



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

Jackson Emmanuel Jiménez Casares		Firma:
Auditoría Interna		
PERIODO: 01 DE FEBRERO DEL 2024 AL 7 DE MAYO DEL 2026		
Tel. 2256-7011	Auditoría Interna: Sabana Norte, del Hotel Palma Real 150 metros al norte, Complejo ICE Sabana, Edificio Bloque B, piso 3	https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales

REGISTRO DE APROBACIÓN

Edier Navarro Esquivel	Firma:
Auditoría Interna	
Sellos de aprobación (si coloca firma digital no se requiere sellos)	





ÍNDICE

REGISTRO DE FIRMAS	2
ABREVIATURAS	4
DEFINICIONES	5
PRESENTACIÓN	6
1 INTRODUCCIÓN.....	6
2 RESULTADOS DE LA GESTIÓN	7
3 EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	15
4 RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ACCIONES ADOPTADAS PARA SU FORTALECIMIENTO.....	17
5 DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO	19
6 ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	19
7 ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA.....	20
8 ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES	21
9 ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES	23
10 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	24
11 ANEXOS	25



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 Chofer de Confianza de la Auditoría Interna, compartir este documento con el propósito de presentar la rendición de cuentas al concluir mi gestión, comprendida entre 1 de febrero del 2024 al 7 de mayo del 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.

Atentamente,

Jackson Emmanuel Jiménez Casares
Chofer de Confianza
Auditoría Interna

1 INTRODUCCIÓN

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

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

Está asociado, de igual manera, al Oficio DFOE-184 de 18 de julio de 2005, también de la CGR, en que establece que “la Administración será responsable de identificar a lo interno de su estructura



orgánica, aquellos cargos que corresponden a titulares subordinados y que, por consiguiente, los funcionarios que los ocupen tendrán la obligación de rendir dicho informe atendiendo lo indicado en esas Directrices”. (sic).

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

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

• **Objetivo del informe**

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

• **Alcances y limitaciones del informe**

El informe abarca el periodo comprendido entre 1 de febrero del 2024 al 7 de mayo del 2026, a cargo de Auditoría Interna.

Si aplica indicar otras circunstancias que condicionen el alcance o limiten la información contenida en el informe, si no eliminar.

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.

Resuma los objetivos nacionales, metas, indicadores en los que dependencia haya aportado dentro del período de su gestión. Lo anterior, para que se evidencie el alineamiento del trabajo de su dependencia con el PND. **No aplica**

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

Resuma los componentes esenciales de los planes estratégicos y operativos ejecutados durante del período de su gestión. **No aplica**

- **Marco filosófico de la dependencia**

Misión:

Proporcionamos servicios de asesoría, advertencia y fiscalización con independencia funcional y de criterio, cuyo accionar está enfocado en el uso racional, adecuado e inclusivo de los recursos, a través de la evaluación del control interno, conforme al marco legal, técnico y a las sanas prácticas, a fin de contribuir con la mejora continua de la administración del riesgo, del control y del proceso de dirección de la Administración Activa del MEP para el cumplimiento de sus objetivos.

Visión:

Ser un órgano asesor y fiscalizador, comprometido con la excelencia, que genere productos de alta calidad profesional, que impacten en el desarrollo estratégico y mejora continua del MEP, cuyos servicios brinden valor agregado al desempeño de la organización, con principios, valores éticos y sólidos, que contribuyen al fortalecimiento continuo del sistema de control interno y la gestión de riesgos.



Valores:

- **Compromiso:** Promovemos un compromiso institucional con la calidad de las actividades y actuaciones de la Auditoría Interna.
- **Responsabilidad:** Aceptar una responsabilidad personal e ineludible por los trabajos que se llevan a cabo y responder ante los órganos de control, por las faltas desde los ámbitos ético, disciplinario, civil o penal.
- **Lealtad:** Lealtad es sinónimo de nobleza, rectitud, honradez, honestidad, entre otros valores morales y éticos.
- **Respeto:** Los funcionarios de la Auditoría Interna valoran los derechos y forma de pensar de los demás.
- **Disciplina:** Es una práctica constante del personal de la Auditoría Interna, el cumplimiento de principios relativos al orden y la constancia, tanto para la ejecución de la tareas y actividades cotidianas, como en sus vidas en general.
- **Honestidad:** Los funcionarios de la Auditoría son personas que actúan siempre apoyadas en valores como la verdad y la justicia y no anteponen a estos sus propias necesidades o intereses.

