

**Informes de
Fin de Gestión**

**Oficinas Centrales y
Direcciones Regionales de Educación**

*Para puestos de confianza, direcciones, jefaturas de departamento y unidades.

JOHAN QUESADA ESPINOZA

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

DEL 16 DE JULIO 2019 AL 07 DE MAYO 2022

**Teléfono:
2221-9105**

San José, Avenida Segunda,
costado oeste del Banco de Costa
Rica.

<https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales>



Son fines de la educación costarricense

Promover la formación de ciudadanos amantes de su patria multiétnica y pluricultural, conscientes de sus deberes, derechos y libertades fundamentales, con profundo sentido de responsabilidad y respeto a la dignidad humana sin discriminación de ningún tipo.

Formar ciudadanos para una democracia en que se concilien los intereses del individuo con los de la comunidad;

Estimular el desarrollo de la solidaridad y de la comprensión humanas;

Contribuir al desenvolvimiento pleno de la personalidad humana;

Conservar y ampliar la herencia cultural, impartiendo conocimientos sobre la historia del hombre, las grandes obras de la literatura y los conceptos filosóficos fundamentales.

Artículo 2° Ley Fundamental de Educación (No. 2160)

REGISTRO DE FIRMAS

Aprobado – Nombre del jerarca o titular que rinde el informe	Firma:
Sonia Calderon Villalobos	
Elaborado por – Subdirector Financiero	Firma:
Johan Quesada Espinoza	
<p>Sellos de aprobación (si coloca firma digital no se requiere sellos)</p>	

ÍNDICE

REGISTRO DE FIRMAS	3
ABREVIATURAS	5
DEFINICIONES	6
PRESENTACIÓN	7
1 INTRODUCCIÓN	8
2 RESULTADOS DE LA GESTIÓN	10
3 EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	18
4 DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO	24
5 ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	27
6 ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES ...	28
7 ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES	29
8 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	30
9 ANEXOS	31

ABREVIATURAS

- ✓ CGR: Contraloría General de la República.

- ✓ DRE: Dirección Regional de Educación.

- ✓ DRH: Dirección de Recursos Humanos.

- ✓ 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 Subdirector Financiero de la Dirección Financiera del Ministerio de Educación Pública–, compartir este documento con el propósito de presentar la rendición de cuentas al concluir mi gestión, comprendida entre el 16 de julio 2019 al 07 mayo 2022.

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.

Aprovecho la oportunidad para agradecer a mis superiores inmediatos todo el apoyo y confianza otorgada durante mi gestión, así mismo ofrecer un profundo agradecimiento a todos los compañeros y compañeras que laboran para esta Dirección Financiera, por su calidad humana, responsabilidad y compromiso con la gestión que realizamos; sin su valiosa colaboración no hubiese podido llevar a cabo la labor encomendada.

Atentamente,

Johan Quesada Espinoza
Subdirector Financiero
Dirección Financiera
Ministerio de Educación Pública

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-0005-02-2022 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 y de unidad 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 16 de julio del 2019 al 07 de mayo 2022, a cargo de la Subdirección Financiera.

2 RESULTADOS DE LA GESTIÓN

- **Funciones Sustantivas de la Subdirección Financiera**

Son funciones sustantivas de la Subdirección Financiera, las siguientes:

Visar, por encargo de la Dirección, los documentos de ejecución presupuestaria que corresponden a facturas y resoluciones cuyo pago debe honrar el Ministerio de Educación Pública y que son gestionados por el Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera; así como las gestiones que se ejecutan por medio de la Caja Chica Central del MEP y que son gestionados por el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera. Para ello se utiliza como medio el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF). El visado de gastos se realiza en el marco de las regulaciones establecidas en la Ley de Administración Financiera y su Reglamento, Reglamento e Instructivo de Visado ambos emitidos por la Contraloría General de la República, por disposiciones específicas del Ministerio de Hacienda.

Supervisar, planificar y coordinar semanalmente con el Departamento de Contabilidad, en concordancia con la Dirección, las propuestas de pago del MEP de Proveedores y Acreedores, mediante las cuales se hace efectivo el pago de facturas y resoluciones y son creadas y autorizadas en el SIGAF. Las propuestas de pago deben hacerse corresponder con el cronograma oficial de pagos de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, para garantizar el pago oportuno de las obligaciones del MEP.

Firma de facturas y resoluciones incluidas en las propuestas de pago como paso final de la gestión de visado.

Visar, por delegación de la Dirección, las solicitudes de adelanto y liquidación de viáticos y transporte dentro y fuera del país, que son gestionados por intermedio del Sistema de Adelanto y Liquidación de Viáticos y tramitados por el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera. Para ello se utiliza como medio el SIGAF. El visado de estos documentos de ejecución presupuestarias se realiza en el marco de las regulaciones establecidas en la Ley de Administración Financiera y su Reglamento, Reglamento e Instructivo de Visado ambos emitidos por la Contraloría General de la República y Reglamento de General de Viáticos y Caja Chica por disposiciones específicas del Ministerio de Hacienda. A continuación se presenta el volumen mensual de documentos y cuantía de los mismos.

