que impacta directamente en la eficiencia de los procesos de contratación, la oportunidad de las compras y la calidad del servicio brindado a las dependencias usuarias.

En la operativa cotidiana se identifica elementos que en alguna medida podrían condicionar el clima organizacional:

- Moderada carga normativa y procedimental
- Presión por cumplimiento de plazos
- Exposición a riesgos legales, administrativos y mediáticos
- Relación constante con múltiples actores internos y externos
- Dependencia directa del ciclo presupuestario y del POA institucional

No obstante, a pesar de las situaciones que se pudieran enfrentar, el ambiente laboral es sana convivencia y las condiciones de trabajo tales como el Teletetrabajo, coadyuvan a fortalecer y da seguridad al funcionario, entre las que se destaca: la claridad normativa que brinda respaldo técnico al personal, , la actualización periódica de los procedimientos la transparencia en la gestión con el uso del Sistema Digital Unificado (SICOP) y funcionarios con experiencia y conocimiento.

Por su parte las jefaturas cuentan con experiencia y conocimientos técnicos especializado en la materia de compras públicas. En general el equipo de trabajo muestra compromiso institucional y sentido de responsabilidad.



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 para que todo funcionario que cese en sus funciones entregue todos los bienes encargados a su custodia”*. **Si el jefe inmediato, por olvido u otra razón, omitiere este requisito, asume la responsabilidad por los faltantes y daños que posteriormente se encuentren** (El subrayado no corresponde al original).

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

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

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

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

- Ministro (a) de Educación Pública.
- Viceministro (a) Administrativo.
- Viceministro (a) Académico.
- Viceministro (a) Planificación Institucional 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.

Para el caso particular de esta Dirección no aplica la entrega de bienes, no obstante, se adjunta boleta de verificación de bienes asignados y en custodia de mi persona.



8 ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES

En la actualidad esta Dirección forma parte de las 12 instituciones seleccionadas por la Autoridad de Compras públicas para participar en el Plan Piloto del Proceso de Acreditación de las Proveedurías o Unidades de Compra, dicho proceso está siendo coordinado por la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda.

Dicho proceso cuenta con 3 fases a saber:

La Fase 1 corresponde al proceso formal de Acreditación Inicial de la Unidad de Compra Pública

La Fase 2 corresponde al proceso de autoevaluación institucional

La Fase 3 corresponde al proceso de Reacreditación de la Unidad de Compra Pública

A la fecha se encuentra concluida la Fase 1, donde esta dependencia procedió a responder el instrumento y el aporte de las evidencias según corresponda.

9 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

1. La gestión desarrollada por la Dirección de Proveeduría Institucional durante el período 2022–2025 se caracterizó por un desempeño eficiente, ordenado y alineado con el marco normativo vigente, garantizando la transparencia en los procesos de contratación pública para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las distintas dependencias del Ministerio de Educación Pública.
2. Uno de los principales hitos de la gestión fue la implementación efectiva de la Ley General de Contratación Pública N.º 9986 y su Reglamento, lo cual implicó un proceso de adaptación institucional significativo. Este cambio normativo fue abordado de forma ordenada mediante la actualización de manuales de procedimientos, la estandarización de documentos, la emisión de lineamientos internos, así como la inducción y acompañamiento técnico permanente a las unidades gestoras y programas presupuestarios.
3. La totalidad de los procedimientos de contratación realizados fueron tramitados mediante el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), fortaleciendo la transparencia, la trazabilidad de los actos administrativos, en apego a los principios que rigen la contratación pública.



