

**Informes de
 Fin de Gestión**

**Oficinas Centrales y
 Direcciones Regionales de Educación**

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

Sonia Calderón Villalobos, Directora Financiera		
Dirección Financiera		
Período del 17 enero al 07 de mayo del 2022		
Tel. [2221-91-05	San José, V piso, edificio Raventós Avenida 0 y 2, calle 6, costado oeste de las oficinas centrales 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

Elaborado por : Sonia Calderón Villalobos	Firma:
Puesto: Directora Financiera	
Jefe Inmediato:	Firma:
Carlos Alberto Rodríguez Pérez, Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional	
Sellos de aprobación (si coloca firma digital no se requiere sellos)	

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	14
4 RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ACCIONES ADOPTADAS PARA SU FORTALECIMIENTO.....	24
5 DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO	26
6 ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	46
7 ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA.....	46
8 ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES	46
9 ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES	48
10 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	52

ABREVIATURAS

- ✓ CCAF Comisión de Coordinación de la Administración Financiera.
- ✓ CNE Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias.
- ✓ DECEP Departamento de Control y Evaluación Presupuestaria.
- ✓ DIG Dirección de Informática de Gestión
- ✓ DPI Dirección de Planificación Institucional.
- ✓ IVA Impuesto Valor Agregado.
- ✓ MEP Ministerio de Educación Pública.
- ✓ NICSP Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
- ✓ POA Plan Operativo Anual
- ✓ SALV Sistema de Adelanto y Liquidación de Viáticos.
- ✓ SFP Sistema de Formulación Presupuestaria.
- ✓ SIGAF Sistema Integrado de la Gestión de la Administración Financiera.
- ✓ SICOP: Sistema integrado de compras públicas.
- ✓ DGABCA: Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

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 Directora 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 a partir del 17 enero al 07 de mayo del 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.

Atentamente,

SONIA CALDERÓN VILLALOBOS
DIRECTORA
DIRECCIÓN FINANCIERA

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).

Así mismo, el presente informe tiene un apartado, que detalla la labor sustantiva de la Dirección Financiera y los departamentos que la conforman, así mismo mediante organigrama se evidencia la estructura organizativa; para facilitar el proceso de transición y el asume de funciones de la persona que ocupará la conducción de esta Dirección

• **Alcances y limitaciones del informe**

El informe abarca el periodo comprendido entre el 17 de enero del 2022 al 07 de mayo del 2022, en el puesto de Directora de la Dirección Financiera.

Dado al corte tiempo fungí en el puesto de Directora Financiera, el presente informe evidencia continuidad los servicios en las gestiones ordinarias y extraordinarias que fueron atendidas por la Dirección Financiera y sus Departamentos.

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.

• Marco filosófico de la dependencia

Misión: la Dirección Financiera es la instancia responsable de la Administración, gestión y control de los recursos financieros contables destinados al desarrollo de los planes, programas y proyectos del Ministerio de Educación Pública.

Visión: desarrollar políticas de calidad, basadas en el esfuerzo de equipo y estrategias orientadas al consumidor interno y externo.

Valores:

- **Lealtad:** Manifiestar actitudes que reflejen coherencia con la misión y visión de la Dirección Financiera. Compromiso con un trabajo de excelencia, mantener disposición para trabajar en equipo y proponer alternativas de solución.
- **Ética:** Se refiere a los aspectos formales e informales que aseguren el apoyo del funcionario a la organización por sí mismo, en forma voluntaria. Mantener adecuadas relaciones personales, disposición para el trabajo en equipo, asumir responsabilidad, alinear sus metas laborales y personales con los propósitos de la Dirección Financiera.
- **Eficiencia:** para desempeñar las funciones y mejorar la calidad de los servicios. Dispuesto a participar en procesos de inducción, capacitación, círculos de estudio que le motiven para un mejor desempeño y mejoramiento continuo.
- **Probidad:** Actuar con honradez en el ejercicio de las funciones y en el uso de los recursos asignados. Responsabilidad por los equipos, materiales asignados en forma personal o al departamento.
- **Responsabilidad:** En el ejercicio de las funciones, actuando con un claro concepto del deber para el cumplimiento de los objetivos propuestos para la Dirección Financiera y el departamento en el cual se desempeña, manteniendo independencia de criterio en su actuación y que esta sobrepase la encomienda misma de función formal encomendada.
- **Confidencialidad:** Guardar discreción y reserva sobre la información a la que se tenga acceso, considerando que el activo más valioso de la Dirección Financiera es la

proyección de los servicios financieros encomendados, los cuales deben ser transparente y oportunos.

- **Imparcialidad:** Respetar el principio de legalidad; actuar con justicia e imparcialidad en las relaciones laborales y en la prestación de los servicios, acatando los principios de valores organizacionales promovidos en la Dirección Financiera. Actuando con justicia y equidad principalmente en consideración al usuario del servicio.
- **Integridad:** Conducirse en el desarrollo de las funciones con rectitud, decoro, y que la conducta genere y fortalezca la confianza de la colectividad de la Dirección Financiera y de la institución, con una actuación apegada a los principios morales, éticos y legales.
- **Respeto:** En la relación con los usuarios y compañeros de trabajo, manteniendo formas adecuadas de comunicación, urbanidad, interacción de grupos, respetando las ideas de los demás en forma respetuosa e defendiendo las suyas en consideración del bienestar de la colectividad.
- **Creatividad:** Participar y generar nuevas ideas para crear soluciones que permitan superar los obstáculos que surjan en el desempeño de la actividad laboral, validando y revalidando los sistemas y propuestas cotidianas de trabajo, que faciliten la innovación y la creación de nuevas formas de realizar las tareas en un proceso de mejoramiento continuo.

• Labor sustantiva

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.

A partir del 17 de enero del 2022, esta servidora asume de forma interina el cargo de Director Financiero, puesto de confianza N°400939 (Integra 2) código presupuestario 210-551-00-36-0150 en la Dirección Financiera, según oficio DVM-A-DRH-0205-2022, adjunto en **Anexo N°1**

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.

• Funciones

De conformidad con el Decreto Ejecutivo n° 38170 Organización administrativa de las oficinas centrales del MEP, la Dirección Financiera se encuentra compuesta por los siguientes Departamentos

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.

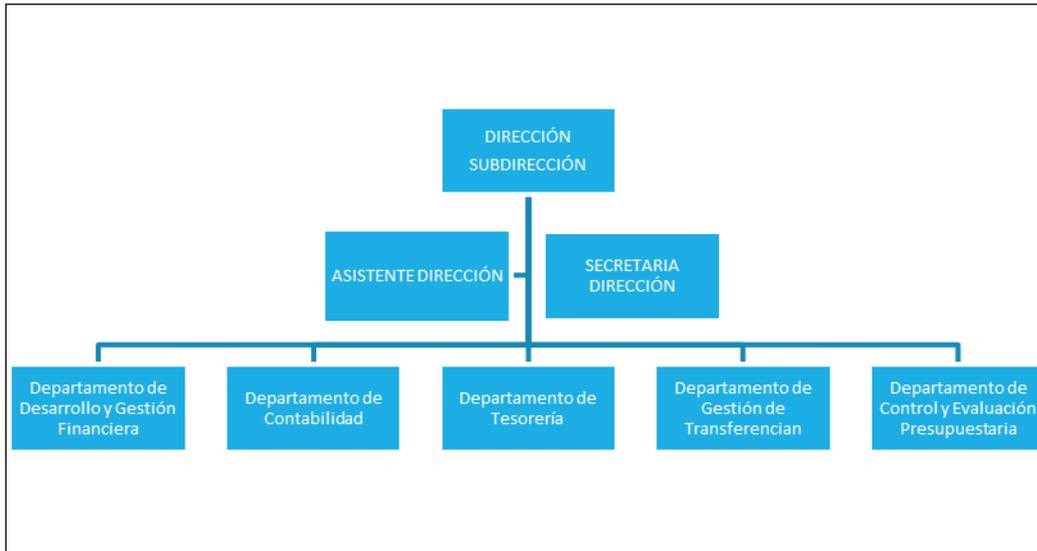
Departamento de Control y Evaluación Presupuestaria (DECEP); Garantiza la aplicación de acciones administrativas, de gestión y de control, para que la ejecución presupuestaria del MEP se mantenga dentro de los límites previstos en la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República, así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