Supervisar, planificar y coordinar semanalmente con el Departamento de Contabilidad, las propuestas de pago del MEP para el reconocimiento de viáticos y transporte dentro y fuera del país ya sea por adelanto o por liquidación y son creadas y autorizadas en el SIGAF. Las propuestas de pago deben hacerse corresponder con el cronograma oficial

de pagos de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, para garantizar el pago oportuno de las obligaciones.

Firmar, por encargo de la Dirección, los formularios de liberación de las solicitudes de adelanto y liquidación de viáticos dentro y fuera del país incluidos en las propuestas de pago como paso final de la gestión de visado.

Visar, por delegación de la Dirección, las planillas de giro de transferencias que realiza el MEP a las Juntas de Educación y Administrativas, Universidades Estatales, Fundaciones, Asociaciones y otros organismos e instituciones públicas y privadas y que son gestionados por intermedio del Departamento de Gestión de Transferencias de la Dirección Financiera. Para ello se utiliza como medio el SIGAF. El visado de planillas se realiza en el marco de las regulaciones establecidas en la Ley de Administración Financiera y su Reglamento, Reglamento e Instructivo de Visado ambos emitidos por la Contraloría General de la República, Reglamento de Transferencias emitido por la Tesorería Nacional y por disposiciones específicas del Ministerio de Hacienda.

Supervisar, planificar y coordinar semanalmente con el Departamento de Transferencias las propuestas de pago del MEP de Transferencias Varias, Caja Única y Fondo Especial para la Educación Superior (FEES), mediante las cuales se hace efectivo el giro a las entidades beneficiarias de los montos y son creadas y autorizadas en el SIGAF. Las propuestas de pago deben hacerse corresponder con el cronograma oficial de pagos de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, para garantizar el giro oportuno de las obligaciones del MEP.

Firmar, por encargo de la Dirección los formularios de liberación y contabilización para el trámite de transferencias incluidas en las propuestas de pago como paso final de la gestión de visado.

Supervisar y coordinar el proceso de devengo de planillas y asignación de propuestas de pago de transferencias en el Sistema TCTE (transferencias, comedores y transporte estudiantil) garantizando la actualización del estado financiero de los registros presupuestarios respecto de la autorización realizada en el SIGAF.

Dar seguimiento, por encargo de la Dirección, a los procesos de contratación administrativa mediante el visado de solicitudes de pedido en medio digital en el Sistema de Compras Públicas, incluyendo aquellas vinculadas a Convenios Marco, para lo cual en atención a lo que estipula el Reglamento de Visado emitido por la Contraloría General de la República se avala la imputación del gasto según los clasificadores presupuestarios oficiales que emite la Dirección General de Presupuesto Nacional.

Diseñar y proponer para someter a la consideración del Director Financiero lineamientos, procedimientos y normas para orientar el proceso de ejecución presupuestaria por parte de las unidades gestoras que conforman los distintos programas presupuestarios tanto a nivel central como regional.

Participar, representando a la Dirección en la formulación, toma de decisiones y emisión de políticas, estrategias, objetivos metas y programas de trabajo tendientes a la implementación, desarrollo y gerencia del área financiera del Ministerio de Educación Pública con apego a la legislación y directrices emitidas por el Ministerio de Hacienda y Contraloría General de la República.

Supervisar en coordinación con la Dirección, la ejecución de procesos desconcentrados por la Tesorería Nacional, tales como la tramitación de pagos de cuotas obreras a la Caja Costarricense de Seguro Social por la vía de la resolución administrativa y control financiero permanente que garantice la oportunidad de pagos, a fin de evitar los inconvenientes que genera el que esa entidad califique como moroso al MEP, lo que conlleva a la aplicación del pago de intereses y la posible falta de atención médica de los funcionarios del MEP.

Formular y supervisar, como apoyo y encargo del Director Financiero, el Plan Anual Operativo de la Dirección Financiera y remitirlo al Viceministerio de Planificación y Coordinación Regional para su aprobación. Este debe estar acorde con el Plan Estratégico Institucional con base en los requerimientos y prioridades establecidas de acuerdo con la visión y misión del ministerio.

Supervisar y ejecutar, por encargo de la Dirección el proceso de control de saldos de cuentas de Caja Única de los organismos y entidades beneficiarias de las transferencias de recursos que gira el MEP por medio de las propuestas de pago, constituyendo esto el criterio jurídico y respaldo para que la Tesorería Nacional, en el marco de la optimización de los recursos públicos proceda a hacer efectivo el giro.

Participar, en coordinación con la Dirección en el establecimiento de los estándares de calidad y productividad y coordinar las labores vinculadas al control y evaluación presupuestaria, tesorería, contabilidad, gestión financiera y gestión de transferencias; todas ejecutadas por intermedio de los cinco departamentos que integran la Dirección Financiera.