4. Durante el período analizado se gestionaron 413 procedimientos de contratación, evidenciándose un uso mayoritario de modalidades concursales, particularmente la licitación reducida, lo cual refleja una adecuada aplicación de los umbrales económicos, garantizando el principio de legalidad y la eficiencia administrativa, así como un uso restrictivo y justificado de las excepciones y procedimientos especiales.
5. Los resultados obtenidos en el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) muestran un desempeño altamente satisfactorio. Destaca el año 2024, en el cual el 100% de las metas alcanzaron un nivel de cumplimiento óptimo, incluso superando las metas programadas en procesos sustantivos como la generación y conclusión de procedimientos de contratación.
6. La labor desarrollada por el Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual permitió fortalecer el control sobre la ejecución de los contratos, evidenciado en la fiscalización de órdenes de pedido, el trámite de reajustes de precios, la gestión de cláusulas penales y multas, así como la atención de un volumen significativo de facturas para pago, contribuyendo a la correcta ejecución contractual y protección de los intereses de la Administración.
7. En materia de administración y control de bienes, se cumplió con la presentación anual del Informe de Bienes y la Certificación Anual de Bienes, de conformidad con la normativa vigente, así como con los procesos de baja de activos obsoletos en el sistema SIBINET, fortaleciendo la responsabilidad administrativa sobre el patrimonio institucional.
8. Como parte del fortalecimiento del sistema de control interno, se atendieron de forma sistemática las disposiciones emitidas por los órganos de control, logrando el cierre de la mayoría de los informes de auditoría interna. No obstante, los resultados de la autoevaluación evidencian la persistencia de riesgos de nivel medio-alto y alto, lo que plantea oportunidades de mejora, particularmente en la implementación de acciones preventivas, el seguimiento sistemático y la coordinación interinstitucional.
9. La gestión promovió la mejora continua, mediante la revisión, actualización y generación de manuales de procedimientos, la definición de perfiles de cargos, y la divulgación de lineamientos técnicos, lo cual contribuye a la estandarización de procesos, la claridad de funciones y el fortalecimiento de la gestión institucional.
10. En cuanto al clima y cultura organizacional, la Dirección de Proveeduría Institucional cuenta con un equipo de trabajo comprometido, con experiencia y conocimiento técnico especializado, que ha sabido responder a un entorno demandante, caracterizado por presión de plazos, alta carga normativa y exposición a riesgos administrativos y legales, manteniendo un ambiente laboral de sana convivencia y profesionalismo.



11. Finalmente, se concluye que la Dirección de Proveeduría Institucional se encuentra en una posición favorable para avanzar en procesos de mejora y modernización, como lo demuestra su participación en el Plan Piloto del Proceso de Acreditación de las Proveedurías, el cual representa una oportunidad estratégica para consolidar buenas prácticas, fortalecer capacidades institucionales y continuar generando valor público en el ámbito de las compras públicas.

Recomendaciones

- 1 Resulta conveniente el respaldo de las autoridades para promover la homologación de criterios de gestión de riesgos entre la Dirección de Proveeduría Institucional, las unidades gestoras y los programas presupuestarios. Este modelo debe integrar indicadores claros de riesgo, responsabilidades definidas y mecanismos de evaluación periódica, que abarque desde la etapa de planificación de la compra.
2. Si bien se realizan sesiones de trabajo y asesorías a los funcionarios relacionados con la gestión de compras, el informe evidencia que persisten inconsistencias documentales y dificultades en la aplicación normativa. Se recomienda fortalecer el rol de acompañamiento técnico permanente, especialmente en la etapa previa a la publicación de concursos, para reducir reprocesos, atrasos y riesgos de nulidad en los procedimientos de contratación pública.
3. Considerando los cambios normativos derivados de la Ley General de Contratación Pública N.º 9986 y su Reglamento, se recomienda la dotación de recursos para acceder a actividades de capacitación a todos los funcionarios que intervengan en el ciclo de la compra (funcionarios Proveeduría, representantes de Programas Presupuestarios, Unidades gestoras). Dichas capacitaciones deben enfocarse no solo en la normativa, sino también en criterios técnicos, compra pública estratégica, buenas prácticas, fiscalización contractual y uso eficiente del SICOP.
4. El esfuerzo realizado en la revisión y generación de manuales de procedimientos constituye un avance importante, sin embargo, la materia de compras públicas es dinámica y se requiere contar con instrumentos actualizados, homologados y alineados con la normativa vigente, por lo que se requiere del apoyo y acompañamiento del área competente de la Dirección de Planificación Institucional para continuar con estos procesos.
5. El informe identifica que parte de los riesgos y limitaciones se relacionan con la coordinación entre dependencias. Por ello, se recomienda impulsar mecanismos de coordinación, tales como mesas técnicas periódicas o equipos de trabajo, que faciliten la articulación entre Proveeduría, unidades gestoras, programas presupuestarios.