Para la ejecución de sus funciones la Dirección Financiera cuenta con la siguiente estructura ocupacional:

Clase de puesto	Cantidad
Director Financiero (Puesto de Confianza)	1
Subdirector Financiero (Puesto de confianza)	1
Profesional Jefe de Servicio Civil 2	5
Profesional de Servicio Civil 1-A	5
Profesional de Servicio Civil 1-B	12
Profesional de Servicio Civil 2	23
Profesional de Servicio Civil 3	9
Técnico de Servicio Civil 1	2
Técnico de Servicio Civil 2	0
Técnico de Servicio Civil 3	8
Técnico en Informática 2	1
Secretario de Servicio Civil 1	2
Oficinista de Servicio Civil 1	2
Oficinista de Servicio Civil 2	1
TOTAL	72

- **Organigrama**

A continuación, se muestra el organigrama de la instancia:



Fuente: elaboración propia Dirección Financiera

3 EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS

- **Criterios de evaluación de los objetivos e indicadores de gestión**

Los objetivos de la Dirección Financiera y el cumplimiento de metas, han sido evaluados mediante considerando los criterios definidos por la Dirección de Planificación Institucional para evaluar indicadores de gestión para el POA, correspondiente al periodo 2021. En el **Anexo N°2** se aporta el Informe No. 39.39 2021 Estudio 127 Seguimiento POA 2021, emitido por la DPI en marzo 2022.

- **Principales Avances Y Resultados Durante La Gestión**

Durante el período de gestión, cada uno de los departamentos que conforman la Dirección Financiera, se avocó al cumplimiento de las gestiones y tareas según su competencia: Los resultados estuvieron acordes con lo planeado en el POA 2022, dichos resultados se visualizan más adelante.

Como parte de la gestión realizada por esta servidora en el plazo de un trimestre del presente año, se tuvo como propósito brindar continuidad a los diversos temas relevantes que son atendidos por esta Dirección, el detalle es el siguiente.

- **Modificaciones Presupuestarias** Con la promulgación de la Ley N° 9524, Ley del Fortalecimiento del Control Presupuestario de los Órganos Desconcentrados del Gobierno Central, publicada el 10 de abril del 2018, dispone que los presupuestos de los órganos desconcentrados de la Administración Central serán incorporados al presupuesto nacional para su discusión y aprobación por parte de la Asamblea Legislativa, a partir del presupuesto del 2021. Por lo tanto el Ministerio de Hacienda para la ejecución presupuestaria (devengado y pagado) para el año 2021, emitió oficio DCN-053-2021 con fecha 19 enero del 2021 comunicando que para el registro en el SIGAF, de la ejecución de gastos de los Órganos desconcentrados se debe llenar la plantilla de egreso, los primeros 3 días hábiles del mes siguiente. Para la atención de las disposiciones, se logró introducir mejoras y actualización en los Lineamientos Técnicos para la presentación de solicitudes de modificación presupuestaria de la Partida 0: Remuneraciones y rubros conexos, incorporando a los Órganos Desconcentrados.

A continuación se detalla las modificaciones presupuestarias que fueron atendidas al 22 de abril del 2022.

Código	Gestión programada en calendario	Gestión adicional al calendario	Monto gestionado en millones	Detalle de la modificación
H-001	X		¢9,102.1	<p>Traslado de Partidas Salario Escolar 2021 y Otros: Ajustes propios de la Partida 0: Remuneraciones y Rubros Conexos planteados por la Dirección de Recursos Humanos para cubrir el déficit presupuestario en una cuenta asociada al pago de Salario Escolar. Adicionalmente, se tramita el ajuste de coetilla de gasto de la subpartida 19902: Intereses moratorios y multas y el ajuste del nombre de beneficiario de algunas transferencias de los distintos subprogramas del Programa 573: Implementación de la Política Educativa, con el fin de que estén acordes con la información del Registro Nacional y con la cédula jurídica consignada en la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el 2022. Sin embargo, por disposición de la DGPN, los ajustes de coetillas de gasto y beneficiarios de algunas transferencias del Programa Presupuestario 573 se tramitaron mediante Decreto H-009.</p>
H-002	X		¢48,1	<p>Traslado de Partidas Compromisos No Devengados 2021-2022: A partir de los datos contenidos en las certificaciones de Compromisos no</p>

Código	Gestión programada en calendario	Gestión adicional al calendario	Monto gestionado en millones	Detalle de la modificación
				Devengados N° DCN-0045-2022 y DCN-0046-2022 (Órgano Desconcentrado), ambas oficializadas el día 24 de enero de los corrientes por parte de la Dirección General de Contabilidad Nacional y en cumplimiento con la legislación contenida en el Artículo N° 55 de los Lineamientos Técnicos sobre el Presupuesto de la República, para cubrir los sobregiros con recursos propios de la partida en donde se originó el compromiso y financiar compromisos adquiridos con terceros según la información oficializada por cada programa presupuestario.
H-003	X		3,659.5	<p>Primer Traslado de Partidas 2022 destinado a financiar fundamentalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pagos por reajuste de precios. - Compra de planta eléctrica para la Dirección Regional de Educación de Sulá. - Reparación de mueble de cocina y construcción de una pared plegable y adoquinado en la Dirección Regional de Liberia. - Compra de central telefónica y diademas con micrófono, para el desarrollo de las labores de las Direcciones Regionales de Educación. - Atender los compromisos en servicios de telecomunicaciones al amparo del Convenio ICE-MEP. - Ampliar la cobertura de participantes en actividades de capacitación de equipos interdisciplinarios y equipos técnicos itinerantes. - Compra de libros para equipar a los centros educativos de secundaria, ubicados en territorio indígena. - Compra de refrigeradoras, cocinas y licuadoras eléctricas, mesas de trabajo y fregaderos en acero inoxidable, para dotar aulas de educación para el hogar.

Código	Gestión programada en calendario	Gestión adicional al calendario	Monto gestionado en millones	Detalle de la modificación
				<ul style="list-style-type: none"> - Ajustes de coetilla de gasto correspondiente a los Programas Presupuestarios 551 y 55302. - Pago de sentencias judiciales por concepto de “compensación de vacaciones”. - Pago de indemnizaciones.
H-009		X	¢77.5	<p>Traslado de Partidas de Cambio de Coetillas y Otros: Esta modificación presupuestaria se gestionó por parte del MEP para el cambio de coetilla del programa presupuestario 553-02 relacionado con el Proyecto "Hablemos Mandarín" por un monto de ¢ 77,500,000.00. Importante indicar que, por disposición de la DGPN, la propuesta H-001 presentada por el programa presupuestario 573 y relacionada con ajustes en coetillas de gasto y beneficiarios se gestionó por parte de esa dependencia mediante modificación presupuestaria H-009.</p>

Según el calendario de modificaciones presupuestarias, el segundo traslado de partidas (H-005) está proyectado para entrega a la DGPN el día 06 de mayo del 2022, no obstante ante la salida de funcionamiento de los sistemas del Ministerio de Hacienda en razón de ataques cibernéticos, se recibió un comunicado de la Dirección General de Presupuesto Nacional, en el cual indica que dicha instancia estaría informando el momento oportuno para que el MEP presente el trámite de modificación indicado.