Supervisar y controlar, en coordinación y por encargo de la Dirección, las acciones a ejecutar por los cinco departamentos que integran la Dirección Financiera (Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería, Departamento de Gestión de Transferencias, Departamento de Desarrollo y Gestión Financiera y Departamento de Control y Evaluación Presupuestaria para que el desarrollo de competencias se realice con apego a la normativa vigente y con criterios de oportunidad, eficiencia y un ámbito que minimice el riesgo en la administración de los recursos. En este mismo sentido evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos de cada una de las instancias en factores de desempeño tales como: rendimiento y contribución al logro de objetivos, planeamiento y organización, seguimiento y solución de problemas, toma de decisiones, responsabilidad, liderazgo, comunicación, relaciones interpersonales e intergrupales, con el fin de determinar la idoneidad de los funcionarios, la racionalidad de los procesos, las

variables que inciden de manera negativa en el buen desempeño y la toma de decisiones necesarias a fin de mejorar los servicios y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Autorizar, en ausencias de la Directora Financiera la determinación de la idoneidad de sujetos privados previa al giro de sumas aprobadas en la Ley de Presupuesto Nacional; derivando un criterio financiero que se convierte en requisito indispensable que garantiza la pertinencia o no de que un sujeto privado administre fondos públicos.

Representar a la institución y al país en foros, seminarios, reuniones y actividades diversas, participando en ponencias internacionales donde se discuten y toman decisiones sobre asuntos de relevancia, que pueden generar impacto a nivel nacional o sectorial; por encargo de la Dirección.

Participar y coordinar actividades como miembro de comisiones interdisciplinarias de la institución y otras dependencias externas, para la solución de problemas y mejoramiento de procedimientos, regulaciones y propiciar el cumplimiento de las disposiciones técnicas, administrativas y legales que regulan el accionar de la Dirección Financiera.

Atender y resolver, por encargo de la Dirección, consultas que le presentan sus superiores, colaboradores y público en general, sobre diversos asuntos relativos a la Administración Financiera.

Participar en la implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno de la Dirección Financiera.

Realizar y supervisar, por delegación de la Dirección, las labores administrativas que se derivan de las funciones específicas de la Dirección Financiera y otras tareas propias del cargo o de niveles similares que las Autoridades Superiores del MEP requieran.

Sustituir al Director Financiero en su ausencia por vacaciones, incapacidades y cualquier otra situación.

Otras funciones atinentes al cargo.

- **Labor sustantiva**

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

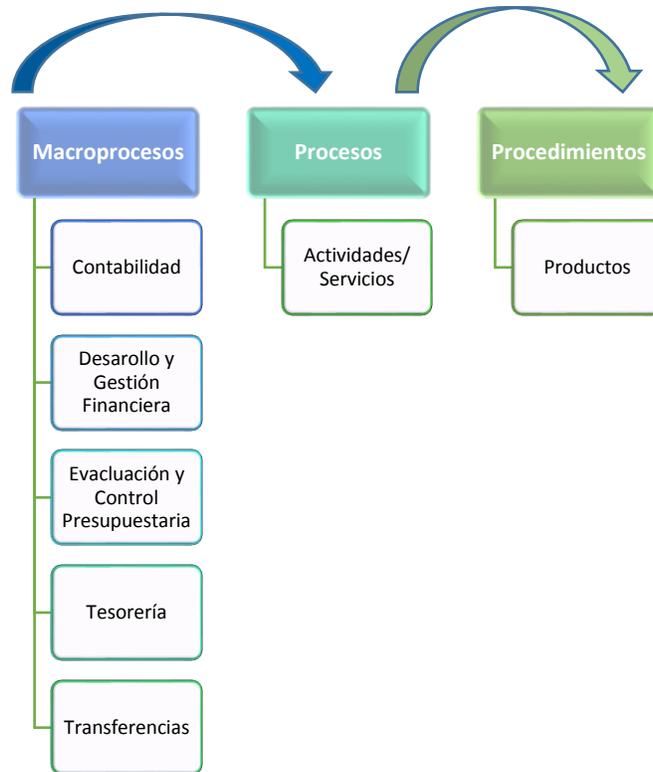
Con la promulgación de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, (Ley N° 8131, publicada en La Gaceta N° 198 de 16 de Octubre de 2001), se han desarrollado esfuerzos importantes para que el área de administración financiera del Gobierno Central, cuente con una estructura organizativa acorde con las exigencias del bloque de legalidad vigente en la materia y con una clara orientación hacia la prestación de un servicio cada vez más eficiente a los diferentes usuarios, tanto internos como externos.

La citada Ley regula entre otras cosas, las diferentes etapas del ciclo presupuestario para el Gobierno Central. En ésta se plantea la desconcentración operativa y la centralización normativa de la ejecución presupuestaria, como uno de los cambios, para lograr una eficaz y eficiente administración del presupuesto institucional.