Objetivos Estratégicos:

- Coadyuvar en el fortalecimiento continuo del sistema de control interno a nivel institucional.
- Validar que la administración activa y su gestión esté fundamentada en el ordenamiento jurídico, técnico y ético.
- Evaluar los controles establecidos por la Administración Activa, para la identificación y administración de los riesgos.
- Valorar el sistema de información y comunicación, con el fin de que sea confiable y oportuno.
- Promover el deber de probidad, la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión institucional, mediante evaluaciones que permitan determinar que su accionar está controlado y evaluado de manera continua.



Objetivos Específicos:

- Agregar valor a los procesos de la administración por medio de asesoría, advertencia y fiscalización.
- Maximizar los recursos a efecto de ampliar la cobertura del universo auditable.
- Capacitar al personal en materias atinentes a la función de auditoría.
- Comunicar a los usuarios internos y externos, los deberes, obligaciones y potestades a observarse en la administración de los recursos públicos.
- Fomentar la importancia de utilizar el sistema de valoración de riesgos en el proceso de planificación institucional.

- **Labor sustantiva**

A continuación, se describen las funciones sustantivas de la instancia. Colocar las funciones generales de la AI. LGCR.

- **Funciones**

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

- a) Dirección
- b) Departamento de Auditoría de Programas
- c) Departamento de Auditoría Administrativa
- d) Departamento de Auditoría Legal
- e) Departamento de Auditoría Especial de Denuncias
- f) Departamento de Auditoría de Cumplimiento
- g) Departamento de Auditoría de Sistemas
- h) Unidad Documentación Interna y Legalización de Libros



El Decreto Ejecutivo N° 38170, señala que la Auditoría Interna tendrá a cargo las siguientes funciones

Artículo 34.-La Auditoría Interna del Ministerio de Educación Pública, respecta a sus facultades, atribuciones y organización interna, se regirá por lo establecido en la Ley General de Control Interno, Ley N° 8292, del 31 de julio de 2002 y sus reformas, y los lineamientos que en esta materia dicte la Contraloría General de la República (CGR).

Artículo 35.-En lo que corresponda, la Auditoría Interna ejercerá sus potestades sobre las dependencias de las Oficinas Centrales, las Direcciones Regionales de Educación y los órganos adscritos al MEP. Asimismo, sobre los entes y los órganos relacionados con el funcionamiento de los centros educativos, en lo que respecta al uso de recursos públicos canalizados por el MEP, tales como las Juntas de Educación, las Juntas Administrativas, los Patronatos Escolares, los centros educativos privados que reciban estímulo o subvención, entre otros, de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable en cada caso.

Artículo 36.-La Auditoría Interna formulará el Plan Operativo Anual (POA) para su funcionamiento, así como el correspondiente anteproyecto de presupuesto, y los remitirá al Ministro de Educación Pública para su aprobación. Para el cumplimiento de sus funciones podrá establecer representaciones en el nivel regional.

Entre las funciones principales del puesto de chofer de confianza, destacan:

- Conducción y operación de vehículos con el fin de transportar personas, equipos, mercancías y materiales diversos a cualquier lugar del territorio nacional o a países vecinos.
- Adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo y demás instrumentos de trabajo asignados; así como la realización de reparaciones menores cuando se requiera y colaborar en la carga y descarga de los equipos y materiales que transporta.
- Control e informe sobre las actividades realizadas e irregularidades detectadas en el desarrollo de las mismas, así como desperfectos que sufra el equipo con que labora; minimización de riesgos que atenten contra los objetivos organizacionales o el servicio brindado a las personas usuarias y presentación de recomendaciones pertinentes.
- Participación en actividades de capacitación que ayuden al desarrollo de sus conocimientos, así como en la elaboración del plan de trabajo de la dependencia donde labora.
- Propuestas de mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la unidad en la cual labora.
- Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo; llenado de boletas, elaboración



de reportes, informes, oficios y documentos variados; resolver consultas y suministrar información; aplicar principios teóricos y prácticos de su campo de acción, entre otras.

- Oros resultados acordes con el propósito de la clase.

Propósito de la clase de puesto:

Ejecutar labores relacionadas con la conducción y operación de equipos y vehículos semipesados, de dos o más ejes no articulados, para el transporte de personas, materiales y/o carga diversa.

Responsabilidad:

Es responsable por de la conducción apropiada del vehículo a cargo, conforme la técnica y legislación que rige, así como por la seguridad e integridad de las personas y los artículos que transporta. Su accionar se desenvuelve dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública; asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil y penal, según sea el caso, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; los cuales pueden provocar pérdidas económicas, humanas y materiales; así como poner en grave peligro la integridad física de las personas, causar daños a la carga que transporta, o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas; por ende, las mismas deben realizarse con sumo cuidado, precisión, discreción y confidencialidad.