➤ **Déficit cuota presupuestaria II Trimestre del 2022**

Mediante correo electrónico DF-DECEP-CE-0566-2022 de fecha 01 de abril de 2022, para el segundo trimestre 2022 se identifica un déficit neto de cuota presupuestaria de ¢40,806.9 millones distribuido en las fuentes de financiamiento FF 001= ¢ 39,455.3 millones y en FF 280 = ¢1,351.6 millones. **Ver anexo 3**

➤ **Proyecto de Tesoro Digital Juntas de Educación y Administrativas:**

En coordinación con el Departamento de Gestión de Juntas de la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional y la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, por medio del Departamento de Gestión de Transferencias se continuó con las actividades del proyecto que pretende que las Juntas de Educación y Juntas Administrativas utilicen la plataforma de Tesoro Digital. Para ello, el punto de partida es que las Juntas reciban las transferencias que remite el MEP en cuentas de caja única y no de banco comercial.

Durante la gestión, se logró la revisión y la detección de inconsistencias para todas las cuentas que la Tesorería Nacional abrió a nombre de las Juntas. Los archivos revisados contienen cuentas de caja única abiertas a nombre de las Juntas y para cada tipo de recurso que el MEP les transfiere.

De dicha revisión se tienen 16.904 cuentas listas para cargar en los sistemas que intervienen en el proceso de pago. En cuanto a inconsistencias detectadas (197 cuentas) existe un grupo de cuentas que ya estaban cargadas en los sistemas; otro grupo de cuentas a nombre de Juntas inactivas y otro grupo que corresponde a cuentas de banca comercial.

Una vez que la Tesorería Nacional defina que no hará transferencias a las Juntas a cuentas de banco comercial, se estará cargando las nuevas cuentas tanto en los sistemas internos (TCTE) como en la plataforma del SIGAF, siempre y cuando se haya superado el tema de los ataques cibernéticos y dicho sistema se encuentre en funcionamiento.

➤ **Avance del requerimiento de la nueva versión del sistema SALV:**

Por parte del Departamento de Tesorería en el mes de diciembre 2021, se remitieron a la Ing. Kattia Cascante, profesional de informática a cargo del sistema, los documentos relacionados con los requerimientos del SALV 2.0.

Dichos documentos sirvieron de base para que la señora Cascante, realizara el levantamiento de requerimientos a través de diagramas de flujo, mismos que se encuentra en revisión por parte del Departamento de Tesorería.

Asimismo, fue firmada el acta de Constitución del Proyecto. **Ver anexo N° 4.**

➤ **Comisión de implementación de las NICSP**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 93° de la Ley 8131, la Contabilidad Nacional es el ente rector del Subsistema de Contabilidad y dentro de sus competencias, se encuentra el brindar asesoramiento técnico a todas las entidades del Sector Público Nacional.

Este asesoramiento técnico, toma relevancia debido que, a la fecha, los Ministerios del Poder Ejecutivo no elaboran estados financieros ni aplican el proceso contable (a diferencias de los Órganos Desconcentrados, Entes Descentralizados y Adscritas), ya que esta responsabilidad recae en la Contabilidad Nacional, tomando los datos suministrados por los sistemas de información, como el Sistema Integrado de Gestión de Administración Financiera (SIGAF), en el cual se registran todos los movimientos presupuestarios.

La Auditoría Interna emitió el informe N° 09-2021, Avance de Implementación de las NICSP; en dicho documento se vierten las recomendaciones 4.1, 4.2 y 4.3, que tienen como fin subsanar las deficiencias detectadas en materia de control interno, para lo cual se elaboró un cronograma de actividades para dar cumplimiento.

De acuerdo a los requerimientos emitidos por la Auditoría Interna, por medio de la Circular DM-0045-10-2021 de fecha 19 de octubre del año en curso, la entonces Señora Ministra de Educación, Guiselle Cruz Maduro, hizo oficial la conformación de la Comisión Institucional integrada por:

- ✓ Daniela Chaverri Salas, Asuntos Jurídicos
- ✓ José Lorenzo Hidalgo, Proveeduría Institucional
- ✓ Ginnette Fernández Muñoz, Dirección Financiera
- ✓ Johan Quesada Espinoza, Dirección Financiera
- ✓ Manuel Fernández Rodríguez, Dirección de Recursos Humanos
- ✓ Raschid Sequeira Villalobos, Dirección de Planificación Institucional
- ✓ Iván Rojas Alvarez, Dirección Informática de Gestión.

La principal función que tiene la Comisión es:

“Dar seguimiento y coadyuvar en el proceso de implementación de las NICSP en la gestión institucional del MEP, mediante la coordinación con la Dirección de Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda.”

Actualmente, esta Comisión ha realizado un gran esfuerzo para ir atendiendo las funciones ordinarias que tiene cada integrante de la Comisión y a la vez realizando actividades para la implementación de las NICSP, las cuales tienen un rezago de casi una década, dentro de las actividades se pueden señalar:

- ✓ Se efectuó el análisis de las Matrices de Autoevaluación 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 UPI respectivas.
- ✓ Como complemento a dicho proceso, se estableció el “Plan de Acción para el Proceso de Implementación de las NICSP”.
- ✓ Complementariamente, se definió la Estrategia de Adopción e Implementación de las NICSP, para la cual se elaboró un cronograma de actividades que permitirán su cumplimiento. **Ver anexo 5**
- ✓ 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.

➤ **Actualización de Procedimientos:**

En virtud de los cambios implementados, tanto con disposiciones externas, como a lo interno también se da la necesidad de actualizar los procedimientos en cada departamento. Esta labor se realizó en conjunto con la Dirección de Planificación Institucional en consuno con el Departamento de Desarrollo y Gestión Financiera.

El Departamento de Tesorería, realizó los 4 manuales de procedimientos de los procesos: “Gestión de Viáticos, Gestión de Acreedores, Gestión de caja chica y Emisión de lineamientos y directrices”. Estos están en proceso de Visto Bueno Final para el aval técnico por parte del Departamento de Control Interno y Gestión de Riesgos, para luego proceder con su oficialización.

Para el caso del Departamento de Contabilidad y Gestión de Transferencias se realizó reuniones previas con la jefatura de cada departamento y los funcionarios que tiene a cargo el proceso de actualización de los procesos y se brindó por parte del Departamento de Desarrollo y Gestión Financiera el acompañamiento para la elaboración de manuales de procedimientos y su correcto llenado.