La Dirección Financiera es el órgano técnico responsable de la administración de los recursos financieros, mediante el asesoramiento a las Unidades Gestoras que conforman los distintos Programas Presupuestarios, del marco normativo emitido a nivel interno o por las instancias rectoras; de la gestión de los recursos, mediante la coordinación permanente con los Jefes de estos programas para una adecuada programación financiera, flujo de efectivo y modificaciones presupuestarias; finalmente, se ejerce un control de los recursos financiero-contables, mediante la aplicación de los manuales de procedimientos establecidos por la Dirección, así como las políticas y lineamientos emitidos por los órganos rectores. Todo lo anterior con el fin de financiar de manera efectiva los planes, políticas, programas y proyectos del Ministerio de Educación Pública, de conformidad con el presupuesto autorizado por el Ministerio de Hacienda y aprobado por la Asamblea Legislativa.

La estructura organizacional de la Dirección Financiera está compuesta de la siguiente forma:

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA



Departamento de Desarrollo y Gestión Financiera; encargado de brindar soporte cualitativo y cuantitativo en el campo del análisis administrativo aplicable a la administración financiera, además fortalece las relaciones funcionales en todas las instancias de la Dirección Financiera, mediante la ejecución de acciones coordinadas dirigidas al mejoramiento del control interno, la identificación del riesgo, los procedimientos y la capacitación, que le permita brindar a los departamentos, servicios de calidad, eficientes y eficaces en cada uno de sus procesos, a las instancias ministeriales.

Departamento de Contabilidad; a cargo de la gestión de pagos a personas físicas o jurídicas mediante documentos de ejecución presupuestaria denominados facturas, resoluciones administrativas, sentencias judiciales, entre otros.

Departamento de Tesorería; Brinda el soporte a funcionarios y dependencias del MEP, mediante una gestión efectiva y expedita de los recursos económicos, que requieren para la realización de giras de trabajo y la atención de compras menores y urgentes, requeridas por las instancias institucionales.

Departamento de Gestión de Transferencias; Realiza el trámite de las transferencias de recursos financieros, tanto a las Juntas de Educación y Administrativas, como a Organismos Públicos (Universidades Estatales, Colegios Universitarios) y Privados (Fundaciones y Asociaciones), logrando que los recursos transferidos contribuyan al logro de los objetivos y metas propuestas del sector educación.

Departamento de Control y Evaluación Presupuestaria (DECEP); Garantiza la aplicación de acciones administrativas, de gestión y de control, para que la ejecución presupuestaria del MEP se mantenga dentro de los límites previstos en la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República, así como contribuir con las Autoridades Superiores, e instancias del MEP en la toma de decisiones y rendición de cuentas.

- Organigrama**

Cabe señalar que cada uno de esos macroprocesos corresponde a uno de los cinco departamentos que componen la estructura de esta Dirección, tal y como se observa en el siguiente organigrama vigente a la fecha:



Fuente: Elaboración propia, 2022

- Cambios en el entorno durante la gestión**

La siguiente tabla identifica los principales cambios externos que afectaron el quehacer de la dependencia durante el periodo:

- Cambios Relevantes**

Subdirección Financiera
<ul style="list-style-type: none"> - En el año 2020, producto de la Pandemia generada por el COVID 19, se publicó el Decreto Ejecutivo No. 42227-MP-S, de 16 de marzo de 2020, declarándose emergencia en todo el territorio nacional, lo cual provocó que a nivel de la Dirección Financiera se aplicaran acciones para la continuidad de los servicios y gestiones correspondientes, obligando a la digitalización de los trámites ordinarios que se realizan, como resultado de la implementación de la modalidad de Teletrabajo. - Decreto 42798-H Medidas para el Control y Reducción del Gasto Público, limita considerablemente la ejecución de los recursos, obligando a la definición de acciones por parte de las Autoridades Superiores para su cumplimiento. - La difícil situación fiscal que atraviesa el país, provocó que el Ministerio de Hacienda sufriera de manera reiterada de falta de liquidez, lo que limitó la ejecución y giro de recursos de transferencias para distintos programas sociales, como: alimentos, cocineras, entre otros. - El Hackeo informático sufrido por el Ministerio de Hacienda en el mes de abril 2022, ha impedido que se realicen las transferencias de recursos y pagos correspondientes beneficiarios, acreedores, proveedores, entre otros, según el cronograma establecido por la Tesorería Nacional.

Fuente: Elaboración propia, 20XX.

3 EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS

Se dio cumplimiento a lo establecido en el artículo No. 22 de la Ley 8131, a excepción del inciso b), el cual según el decreto 38170-MEP, corresponde al Departamento de Formulación Presupuestaria de la Dirección de Planificación Institucional.