6. La participación en el Plan Piloto de Acreditación de las Proveedurías promovido por la DCoP representa una oportunidad estratégica para el MEP; por lo que se recomienda a las autoridades brindar respaldo político, técnico y operativo a este proceso, facilitando la atención oportuna de los requerimientos, con el fin de consolidar la Proveeduría Institucional como una unidad de compra madura y alineada con estándares nacionales.
7. Se recomienda en todas las etapas del ciclo de la contratación pública continuar fortaleciendo las prácticas de transparencia, publicidad y trazabilidad de los actos administrativos mediante el uso del SICOP, y la publicación de información relevante en la página de transparencia institucional. Estas acciones refuerzan la confianza y reafirman el compromiso de rendición de cuentas y el valor público.



10 ANEXOS

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

ACTA DE ENTREGA DE ACTIVOS

Quien suscribe _____, cédula _____, al concluir sus funciones como **(indicar puesto actual)** _____, de **(nombre de la dependencia en que labora actualmente)** _____, hace entrega de los activos pertenecientes al **(Despacho/Viceministerio/Dirección/Departamento)**, al señor(a) **(nombre de la jefatura inmediata)**, cédula _____ en calidad de jefatura inmediata, en presencia del señor(a) **(nombre completo del funcionario(a))** _____, cédula _____, quien labora en (nombre de la instancia) _____, en calidad de testigo, según consta en el Formulario para el Control de Activos No. _____ y el Formulario de Control de Activos en Arrendamiento No. _____, los cuales fueron verificados según informe / oficio No. _____, emitido por **(indicar nombre completo, cédula y dependencia del funcionario que realizó la verificación)** _____, mismos que se anexan. Lo anterior en cumplimiento a los artículos n°5 inciso j) y n°7, inciso c) del Decreto N° 40797- H, del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y reforma al Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, y el artículo n°10, de la Directriz No. D-I-2005-CO-DFOE, emitida por la Contraloría General de la República.

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

Al ser las ____ horas del día ____ mes ____ año ____, en _____.

Nombre completo
Funcionario(a) que entrega

Nombre completo
Funcionario(a) que recibe

Nombre completo
Testigo

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



B- FORMULARIO CONTROL DE ACTIVOS EN ARRENDAMIENTO



MINISTERIO EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

Frente a emergencia del Hospital San Juan de Dios, edificio Rofas, 4 piso.
San José (506) 2258-88-80 ext. 1618

Boleta No. _____

FORMULARIO CONTROL DE ACTIVOS EN ARRENDAMIENTO

ASIGNACIÓN: 0 DEVOLUCIÓN: 0 CONTROL DE INVENTARIO: 0 TRASLADO: 0

FECHA: _____

DEPENDENCIA QUE ENTREGA LOS BIENES: _____

NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA: _____

DEPENDENCIA QUE RECIBE LOS BIENES: _____

NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES: _____

DIRECCION DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

NÚMEROS DE TELÉFONO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

EDIFICIO Y PISO: _____

CEDULA: _____

EDIFICIO Y PISO: _____

CEDULA: _____

DETALLE DE LOS BIENES

Table with 5 columns: DESCRIPCION DEL BIEN, # de Identificación, SERIE, MODELO, MARCA, ESTADO DEL BIEN

La asignación 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.

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGÓ

SELLO

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES

SELLO

DISTRIBUCION DE LOS TANTOS ORIGINALES:

Administrador del Proyecto de Arrendamiento - Jefe de la Dependencia que entrega - Funcionario Responsable de los Bienes - Empresa Adjudicada -Oficial de Seguridad (Solo cuando aplique).

Pasar al e-mail: arrendamientoeodig@mep.go.cr

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