Por otra parte, como parte de la gestión realizada por esta servidora, la Dirección Financiera ha venido participando de una serie de comisiones a lo interno del MEP, en las cuales cumple un rol fundamental, de acuerdo con el siguiente detalle

Nombre la Comisión	Departamento a cargo	Objetivo o propósito de la comisión
Comisión Nacional creada por la Ley para el Financiamiento y Desarrollo de la Educación Técnica Profesional Ley 7372	Directora Financiera	Analizar y evaluar los diferentes proyectos que propone cada Comisión Institucional de la Ley 7372
Comisión EIDA	Desarrollo y Gestión Financiera	El objetivo y propósito de esta Comisión es el análisis de los distintos parámetros que involucran las dimensiones1. Informe de Transparencia del Sector Público, 2. Rendición de cuentas 3. Participación ciudadana, 4. Datos abiertos de gobierno, para la mejora de la calificación que en el año 2021 fue muy baja, por lo que se han conformado grupos para desarrollar los progresos pertinentes según lo establecido por los entes encargados de revisar que los requisitos de la página del MEP cumplan con lo solicitado y por ende la mejora para el año 2022.
Comisión Ética y Valores	Desarrollo y Gestión Financiera	Establecer el marco ético de este ministerio, en el cual declara los principios y valores éticos que deben prevalecer en el Ministerio de Educación Pública,
Comité Institucional para la Gestión del Riesgo del Edificio Raventós		El objetivo y propósito de esta Comité dar cumplimiento con la Ley 8488 Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo en el Artículo 10

Nombre la Comisión	Departamento a cargo	Objetivo o propósito de la comisión
Comisión Alianzas Públicas Privadas para la Construcción de Infraestructura Física Educativa CNC-MEP.	Departamento de Desarrollo y Gestión Financiera	Lograr por medio de alianzas Público Privadas el financiamiento, diseño, construcción y mantenimiento de Colegios Técnicos en nuestro país.
Comisión Interinstitucional para las NICPS.	Subdirección Financiera y Contabilidad	Poder cumplir con los requerimientos emitidos por la Auditoría Interna,

Durante este período, la Dirección Financiera ha gestionado en forma eficiente y oportuna los siguientes trámites de ejecución presupuestaria, según el siguiente detalle.

➤ **Departamento Contabilidad.**

Tipo de trámite: pago de documentos presupuestarios	Periodo 17 enero al 06 de abril del 2022	
	Monto ¢	Cantidad documentos
Facturas	5,305,696,096.31	688
Resoluciones Administrativas	7,710,474,136.37	1223
Sentencias	150,114,006.38	176
IDS	N/A	N/A
Renta - IDS	N/A	N/A
Dietas	1,048,075.00	5
CCSS	94,476,560,135.11	122
Jupema	13,148,861.89	6
Caja de Ande	4,921,773.53	3
Renta	11,962,924.39	3
Certificaciones elaboradas		119
Totales	107,673,926,008.98	2,345

➤ **Departamento de Tesorería.**

Tipo de trámite	Periodo 17 Enero al 02 de Mayo del 2022	
	Cantidad	Monto de propuesta
Análisis de Solicitudes de viáticos*	2.022	\$62,078,543.37
Propuestas de pago de viáticos colocadas en la WEB	23	\$62,078,543.37
Trámites de Caja Chica	0	0

➤ **Departamento de Gestión de Transferencias.**

Tipo de Trámite	Cantidad	Monto ¢
Transferencias de recursos Sujetos Públicos, Privados y OI	255	242.437.497.416,07
Transferencias a juntas de educación y juntas administrativas.	56.365	44.879.396.888,57
Juntas de educación que se encuentra en Tesorero Digital.	206	12.735.859.445,89

➤ **Departamento de Control y Evaluación Presupuestaria**

Tipo de trámite	Cantidad
Trámites de ajustes de cuotas/flujo de efectivo	45
Trámites de reservas de recursos (creación, modificación y caduco)	274

Revisión de solicitudes de pedido para efectos de visado	98
Reporte de liquidaciones presupuestarias	408
Reportes de reservas de recursos	267
TOTALES	1092

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.

La Dirección Financiera cuenta con el Departamento de Desarrollo y Gestión Financiera que ejerce un rol en el seguimiento de nuestro Sistema de Control Interno. Producto de las revisiones en procesos específicos que expresamente fueron solicitados durante esta gestión se han implementado acciones para el fortalecimiento de dicho sistema, algunas de las más relevantes son las siguientes:

- ✓ Realizar análisis de procedimientos, ambiente de control, clima organizacional, cargas de trabajo en los Departamentos de Tesorería, Gestión de Transferencias, Contabilidad y DECEP, para determinar la optimización de recursos y tareas, entre otros, este tipo de estudios lo que pretende es que sirva de apoyo para la mejora continua en los distintos procesos que se llevan a cabo a lo interno del departamento, si es que en alguno se hace necesario.
- ✓ Llevar el control en la ejecución del presupuesto asignado a la Dirección Financiera, tanto para compra de bienes y servicios como para el pago de labores en jornada extraordinaria.
- ✓ Mantener actualizado en conjunto con los departamentos de la Dirección Financiera, el Plan Anual Operativo, a fin de remitir en tiempo y en forma las evaluaciones semestrales solicitadas por la Dirección de Planificación Institucional.

- ✓ Coordinar con el Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo de la Dirección de Planificación Institucional, las actualizaciones de los procedimientos, para lo cual dicha instancia emite una propuesta para la definición de procesos y procedimientos de la Dirección Financiera, con el objetivo de dar acompañamiento a esta Dirección y sus departamentos asociados, que propicien el trabajo en equipo y la medición de resultados con el fin de brindar un servicio eficaz y eficiente en concordancia con los objetivos institucionales y con las expectativas de la comunidad educativa.

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, que competen a esta dependencia y que fueron recibidas durante el periodo o de períodos anteriores pendientes de cumplimiento:

Informe auditoria/contraloría	Recomendación	Plazo para cumplir la recomendación	Departamento a cargo	Observación
Informe 53-20 Visado (AUDITORIA)	Recomendación 4.1 Elaborar, actualizar y legalizar el manual de procedimientos de visado de gastos descrito en el P-DC-1.1 v0, de fecha 27/08/2012, según los lineamientos para la elaboración de manuales de procedimientos en las dependencias del MEP, emitido mediante Circular DPI-0899-2019 por la Dirección de Planificación Institucional, el 06 de agosto del 2019, que son de acatamiento obligatorio. (Ver comentario 2.2) (Plazo: 6 meses a partir de	15 de octubre del 2021	Contabilidad	El Departamento de Contabilidad ha venido trabajando en la citada recomendación por lo que mediante oficio DVM-PICR-DF-DC-0687-2021, se remite a la Auditoría Interna las acciones emprendidas para el cumplimiento de la citada recomendación.

Informe auditoria/control oría	Recomendación	Plazo para cumplir la recomendación	Departamento a cargo	Observación
	emitido el informe final)..”			
Info-33-2021 Depto. Servicio Públicos	Recomendación 4.1 Digitalizar el proceso de pago de servicios públicos, mediante la coordinación con las Unidades Gestoras, el Departamento de Servicios Públicos, la Dirección de Presupuesto Nacional y demás instancias que se vean involucradas en el proceso. Para dicho cambio, se debe tomar en cuenta la actualización y oficialización de los	28 de febrero del 2022	Contabilidad	Mediante oficio DF-357-2021 se remitió a la Auditoría el plan de acciones para atender la citada recomendación. Como parte de las acciones realizadas para el cumplimiento de la cita recomendación se oficializa DVM-PICR-DF-006 2021 PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA ELECTRÓNICOS CONFIRMADIGITAL. Dicho procedimiento rige a partir del 01 de enero del 2022.

Informes de Fin de Gestión Oficinas Centrales y Direcciones Regionales

Informe auditoria/control oría	Recomendación	Plazo para cumplir la recomendación	Departamento a cargo	Observación
	<p>manuales de procedimientos, además de los requerimientos tecnológicos necesarios para mantener una gestión documental eficiente, pertinente y oportuna. (Plazo máximo: 28 de febrero de 2022) (Ver comentario 2.7)</p>			

Informe auditoria/contraloría	Recomendación	Plazo para cumplir la recomendación	Departamento a cargo	Observación
Info-03-2021-CTP OSA (AUDITORIA)	<p>Recomendación 5.3 Fortalecer a partir de marzo 2021, la medición de efectividad de la gestión presupuestaria, contable y financiera de las Juntas, así como de las actividades de gestión que realizan las DRE en actividades como: examen de presupuesto ordinario, extraordinario, modificaciones e informes de índole económico. Ante lo expuesto, deberá informar a la Auditoría Interna el resultado del primer año de implementación de las acciones, junto con las mejoras propuestas para mejorar las gestiones tanto de las Juntas como de la gestión de apoyo que ejecutan las DRE.</p>	MARZO DEL 2022	Gestión de transferencias.	Mediante memorando DVM-PICR-DF-115-2021, se trasladó oficio AI-1004-2021.