Se relaciona con superiores, personas funcionarias de la institución y de otras instituciones tanto públicas como privadas, nacionales y extranjeras; y público en general; las cuales deben ser atendidas por diferentes medios y formas con buen trato, discreción y tacto.

Es responsable por el adecuado uso del vehículo asignado, equipo, materiales, instrumentos y otros recursos, que utiliza para el cumplimiento de las actividades; la pérdida, robo o daño de éstos, puede hacer incurrir a la administración en accidentes, gastos considerables de recursos y retrasos en las actividades a desarrollar.

Contexto funcional

Trabaja siguiendo instrucciones de su jefatura inmediata; así como de normativa, métodos, procedimientos, instructivos, políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.

Condiciones del Trabajo

Le corresponde desplazarse a diversos lugares del país o países vecinos, en diferentes horarios, y bajo condiciones diversas, si las necesidades institucionales lo ameritan.

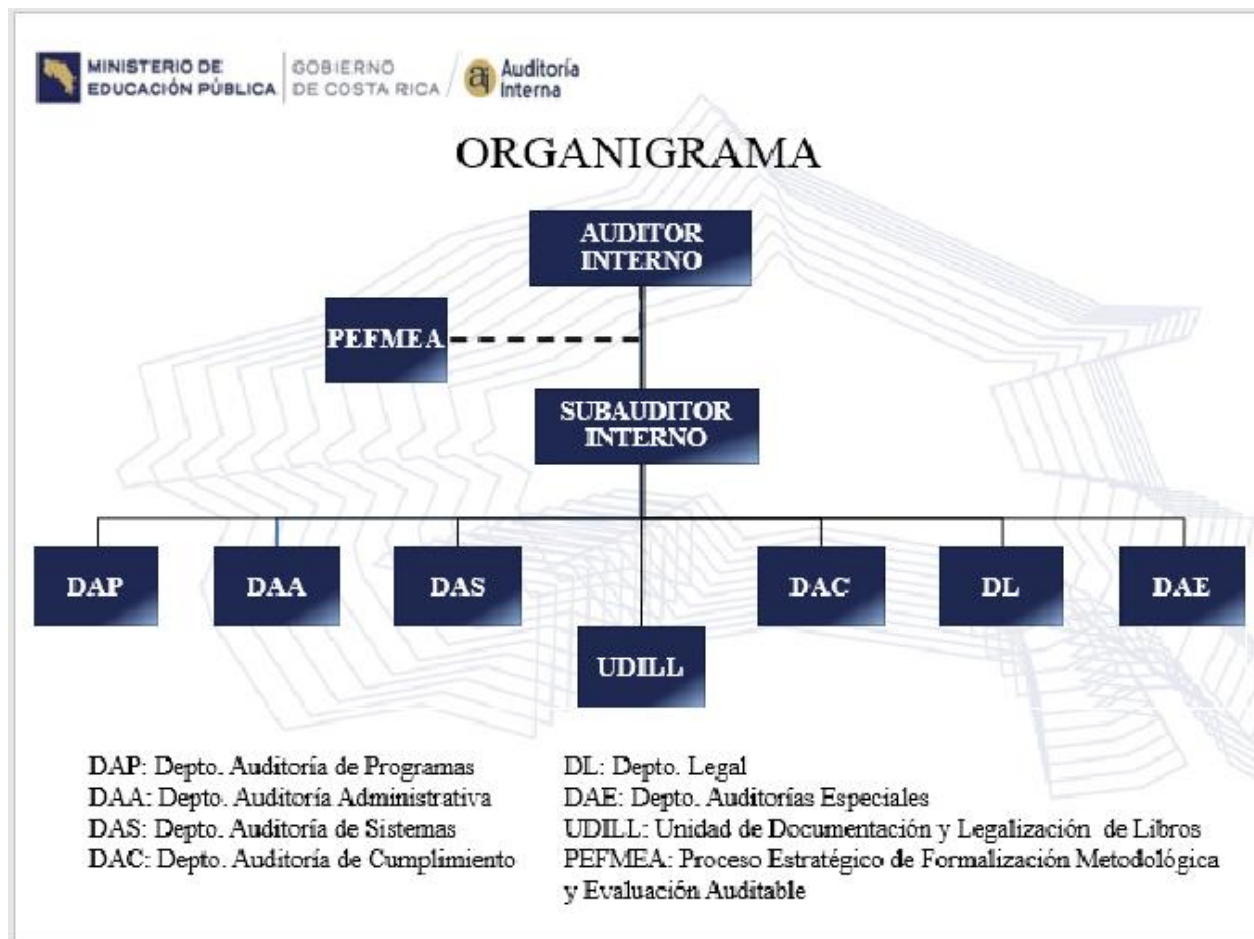


- **Organigrama**

A continuación, se muestra el organigrama de la instancia:

Elabore un organigrama en el que se muestre la ubicación de su dependencia en relación con el viceministerio al cual pertenece. Puede utilizar como referencia el organigrama vigente divulgado en el sitio web del ministerio.