Correspondió a la Subdirección Financiera una participación directa en la supervisión, coordinación y ejecución con los Departamentos respectivos para la liberación, autorización, planificación y ejecución de los distintos documentos presupuestarios y propuestas de pago, en los siguientes elementos del Plan Operativo Anual:

Objetivos	Metas	Observaciones
Evidenciar a través de las propuestas de pago planificadas la gestión eficiente y oportuna del Departamento de Contabilidad, en cuanto al trámite de pago de los diferentes documentos de ejecución presupuestaria que le son de competencia.	Cumplir al 100% con la elaboración de las propuestas de pago a proveedores, según el calendario oficializado por la Tesorería Nacional, en acatamiento de las obligaciones de la demanda emergente de los documentos de ejecución presupuestaria para pago que cumplan con todos los aspectos que el procedimiento y la normativa vigente señala como competencia del Departamento de Contabilidad.	Durante el 2019, 2020 y 2021 se cumplió con la calendarización establecida, según la disponibilidad de liquidez de la Tesorería Nacional.
Fortalecer la capacidad de los Departamentos de Servicio Administrativos y Financieros en la Direcciones Regionales de Educación, para ejercer el control efectivo en el uso de los fondos que administran las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, coadyuvando a un Centro Educativo de Calidad.	Cumplir con el 100% de las Transferencias anuales, según la programación presupuestaria a Sujetos Públicos, Privados y Organismos Internacionales, así como lo solicitado por las Unidades Gestoras de Transferencias.	Durante el 2019, 2020 2021 se cumplió con la calendarización establecida, según la disponibilidad de liquidez de la Tesorería Nacional.
Contribuir al mejoramiento del proceso educativo por medio de una gestión eficiente y oportuna en la gestión del trámite de viáticos, para todos los funcionarios del MEP, con el fin de apoyar el alcance de metas y objetivos en cada	Elaborar las propuestas de pago, conforme al calendario establecido por la Tesorería Nacional, donde se incluyan las solicitudes de viáticos que se apegan a la normativa y requisitos de pago y colocarlas en la Intranet, para informar a los funcionarios sobre el estado del trámite de viáticos.	Durante el 2019, 2020 2021 se cumplió con la calendarización establecida, según la disponibilidad de liquidez de la Tesorería Nacional.

Objetivos	Metas	Observaciones
una de las dependencias que tramitan viáticos.		

- **Otros logros de la dependencia**

Adicional a lo indicado anterior, se obtuvieron los siguientes logros:

- Se digitalizó el proceso de firma de facturas, resoluciones, propuestas de pago y otros documentos de ejecución presupuestaria del Departamento de Contabilidad.
- Se habilitó la liberación de diferencias de viáticos mediante el Sistema de Adelanto y Liquidación de Viáticos (SALV).
- Tal y como se indica en el cuadro anterior, se cumplió con el visado, liberación autorizaciones de facturas, reservas y demás documentos en el Sistema SIGAF, reportados por los Departamentos respectivos, hasta el momento en que se dio suspensión de los sistemas del Ministerio de Hacienda. También se otorgó el visado a las órdenes de pedido que al momento fueron enviadas para el trámite correspondiente.
- Durante el año 2021, se gestionaron un total de 679 propuestas de pago correspondientes a diferentes conceptos: viáticos, FEES, Ley 6746, Proveedores, Casas Comerciales, Resoluciones, Alquileres, Servidoras Domésticas, entre otras. En total se transfirió la suma de ¢ 1.237.345,3 millones.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
MONTOS TRANSFERIDOS PROPUESTAS DE PAGO
PERÍODO 2021**

Concepto	Cantidad de Propuestas	Monto Total Transferido (en millones de colones)
Propuestas de Pago	679	1.237.345,30

Fuente: Informes Semanales de Labores 2021

Comisión Institucional para la Implementación de la Normas Internacionales de Contabilidad en el Sector Público (Comisión NICSP).

Antecedentes.

La adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) se basa en lo establecido en el Decreto Ejecutivo 34918-H “Adopción e Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)”, publicado en La Gaceta 238 del 9 de diciembre de 2008, del Ministerio de Hacienda, en el cual la Dirección General de Contabilidad Nacional ejerce la rectoría en materia contable.

La entrada en vigencia de las NICSP, fue definida por el Ministerio de Hacienda mediante el Decreto Ejecutivo No 39665-MH para el 01 de enero de 2017.

Posteriormente, la Ley N° 9635 “Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas”, en su Título IV: Responsabilidad Fiscal de la República, establece en el artículo 27° lo siguiente:

“ARTÍCULO 27- Todos los entes y los órganos del sector público no financiero deberán adoptar y aplicar las normas internacionales de contabilidad para el sector público en un plazo máximo de tres años. La Contabilidad Nacional vigilará el cumplimiento de esta norma...”

Complementariamente, se emitió el Reglamento al título IV de la ley No. 9635, cuyo artículo 34° indica:

“Artículo 34°: Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público. En cumplimiento del artículo 27 del Título IV de la Ley aquí reglamentada, las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) serán de aplicación para el Gobierno General, el cual comprende: El Gobierno Central, entendido como el Poder Ejecutivo y sus dependencias, así como todos los órganos de desconcentración adscritos a los distintos ministerios, el Poder Legislativo, el Poder Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones, y las dependencias y los órganos auxiliares de estos....