Informe auditoria/control oría	Recomendación	Plazo para cumplir la recomendación	Departamento a cargo	Observación
	<p>Nota: La Dirección Financiera indica que fortalecerá la gestión hacia Juntas y DRE a partir de la puesta en marcha del PAO 2021 y según lo estipulado en el Plan de Implementación de la Estrategia de gestión de Juntas con los recursos de la Ley 6746 y otras fuentes de financiamiento. Lo anterior es homólogo con el objetivo planteado de mejorar el control de la efectividad presupuestaria.</p>			

Informes de Fin de Gestión Oficinas Centrales y Direcciones Regionales

Informe auditoria/contraloría	Recomendación	Plazo para cumplir la recomendación	Departamento a cargo	Observación
Informe 09-2021 Avance de Implementación de las NICSP	Recomendación 4.1 Designar un funcionario responsable de dar seguimiento al proceso de implementación de las NICSP para que en el plazo definido por el ente rector se logre la implementación completa de esta normativa, en virtud de la responsabilidad del jerarca de tomar las acciones y proveer los recursos que se requieran para que la entidad esté en condiciones de aplicar la normativa contable en las fechas previstas.	Seguimiento a la cronograma establecido por la Comisión de implementación de la NICPS	Subdirección Financiera	Mediante el oficio DVM-PICR-DF-SUB-012-2021, dirigido a la Sra. Ministra, es atendida la recomendación 4.2 del informe 09-2021 Se presenta el cronograma correspondiente, el cual contiene las fechas proyectadas de inicio, elaboración o seguimiento de las actividades establecidas por la Contabilidad Nacional

Informe auditoria/contraloría	Recomendación	Plazo para cumplir la recomendación	Departamento a cargo	Observación
	<p>Remitir a esta Auditoría Interna a más tardar el 5 de mayo de 2021 una certificación que acredite el nombramiento de ese funcionario, señalando las funciones que deberá cumplir. (Ver hallazgos 2.1.1)</p> <p>Recomendación 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, que se citan: ver el detalle de la recomendación en el informe</p>			

Informe auditoria/contraloría	Recomendación	Plazo para cumplir la recomendación	Departamento a cargo	Observación
	<p>Recomendaciónn 4.3 Instruir y dar seguimiento para que la Comisión de implementación defina el plan de acción para la consolidación de las NICSP de los órganos desconcentrados, el Consejo Superior de Educación (CSE) y el Instituto de Desarrollo Profesional (IDP), con la participación de los diferentes involucrados. Además, esta Comisión deberá dar seguimiento al cumplimiento del Plan. Remitir a esta Auditoría Interna a más tardar el 30 de mayo de 2021 una certificación que acredite el cronograma de actividades para la consolidación, así como informes trimestrales a partir del</p>			

Informe auditoria/control oría	Recomendación	Plazo para cumplir la recomendación	Departamento a cargo	Observación
	30 de julio 2021, sobre el grado de avance en la implementación (Ver hallazgo 2.1.1)			

Informe auditoria/contraloría	Recomendación	Plazo para cumplir la recomendación	Departamento a cargo	Observación
<p>DFOE-CAP-IF-00014-2021 (Contraloría General de la República) INFORME AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LOS MECANISMOS PARA LA APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO DE LOS RECURSOS ADMINISTRADOS POR LAS JUNTAS DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRATIVAS A CARGO DEL MEP</p>	<p>Recomendación 4.4 Definir, oficializar y divulgar las orientaciones estratégicas institucionales sobre la aprobación y seguimiento presupuestario de los recursos públicos administrados por las Juntas de Educación y Administrativas. Lo anterior, en procura de que los resultados que generen los mecanismos que se definan para su ejecución conforme al marco regulatorio contribuyan con la prestación eficiente y eficaz del servicio de educación mediante el logro de objetivos estratégicos institucionales, el uso eficiente de los recursos, la mejora</p>	<p>1. certificación en la que conste la definición, oficialización y divulgación de las orientaciones estratégicas requeridas a más tardar el 31 de mayo de 2022.</p>	<p>Departamento de Gestión de Transferencias</p>	<p>Es importante indicar que para dicha recomendación, involucra a otras instancias, las cuales se detallan • la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, • Departamento de Gestión de Juntas, • con la asesoría, guía y/u orientación de la Dirección de Planificación Institucional</p>

Informes de Fin de Gestión Oficinas Centrales y Direcciones Regionales

Informe auditoria/control oría	Recomendación	Plazo para cumplir la recomendación	Departamento a cargo	Observación
	continua, la transparencia, la rendición de cuentas, la prevención de la corrupción y el cumplimiento normativo			

	<p>Recomendación 4.5 Definir, someter a aprobación de la instancia competente, divulgar e implementar de forma coordinada una estrategia para el rediseño de la aprobación y seguimiento presupuestario de los recursos públicos administrados por las Juntas de Educación y Administrativas, de manera que se defina un proceso compuesto por mecanismos sistemáticos, claros y estructurados conforme al marco regulatorio aplicable, en procura de orientar su ejecución en el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	<p>1. cronograma de trabajo para la definición, aprobación, divulgación e implementación de la estrategia requerida a más tardar el 31 de mayo de 2022; 2 un informe de avance sobre el cumplimiento del cronograma a más tardar el 30 de septiembre de 2022; 3. Una certificación donde se acredite la definición, oficialización y divulgación de la estrategia, a más tardar el 30 de noviembre de 2022; 3 un plan para la operativización de la citada estrategia que contenga, al menos, las actividades, los recursos, los plazos y los responsables, a más tardar el 28 de febrero de 2023. 4 Asimismo, remitir</p>	<p>Departamento de Gestión de Transferencias</p>	<p>Es importante indicar que para dicha recomendación, involucra a otras instancias, las cuales se detallan la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Gestión de Juntas
--	---	--	--	--

Informes de Fin de Gestión Oficinas Centrales y Direcciones Regionales

		informes de avance trimestrales a partir del 31 de marzo de 2023 y hasta el 29 de marzo de 2024 sobre su implementación		
--	--	---	--	--

Informes de Fin de Gestión Oficinas Centrales y Direcciones Regionales

Informe auditoria/contraloría	Recomendación	Plazo para cumplir la recomendación	Departamento a cargo	Observación
<p>Info 36-18 Dirección de Gestión y Desarrollo Regional (AUDITORIA)</p>	<p>Recomendación 4. Solicitar a todas las instancias bajo su cargo mantener una comunicación fluida y una coordinación efectiva con la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, en los procesos y proyectos estratégicos que involucren a las Direcciones Regionales de Educación y verificar su cumplimiento. (Plazo inmediato)”</p>	<p>No tiene plazo definido</p>	<p>Gestión de Transferencias.</p>	<p>Mediante oficio DF-040-2021. se brinda respuesta a la Auditoria, donde se remite correo electrónico del Sr. Santiago Badilla Porras, Jefe del Departamento de Gestión de Juntas adscrito a la Dirección de Gestión y Coordinación Regional de fecha 30 de noviembre del 2020 en donde remite la última versión de la modificación al Decreto Ejecutivo 38249-MEP que se refiere al Reglamento General de Juntas y Juntas Administrativas, en donde hay una participación y colaboración en la reforma por parte de la Dirección Financiera.</p>