Ejemplo: organigrama ubicado en el sitio web: <https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informacion-institucional>.





- **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: **No aplica**

- **Cambios Relevantes**

{Anote aquí el nombre de la dependencia}
{Anotar cambios} no aplica

Fuente: Elaboración propia, 20XX.



3 EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS

- Criterios de evaluación de los objetivos e indicadores de gestión

Los resultados que se observan a continuación han sido evaluados mediante la siguiente clasificación, considerando los criterios definidos por la Dirección de Planificación Institucional para evaluar indicadores de gestión para el POA.

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

Fuente: Departamento de Evaluación y Programación, DPI

Resuma los objetivos, metas, indicadores, y resultados consignados en los planes estratégicos y operativos ejecutados por la dependencia durante el periodo de su gestión y clasifíquelos de conformidad con el criterio definido por la Dirección de Planificación Institucional. Puede utilizar gráficos, tablas, u otros recursos gráficos. (en caso de que el informe contemple varios años, puede presentar resultados anuales). **No aplica**

Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones



Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones

- Otros logros de la dependencia**

Si el titular de la instancia que rinde el informe estima necesario referirse a periodos anteriores u otros logros adicionales, si no suprimir. **No aplica**

- Administración de los recursos financieros asignados**

En caso de que la instancia no administre este tipo de recursos indicar que no aplica.

En caso de que, si aplique, después de la siguiente tabla, presente un resumen de los recursos financieros administrados por la instancia, mencionando las subpartidas presupuestarias, los montos aprobados, y los porcentajes de ejecución.

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

Tabla: Indicadores de gestión del presupuesto administrado

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

Fuente: Ministerio de Hacienda.



A continuación, se presentan los resultados en la ejecución o subejecución presupuestaria de los recursos financieros a cargo de ésta instancia durante la gestión: **No aplica**

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:

Describir los resultados de la autoevaluación institucional, así como las acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional, al menos durante el último año.

[Si se identificaron debilidades, mencionar las medidas implementadas para transformar en fortalezas].

[Si se identificaron fortalezas, mencionar las acciones ejecutadas para garantizar la sostenibilidad y aprovechamiento de fortalezas institucionales]. **No aplica**

Estado del control interno de la dependencia	
Fortalezas	Debilidades

Mejora del control interno de la dependencia	
Acciones desarrolladas para superar las debilidades	Resultados obtenidos





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: **No aplica**

Emisor	ID del informe	Fecha de recepción	Resumen de la disposición	Dependencia responsable	Estado actual	Observaciones

Fuente: Elaboración propia, año 20xx

ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

(Informar que durante el período de su gestión, se cumplieron los procedimientos establecidos en el Manual de Gestión Documental del MEP, e indicar cualquier asunto pendiente que requiera ser conocido por la persona sucesora del cargo. Indicar el estado de actas, minutas, entre otros documentos que deban ser atendidos con prontitud por el sucesor).

No aplica



6 ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA

(Mencionar en términos generales si existen factores latentes que influyan en posibles conflictos, si existen procesos de conflictos abiertos, o cualquier otro elemento que tenga un efecto positivo o adverso a la gestión del Circuito Educativo y que deba considerar la persona sucesora del cargo. Puede mencionar las acciones realizadas para fortalecer el clima y la cultura organizacional a nivel de circuito).

No aplica



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 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.

Nota: El funcionario Jackson Emmanuel Jiménez Casares el cual laboró para esta Auditoría Interna durante el periodo 01 DE FEBRERO DEL 2024 AL 7 DE MAYO DEL 2026, NO CUENTA CON ACTIVOS ASIGNADOS.



8 ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES

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

Mencionar.

No aplica



9 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Anotar cuales son las conclusiones del titular de la dependencia respecto al desempeño de la instancia bajo su gestión, puede recapitular los logros más relevantes, cambios y obstáculos surgidos y las acciones emprendidas para sacar adelante a la dependencia.

No aplica



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

Frete a emergencia del Hopsthal San Juan de Dios, edificio Rofas , 4 piso.
San José (506) 2256-88-80 ext. 1618

Boleta No. _____

FORMULARIO CONTROL DE ACTIVOS EN ARRENDAMIENTO

ASIGNACIÓN: DEVOLUCIÓN: CONTROL DE INVENTARIO: TRASLADO:

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

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: arrendamientoecdig@mep.go.cr

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