El Gobierno General deberá cumplir al primer día hábil de enero del 2023 la aplicación de las NICSP que no tienen incluidos dentro sus apartados disposiciones transitorias. “

Así mismo, en apego a lo establecido por el Ente Rector mediante el Transitorio Segundo de la Resolución N° DCN-0002-2021, publicada en La Gaceta N° 58 del miércoles 24 de marzo del 2021, modificada mediante Resolución de Alcance General N° DCN-0003-2022, el cual señala:

“Transitorio Segundo: Considerando los transitorios que otorgan las NICSP33 versión 2018, el proceso de transición de los tres años empieza a regir a partir del 24 de marzo de 2021 y finaliza al cierre del período contable del año 2024, durante ese periodo los

entes contables deberán generar la correspondiente afirmación explícita e incondicional sobre el cumplimiento de las NICSP versión 2018 en un 100%”.

Consideraciones.

A pesar de que la normativa que regula la adopción de las NICSP por parte de las Instituciones del Estado radica de años anteriores, la Comisión para la Implementación de las NICSP del MEP comenzó a reunirse de manera formal y oficial a partir de mes de abril 2021.

Esto, luego de diversas consultas y búsqueda de acercamiento por parte de la Dirección Financiera del MEP con la Contabilidad Nacional, dado que no se contaba con la información, formación, capacitación y debido acompañamiento por parte de este Ente Rector para iniciar el proceso.

Ante esta situación, la Comisión Institucional ha tenido que iniciar su labor bajo esta condición, utilizando como referencia lo comunicado por el Despacho Ministerial mediante oficios DM- 0515-2021 y DM-0527 (Anexo 3 y 4 respectivamente), así como lo señalado por la Contabilidad Nacional mediante oficio DCN-1527-2020 (Anexo 5).

Acciones Realizadas.

En la primera reunión realizada por la Comisión en el mes de abril 2021, se acordó tomar como línea de trabajo lo instruido en el oficio DM-0515-2021, en concordancia con lo normado en el oficio DCN- 1527-2020 por parte de Contabilidad Nacional en cuanto a las funciones que deben cumplir Comisiones Institucionales, las cuales se detallan a continuación:

- 1- Realizar un FODA institucional que considere todos los impactos con respecto a la aplicación de los estándares de las NICSP, las Políticas Generales Contables y el cumplimiento de los demás requerimientos solicitados por parte de la Contabilidad Nacional.
- 2- Analizar y aplicar la Matriz de Autoevaluación de NICSP, con el fin de detectar las brechas que dificultan el cumplimiento de dichas normas a nivel institucional.
- 3- Elaborar los planes de acción con el fin de mitigar las brechas en NICSP, estableciendo los responsables de generar la información y los plazos acorde a lo dispuesto la Contabilidad Nacional.
- 4- Establecer la Estrategia de Adopción e Implementación de NICSP considerando los elementos de control como la coordinación, comunicación, ejecución y seguimiento.
- 5- Incluir dentro de la planificación formal de la institución, el proceso de implementación de las NICSP, con el fin de establecer los recursos técnicos, presupuestarios y financieros

necesarios y que faciliten cumplir con las NICSP y con ello emitir estados financieros con un nivel de calidad óptimo que permitan tomar las mejores decisiones a nivel gerencial.

6- Velar porque la implementación se efectúe según los lineamientos emitidos por el Rector.

7- Participar en los procesos de capacitación que establezca la Contabilidad Nacional

Bajo esta referencia, se estructuró un Cronograma que representa la guía de cumplimiento de cada una de las acciones antes descritas y que requieren de una atención especial, para lo cual se definieron responsables y fechas aproximadas de cumplimiento.

Se realizó el análisis FODA (Anexo 6), el cual ofrece una perspectiva de la situación institucional en cuanto a la implementación de las NICSP en la gestión institucional.

Se efectuó el análisis de las Matrices de Autoevaluación (Anexo 7) para determinar las NICSP que aplican para el MEP, según el siguiente detalle, así como las Unidades Primarias de Información (UPI) a la que le corresponde suministrar la información correspondiente:

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
NICSP QUE APLICAN**

NICSP	DESCRIPCIÓN NICSP
NICSP 4	Efectos de las Variaciones en las Tasas de Cambio de la Moneda Extranjera
NICSP 5	Costos por Préstamos
NICSP 12	Inventarios
NICSP 13	Arrendamientos operativos
NICSP 14	Hechos Ocurridos Después de la Fecha de Presentación
NICSP 16	Propiedades de Inversión
NICSP 17	Propiedades, Planta y Equipo
NICSP 19	Provisiones, Activos Contingentes y Pasivos Contingentes
NICSP 21	Deterioro del Valor de Activos No Generadores de Efectivo
NICSP 24	Presentación de Información del Presupuesto en los Estados Financieros
NICSP 25	Beneficios a los Empleados
NICSP 31	Activos intangibles
NICSP 39	Beneficios a los Empleados

Posteriormente, mediante comunicación formal, se procedió a remitir las Matrices de Autoevaluación a cada una de las Unidades Primarias de Información (UPI) respectivas.