Informe auditoria/contraloría	Recomendación	Plazo para cumplir la recomendación	Departamento a cargo	Observación
<p>INF-USCEP-013-2021</p> <p>Estudio Sobre La Verificación Y Comprobación De A Las Disposiciones Y Obligaciones Para El Giro De Transferencias Presupuestarias Con Cargo A Recursos Externos Asignadas En La Ley De Presupuesto Ordinario Y Extraordinario Correspondientes Al Ejercicio Económico 2020</p>	<p>4.1.1 Incluir en los expedientes de cada una de las entidades que conforman el FEES, los lineamientos emitidos por el Ente Rector y los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Pública, sobre las Transferencias con cargo a Recursos Externos.</p> <p>4.1.2 El MEP, no debe de girar transferencias con cargo a recursos externos a Entidades Beneficiarias que no cuenten con la aprobación previa del Presupuesto, debe incorporar en cada uno de los expedientes de las entidades que conforman el FEES la aprobación del presupuesto. Cumplir</p>	<p>No tiene plazo definido</p>	<p>Departamento de Gestión de Transferencias</p>	<p>Mediante oficio DVM-PICR-DF-0173-2022 de fecha 27 de abril se atendieron las recomendaciones citadas. Se encuentra pendiente que la Dirección de Presupuesto Nacional emita un documento que con el cumplimiento de las recomendaciones.</p>

Informe auditoria/control oría	Recomendación	Plazo para cumplir la recomendación	Departamento a cargo	Observación
	<p>con lo que dicta el Reglamento para Transferencias de la Administración Central a Entidades Beneficiarias.</p> <p>4.1.3 Antes de girar el monto de la Transferencia con cargo a Recursos Externos, realizar la consulta a la Tesorería Nacional sobre los fondos en Caja Única de las Entidades Beneficiarias, incorporarlos en los expedientes de estas instituciones y llevar control sobre los fondos girados.</p> <p>4.1.4 Cumplir con la Circular No. 27-2016, de la Junta Administrativa del Archivo Nacional referente a la</p>			

Informe auditoria/control oría	Recomendación	Plazo para cumplir la recomendación	Departamento a cargo	Observación
	<p>“Organización y Foliación de Expediente Administrativo”. Así como, lo indicado en el numeral 5.5- Archivo Institucional de las Normas de Control Interno y con el Procedimiento AP-04-02-06 Giro de Recursos con Cargo a Transferencias Presupuestarias con identificación de Partida</p> <p>4.1.5 Cumplir con lo que dicta el Procedimiento AP-04-02-06 Giro de Recursos con Cargo a Transferencias Presupuestarias con identificación de Partida, sobre la Certificación de estar al día con el pago de la cuota de Seguridad Social.</p>			

Informe auditoria/control oría	Recomendación	Plazo para cumplir la recomendación	Departamento a cargo	Observación
	<p>4.1.6 Cumplir con lo que dicta el Reglamento para Transferencias de la Administración Central a Entidades Beneficiarias No 37485, con todo lo relacionado a Transferencias y principalmente con el artículo 23- Obligaciones de las Entidades Públicas Concedentes y el artículo 25- Elaboración de informes y remisión a la Entidad Concedente .</p> <p>4.1.7 Cumplir con el numeral 4.2 inciso e) de las Normas de Control Interno para el Sector Público. En un plazo no mayor a tres meses oficializar el Procedimiento de Transferencias e informar a este ente Rector</p>			

Informe auditoria/contraloría	Recomendación	Plazo para cumplir la recomendación	Departamento a cargo	Observación
<p>INFORME N° DFOE-CAP-IF-00005-2022 Informe sobre la liquidación presupuestaria del Ejercicio económico 2021</p>	<p>1.52. La Administración del Ministerio de Educación Pública es la responsable del adecuado y oportuno cumplimiento de las etapas relacionadas con el proceso presupuestario, a saber: programación, formulación, ejecución, control y evaluación presupuestaria, acorde con el ordenamiento jurídico y la normativa técnica vigente. También, es responsable del establecimiento del sistema de control interno pertinente para proporcionar una seguridad razonable de que la gestión del presupuesto se lleva a cabo en forma controlada, de tal</p>	<p>No presenta plazo</p>	<p>Departamento de Desarrollo y Gestión Financiera</p>	<p>Mediante oficio DVM-PICR-DF-177-2022 se le instruye al Departamento de Desarrollo y Gestión Financiera, lo siguiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Para hacer traslado del informe a las Direcciones de Recursos Humanos y Planificación Institucional, para su análisis y toma de decisiones en cuanto a lo que menciona la Contraloría General de la República en su fundamentación sobre la opinión adversa relativa las partidas de Remuneraciones; Transferencias Corrientes y sobre su opinión con salvedades de la partida de Servicios. ➤ Para que las autoridades del MEP remitan a la Dirección General de Presupuesto Nacional, la solicitud de criterio y emisión de lineamientos para el cumplimiento de lo indicado por la Contraloría General de la República en el Informe, en cuanto a la revelación de datos en

Informes de Fin de Gestión Oficinas Centrales y Direcciones Regionales

Informe auditoria/contraloría	Recomendación	Plazo para cumplir la recomendación	Departamento a cargo	Observación
	<p>manera que se minimice el riesgo de uso indebido de los recursos públicos por errores materiales o fraude y se cumpla con el ordenamiento jurídico y la normativa técnica aplicable, entre otros aspectos.</p> <p>1.53. La Entidad es responsable de la supervisión del proceso de información financiera de la institución</p>			<p>la liquidación presupuestaria anual.</p>

6 ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

Se cumplió con la elaboración de la tabla de plazos de conservación de documentos en la Dirección Financiera. Se encuentra pendiente que la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos de la Dirección General del Archivo Nacional apruebe dicha tabla. Ver Anexo N° 5

7 ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA

A partir del 2019 se inició a los estudio de análisis de procedimientos, ambiente de control, clima organizacional y cargas de trabajo, de clima organizacional por parte del Departamento Desarrollo y Gestión Financiera, donde se indicia con del estudio en el Departamento de Tesorería el cual concluyó en noviembre del 2019.

Para el año 2020, se aplicó el mismo estudio en el Departamento de Gestión de Transferencias, cuyos resultados fueron de gran utilidad para la optimización de los recursos disponibles y aprovechamiento de la capacidad instalada y adicionalmente se analizó y verificó la normativa que acoge el quehacer del Departamento.

En virtud del antecedente expuesto, esta servidora a partir que asumió el cargo de Directora Financiera, realizó coordinaciones con el Departamento de Desarrollo y Gestión Financiera, con el propósito de brindar continuidad, a los estudios citados, por lo que actualmente el Departamento de Desarrollo y Gestión Financiera se encuentra trabajando con los estudios de cargas de trabajo del personal, clima organizacional actual, estructura organizacional interna, deficiencias de control, ambiente de control en el Departamento de Contabilidad.

8 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

Informes de Fin de Gestión Oficinas Centrales y Direcciones Regionales de Educación

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 Ver **Anexo 09**
- b. El Formulario para el Control de Activos modalidad “inventario” (generado desde el sistema SICAMEP), debidamente firmado. **Ver Anexo 10**
- c. El Formulario de Control de Activos en Arrendamiento, debidamente firmado. **Ver Anexo 11**
- 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). **Ver Anexo 12**

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.

9 ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES

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

➤ **Pago contingentes:**

Ante los últimos hechos de ataque cibernéticos y que llevaron al Ministerio de Hacienda a tomar la decisión de suspender el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera, SIGAF, emprendido la Dirección Financiera acciones a partir de comunicados de la Tesorería Nacional sobre mecanismos de pago contingente, mediante los cuales atenderán los pagos urgentes, se ha mantuvo una constante comunicación con dicha instancia y con la Dirección General de Presupuesto Nacional (DGPN), pues a la fecha dichos comunicados no son claros respecto de la validación del contenido presupuestario ni del visado de los gastos extra SIGAF.

A la fecha, la Dirección Financiera ha tramitado dos pagos contingentes: uno a la CCSS para honrar el pago de la cuota patronal y otro que corresponde al segundo tracto del mes de abril 2022 del Fondo Especial para la Educación Superior, FEES, dichos pagos, se realizaron las verificaciones de contenido en la Liquidación Presupuestaria con corte al 16 de abril del 2022, elaborada por el Departamento de Control y Evaluación Presupuestaria de esta Dirección Financiera y se implementaron otros controles y formularios dispuestos por la Tesorería Nacional para los efectos.

Se informó a las Autoridades y Jefes de Programa Presupuestario, que la Dirección Financiera se encuentra en una situación de gran incertidumbre, donde los riesgos de la gestión financiera y operativa se elevan para los programas presupuestarios que requieran pagos urgentes, así como para la Dirección Financiera que debe otorgar el visado respectivo, por lo que se confeccionó una matriz riesgo, así como otras herramientas, que permitirá tener el respaldos documentación para la situación expuesta.

Asimismo, a través del Departamento de Desarrollo y Gestión Financiera, se instruyó para la confección de un expediente que ayudará como insumo en la futura toma decisiones, en cuanto a los pagos que se quedarán pendientes hasta que se resuelva la situación ante el Ministerio Hacienda.

Cabe indicar que el artículo # 47 de la Ley # 8131, Ley General de Administración Financiera y Presupuestos Públicos faculta al Ministerio de Hacienda para definir, en coordinación con la Contraloría General de la República en lo correspondiente a sus competencias constitucionales, los mecanismos y la organización que propicien la desconcentración de la ejecución del presupuesto de la República y su adecuada evaluación, en procura de la agilidad necesaria de ese proceso, con apego a la legalidad y la técnica propias de esta materia, asimismo, el artículo # 52 del Reglamento de la Ley # 8131 externa sobre la centralización normativa y desconcentración operativa, y establece la responsabilidad de la Dirección General de Presupuesto Nacional de emitir la normativa técnica que orientará la ejecución del presupuesto, así como velar por su cumplimiento, e indica que le compete a las Unidades Financieras según lo normado en el artículo 22 del Reglamento de la Ley # 8131, cumplir las disposiciones normativas y técnicas establecidas. Adicionalmente, en la Ley de Presupuesto

de cada año se incluyen aquellas normas que se consideren necesarias para lograr la adecuada ejecución de las asignaciones de recursos y la atención de situaciones especiales.

El 3 de mayo del 2022 se recibe comunicado de la Comisión Coordinadora de la Administración Financiera, CCAF, por medio de la Circular CCAF-0021-2022 en la cual las diversas instancias del Ministerio de Hacienda que tienen representación en dicha comisión comunican los lineamientos que deben cumplir las unidades financieras para atender pagos de extrema urgencia que deban realizarse por vías alternativas dispuestas por la Tesorería Nacional, en virtud de la salida de funcionamiento de los sistemas SIGAF y otros, donde se registra la gestión atinente a la ejecución presupuestaria. Se recibió también la Circular DCN-0470-2022 Contingencia para el Registro Contable Presupuestaria (sic) del Gasto, suscrita por la señora Jeannette Solano García, Directora General de Contabilidad Nacional, en la cual se solicita la confección de las cifras consolidadas de la ejecución presupuestaria de manera manual. La Dirección General de Contabilidad Nacional aporta una liquidación presupuestaria con corte al 31-03-2022 e indica que las unidades financieras debemos partir de ese insumo para realizar el control de la ejecución presupuestaria en el contexto de la contingencia. Por su parte, la Dirección Financiera ha tomado como punto de partida una liquidación presupuestaria emitida el 18 de abril del 2022, que es el informe más reciente que se tiene del estado de la ejecución los recursos presupuestarios del MEP para el año 2022, y además no es posible reconstruir las transacciones realizadas desde el 31-03-2022 al 18-04-2022.

La situación indicada nos ubica en un panorama donde toda la infraestructura que apoya el proceso presupuestario en su fase de ejecución, contenida en normas habilitantes emanadas del ente rector (Ministerio de Hacienda), no puede ser utilizada en virtud de la salida de funcionamiento de los sistemas.

Asimismo, en un esquema de trabajo colaborativo entre los Departamentos de esta Dirección, se trabaja en el análisis necesario para diseñar instrumentos de trabajo que, de forma manual, permitan a los jefes de programa presupuestario y a los funcionarios de la Dirección Financiera, operar eventuales pagos contingentes con un grado de seguridad razonable.

Otra de las acciones inmediatas ha sido la construcción de una matriz de riesgos y sus acciones de mitigación, así como la constitución de un expediente de control interno relacionado con los pagos contingentes, que estará disponible para consulta de interesados. También se informó a la Auditoría Interna sobre la situación que acontece. Se adjunta oficio DVM-PICR-DF-0178-2022 en el **Anexo N° 7**.

➤ **Circular DVM-PICR-DF-002-2022**

Mediante la circular DVM-PICR-DF-002-2022 se emitieron los lineamientos operativos para la validación de documentos firmados digitalmente que amparan la ejecución presupuestaria y otros trámites que atiende la Dirección Financiera, por lo que queda pendiente de atender el punto “4” de la citada circular, en el cual se deberá de emitir un listado de los trámites que atiende cada una de los Departamentos que la conforman, según corresponda, con el detalle de los documentos y las firmas digitales que serán validadas, mismo que podrá ser actualizado periódicamente.

Se instruyó al Departamento de Desarrollo y Gestión Financiera, para que realice el seguimiento y coordinación con los Departamentos que integran esta Dirección, para el consolidado de listado de los trámites que se atienden y los cuales serán validados las firmas digitales. Ver Anexo N° 8

➤ Pago de timbres fiscales

Por medio del oficio DVM-PICR-0190-2022 el señor Carlos Alberto Rodríguez Pérez, Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional, instruye acciones a la Dirección Financiera para el cumplimiento de lo establecido en la Directriz DGABCA No. 001-2022, Asunto: Modificación de la Directriz DGABCA-NC-0012-2016 denominada “Cobro de especies fiscales y reintegro”; de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

Dicha directriz se refiere al pago de timbres fiscales en los contratos suscritos y las órdenes de compra emitidas por parte de la Administración e indica que las instituciones públicas como el MEP, deben pagar el monto del 50% de los timbres fiscales, según corresponda.

En este orden de ideas se destaca de la Directriz DGABCA No. 001-2022, lo siguiente:

No obstante, al vislumbrarse criterios más recientes de la Dirección General de Tributación como ente rector en esa materia, en atención a lo regulado en los artículos 5 y 6 de la Ley No. 5790 del 22 de agosto de 1975, Ley de Expendio de Timbres, se procedió a solicitar un criterio actualizado a la Dirección indicada.