Como complemento a dicho proceso, se estableció el “Plan de Acción para el Proceso de Implementación de las NICSP”, en la gestión institucional del MEP. (Anexo 8)

Adicionalmente, se definió la Estrategia de Adopción e Implementación de las NICSP (Anexo 9), para la cual se elaboró un cronograma de actividades que permitirán su cumplimiento. (Anexo 10)

Así mismo, como punto relevante, se logró definir una serie de auxiliares contables, referentes a las NICSP 13 y 39 (Anexo 11 y 12 respectivamente), lo cuales permitirán a las UPI correspondientes una mejor administración de la información e implementar de manera adecuada las respectivas NICSP.

Dentro de las acciones incluidas en la Estrategia de Adopción e Implementación de las NICSP, se ha planteado la creación de una Subcomisión Técnica conformada por funcionarios del MEP cuya formación profesional es atinente al área contable, con lo cual se espera una mejor asimilación del proceso, mediante una asesoría más atinente y acorde con el proceso de implementación de las NICSP en la gestión institucional.

Limitaciones encontradas en el proceso de implementación de las NICSP en la gestión institucional del MEP.

Dentro de las principales limitaciones que la Comisión ha identificado, se mencionan las siguientes:

Desconocimiento sobre la aplicación de las NICSP, tanto a nivel general como en la gestión institucional por parte de los miembros de la Comisión Institucional.

Escasa información, acompañamiento y asesoramiento por parte de Contabilidad Nacional sobre la forma de ajustar la normativa correspondiente a la implementación de las NICSP, en los procesos administrativos y de gestión del MEP.

Nivel de responsabilidades y funciones que cada uno de los miembros de la Comisión debe cumplir en sus respectivos puestos de trabajo.

Toda la documentación respectiva queda en poder de la Secretaría de la Comisión Institucional a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.

4 DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO

A continuación, se identifican las disposiciones o recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República y la Auditoría Interna, que competen a la Comisión Institucional NICSP y que fueron recibidas durante el periodo o de periodos anteriores pendientes de cumplimiento:

Emisor	ID del informe	Fecha de recepción	Resumen de la disposición	Dependencia responsable	Estado actual	Observaciones
Contraloría General de la República	DFOE-CAP-IF-00018-2021	29/10/2021	4.4 Definir, oficializar y promulgar una política institucional que oriente el estricto cumplimiento de la estrategia para la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público del Ministerio de Educación Pública de manera que se cumpla con el plazo establecido en la Ley N° 9635.	Ministro (a)	En Proceso	Mediante oficio 07148 (DFOE-SD-0595) el Área de Seguimiento para la Mejora Pública de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República, otorgó prórroga para el cumplimiento de la disposición para el próximo 28 de julio del año en curso.
Contraloría General de la República	DFOE-CAP-IF-00018-2021	29/10/2021	4.5 Definir, oficializar e implementar una estrategia para la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, que incluya, al menos, fechas estimadas de inicio y fin, metas, actividades o tareas detalladas	Comisión Institucional NICSP	Cumplida	Se dio respuesta mediante oficio DM-0299-02-2022 el 28 de febrero del 2022.

			alineadas con las funciones asignadas a dicha Comisión por parte de la Dirección General de Contabilidad Nacional, los recursos requeridos y los responsables de su ejecución, control y seguimiento. Remitir a la Contraloría General a más tardar el 28 de febrero de 2022 una certificación que acredite la definición y oficialización de la estrategia			
Contraloría General de la República	DFOE-CAP-IF-00018-2021	29/10/2021	4.6 Definir, oficializar e implementar una estrategia para la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, que incluya, al menos, fechas estimadas de inicio y fin, metas, actividades o tareas detalladas alineadas con las funciones asignadas a dicha Comisión por parte de la Dirección General de Contabilidad Nacional, los recursos requeridos y los responsables de su ejecución, control y seguimiento	Dirección Financiera/ Comisión Institucional NICSP	Cumplida	Se dio respuesta mediante oficio DM-0441-03-2022 en el cual se adjuntaron Oficio de Certificación DM-0440-03-2022 y Oficio DVM-PICR-DF-100-2022/CINICSP-OF-005-2022.

Auditoría Interna	INFORME 09-2021	05/04/2021	4.2 Girar instrucciones por escrito a la Comisión Institucional de las NICSP para que defina las actividades, plazos y responsables para dar cumplimiento a los requerimientos definidos por la Contabilidad Nacional en el oficio DCN-1527-2020	Ministro (a)	Cumplida	Se remitieron los informes solicitados, mediante los siguientes oficios: - Oficio CINICSP-OF-001-2021 (I Informe) -Oficio CINICSP-OF-005-2021 (II Informe) -Oficio CINICSP-OF-037-2021 (II linforme)
Auditoría Interna	INFORME 09-2021	25/04/2022	4.2 Girar instrucciones por escrito a la Comisión Institucional de las NICSP para que defina las actividades, plazos y responsables para dar cumplimiento a los requerimientos definidos por la Contabilidad Nacional en el oficio DCN-1527-2020.	Ministro (a)	En proceso	Se encuentra pendiente el informe solicitado por la misma Auditoría Interna, mediante AI-0655-2022, cuyo plazo vence el próximo 02 de junio 2022.

Fuente: Elaboración propia, año 2022

La información correspondiente a dichos expedientes, se encuentra en custodia de la Secretaría de la Comisión a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.

5 ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

Durante el período de gestión, se cumplieron los procedimientos establecidos en el Manual de Gestión Documental del MEP.

6 ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES

De acuerdo con el artículo n°5, inciso j) del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y reforma al Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, se establece como parte de las responsabilidades del jerarca y titular subordinado de la Administración Central: *“Velar para que todo funcionario que cese en sus funciones entregue todos los bienes encargados a su custodia”*. **Si el jefe inmediato, por olvido u otra razón, omitiere este requisito, asume la responsabilidad por los faltantes y daños que posteriormente se encuentren** (El subrayado no corresponde al original).

Dado que 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, procedo a 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. **Ver anexo 1**
- b. El Formulario para el Control de Activos modalidad “inventario” (generado desde el sistema SICAMEP), debidamente firmado. **Ver Anexo 2**
- c. El Formulario de Control de Activos en Arrendamiento, debidamente firmado. (Queda pendiente, sujeto a la verificación existencia del equipo necesario en el Departamento en el que se encuentra mi puesto en propiedad y al que debo regresar a partir del 08 de mayo del 2022.
- d. Oficio de informe del resultado de la verificación física del inventario. (Queda pendiente y sujeto a la verificación que realiza el Departamento de Administración de Bienes, a la cual se le solicitó dicha verificación mediante correo de fecha 05 de mayo 2022, el cual se adjunta.) **Ver anexo 14**

7 ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES

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

- A pesar de que se ha avanzado en el proceso de implementación de las NICSP en la gestión institucional del MEP, es necesario continuar en el cumplimiento de la estrategia de implementación y el cronograma establecido, de manera que también se vaya cumpliendo con los requerimientos establecidos por los entes externos (Contraloría General de la República y Auditoría Interna).
- Cumplimiento de Transferencias y pagos diversos que se encuentran pendientes debido al hackeo informático sufrido por el Ministerio de Hacienda.
- Atender lo establecido en la disposición 4.4 sobre “Definir, oficializar y promulgar una política institucional que oriente el estricto cumplimiento de la estrategia para la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público del Ministerio de Educación Pública de manera que se cumpla con el plazo establecido en la Ley N° 9635. Remitir a la Contraloría General, a más tardar el 31 de marzo de 2022, una certificación que acredite la definición, oficialización y promulgación de la política. (Ver párrafos 2.1 a 2.16).”, para el cual se otorgó una prórroga hasta el 28 de julio 2022, según oficio 07148 (DFOE-SD-0595) el Área de Seguimiento para la Mejora Pública de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República.
- Atención de lo solicitado por la Auditoría Interna mediante oficio AI-0655-2022 referente al informe 09-2021 denominado “Avance de implementación en las NICSP”, en sus recomendaciones 4.2 y 4.3, cuyo plazo otorgado es el 02 de junio del presente año.
- Implementación por parte del Ministerio de Hacienda mediante la Tesorería Nacional, de Plan Piloto para la aplicación de transferencias a Organismo Internacionales, el cual consiste en la utilización de la nueva plataforma CMB de CITIBANK, en el que el MEP fue elegido para participar. Se ha tenido acercamientos con el Banco CITI y la Tesorería Nacional, que incluye una inducción básica sobre la nueva plataforma de pagos, sin embargo, no se ha avanzado en la creación de perfiles, elaboración del procedimiento e implementación en producción de los pagos respectivos.
- Se debe realizar la oficialización de los auxiliares contables para el cumplimiento de las NICSP 13 y 39 ante las entidades correspondientes.

8 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Es indudable el compromiso y mística de los funcionarios y funcionarias que conforman la Dirección Financiera, lo cual ha permitido al Ministerio de Educación Pública avanzar en el cumplimiento de sus objetivos y proyectos.

También es importante tener en cuenta, que los cambios en el entorno, ahora más que nunca, en la coyuntura actual, son constantes e inesperados en muchas ocasiones, lo cual obliga a que la Administración pueda articular de manera ágil y oportuna las acciones correctivas, ajustadas siempre a los requerimientos de control interno y normativa vigente establecidas, que permitan avanzar en el logro de los objetivos planteados.