En respuesta a dicha solicitud de criterio, mediante oficio DGT-1474-2021, de fecha 16 de diciembre de 2021, dicha Dirección se pronunció sobre el tema en los siguientes términos:

“(…) Una vez examinados los hechos indicados en el escrito de consulta y después de efectuado un análisis de la información suministrada, esta Dirección General es del criterio que, persiste la obligación de cancelar el timbre fiscal para cualquier Ministerio, Institución u órgano sea o no parte del Gobierno Central, salvo si mediante ley especial se establece la exención al pago de este, de conformidad con el análisis que seguidamente se expone.

La Ley de Expendio de Timbres en su artículo 5 señala que “estarán exentos de impuestos de timbres de toda clase los actos o contratos a favor del Estado, de las municipalidades, concejos de distrito, juntas de protección social, instituciones de enseñanza superior, juntas administrativas de enseñanza media, juntas de educación, juntas rurales hasta veinte mil colones y los demás casos de exención de derechos, impuestos o timbres que se dispusieren en leyes especiales y conforme a éstas.”

El artículo 6 de la Ley citada supra, indica en lo que interesa que: “La presente ley no se aplicará al impuesto de timbre universitario ni el timbre fiscal, [...]”, por lo que la obligación de cancelar este último timbre se mantiene para cualquier Ministerio, Institución u órgano sea o no parte del Gobierno Central.

Informes de Fin de Gestión Oficinas Centrales y Direcciones Regionales de Educación

Lo anterior en concordancia con el artículo 5 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, el cual establece el Principio de Reserva de Ley, y dispone que en materia tributaria sólo la ley puede otorgar exenciones, reducciones o beneficios.

Por lo tanto, la obligación de cancelar el timbre fiscal se mantiene para cualquier Ministerio, Institución u órgano sea o no parte del Gobierno Central, salvo si mediante ley especial se establece la exención al pago de este”.

Con oficio DM-0397-03-2022, suscrito por don Steven González Cortés, Ministro de esta cartera y dirigido al Señor Elián Villegas Valverde Ministro de Hacienda, informa la situación actual del MEP ante el nuevo requerimiento de pago, donde se evidencia que en la actualidad es materialmente imposible para esta institución acatar la Directriz DGABCA 001-2022. No se conoce a la fecha, la respuesta del señor Ministro de Hacienda.

En cuanto a temas relacionados con la provisión presupuestaria para hacer frente al pago de los timbres fiscales, el señor Viceministro instruye a la Dirección Financiera lo siguiente: Realizar las acciones correspondientes con las dependencias competentes para gestionar en el próximo traslado de partidas los recursos necesarios para atender el pago de timbres fiscales en cumplimiento de la Directriz DGABCA 001-2022. Así como las averiguaciones correspondientes para conocer el procedimiento que se deba realizar a nivel del sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGAF) para efecto de operativizar dichos pagos.

Para la atención de lo instruido, la Dirección Financiera emitió el Memorando DVM-PICR-DF-0049-2022 del 20 de abril del 2022, en el cual se traslada la documentación a las jefaturas de los Departamentos de la Dirección Financiera, para que estén enteradas del tema y que se mantengan al tanto de la definición que emita el ente rector sobre el particular. Asimismo, se les instruye de algunas acciones que conducen al diseño e implementación del nuevo proceso de pago.

Ante la imposibilidad actual de utilizar el SIGAF y según lo expuesto en la Circular CCAF-0021-2022 se inhabilitará la interface entre los sistemas SIGAF y SICOP, por lo que una eventual implementación del pago de timbres fiscales requiere de la emisión de procedimientos concretos de Pago de timbres fiscales

➤ **Presupuesto Extraordinario y modificación presupuestaria en tránsito.**

Al cierre del período de gestión que contempla el presente informe, se está atendiendo en sus aspectos técnicos y de competencia de la Dirección Financiera, por medio del DECEP, una solicitud de presupuesto extraordinario y una modificación presupuestaria legislativa, tendiente a dotar a los programas de equidad de recursos para suplir el faltante de año 2022. Una vez suscrita la gestión, corresponde la presentación ante las autoridades del Ministerio de Hacienda, así como la implementación de lo que corresponda por parte del MEP

10 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. El MEP enfrenta un déficit neto de cuota presupuestaria de ¢40,806.9 millones para el segundo trimestre del 2022. Los efectos de dicho déficit están identificados a nivel de subpartida y su afectación principal se evidenciará en las gestiones de pago de junio del 2022. Al respecto, se recomienda gestionar ante las autoridades ministeriales la definición de prioridades de ejecución de gasto en este trimestre y que ordenen a los programas presupuestarios la revisión a efectos de determinar si requieren la cuota presupuestaria en su totalidad. A partir de ello, se podrían recomendar, desde la Dirección Financiera, las gestiones ante el Ente Rector para la asignación de la cuota correspondiente.
2. La implementación de las NICSP en el MEP requiere de una estructura con recurso humano y procedimientos creados para los efectos. Actualmente las tareas de implementación, se han realizado recargo de funciones no remuneradas a cargo de funcionarios de las diferentes instancias que participan en calidad de unidades primarias de registro y por parte de la Dirección Financiera en cuanto a las actividades de coordinación. A pesar de todos los avances importantes que se han realizado, el no contar con la infraestructura indicada pone en riesgo alto el cumplimiento de la meta dispuesta en la normativa vigente que señala que la implementación de dichas normas debe darse a partir del año 2023. Por ello, debe insistirse ante las autoridades del MEP en la rigurosidad de este proceso y la necesidad de contar con los recursos necesarios para su implementación.
3. La situación de pagos contingentes derivada de la salida de funcionamiento de los sistemas del Ministerio de Hacienda, se traduce en la inhabilitación de toda la infraestructura que apoya el proceso presupuestario en su fase de ejecución, contenida en normas habilitantes emanadas del ente rector (Ministerio de Hacienda). La buena disposición del equipo de trabajo de la Dirección Financiera no alcanza para atender lo dispuesto en la Circular CCAF-0021-2022, por lo que se hace necesario, además de avanzar en el diseño de instrumentos de control ad-hoc a lo interno de la Dirección, recurrir a las autoridades ministeriales para que ordenen el apoyo de la Dirección de Informática de Gestión y que, de inmediato, se diseñen aplicaciones que colaboren con el soporte de las transacciones que se están llevando de manera manual. Asimismo, establecer canales de comunicación ágiles con las instancias que representan la CCAF para solicitar la liberación de instrumentos de control más específicos para el registro de las transacciones y la generación de las cifras acumuladas.
4. Se recomienda dar seguimiento a las demandas que a nivel operativo se han cursado ante las autoridades del Ministerio de Hacienda, entre éstas:

Informes de Fin de Gestión Oficinas Centrales y Direcciones Regionales de Educación

- Solicitud al área funcional del SIGAF para que tomen en cuenta escenarios donde las líneas del pago contingente ya estaban cargadas en SIGAF. Este es el caso de pagos de planillas de los programas de equidad, mes de abril 2022. Y otro escenario donde al pago contingente no está cargado en SIGAF. De tal suerte que a la hora de replicar los movimientos cuando SIGAF entre en funcionamiento, se establezca la diferencia de lo que está en SIGAF y lo que no al momento de salida de funcionamiento del sistema.
- Solicitud a la Tesorería Nacional para que confirme los pagos contingentes realizados. Lo anterior, por cuanto no se dispone de sistemas para verificar la realización de los pagos. Estas confirmaciones son importantes para alimentar la columna del "pagado" de la liquidación presupuestaria.
- Solicitud a la Contabilidad Nacional y a la CCAF para que habiliten mecanismos especiales de ajuste a los registros de la contabilidad presupuestaria, en virtud del riesgo de inexactitud de la data que oficializaron como punto de partida para el control de la ejecución presupuestaria. El insumo aportado es la liquidación presupuestaria al 31-03-2022.