

**Informes de  
 Fin de Gestión**

**Oficinas Centrales y  
 Direcciones Regionales de Educación**

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

<b>Paola Sánchez Quirós</b>		
<b>Despacho Ministerial</b>		
<b>Del 08 de mayo del 2018 Al 08 de mayo del 2022</b>		
<b>Tel. [N° Teléfono]</b>	Dirección física del departamento o unidad]	<a href="https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales">https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales</a>
<b>2256-8880 ext 1006</b>	Edificio Torre Mercedes, 5to piso	



### **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:
Steven González Cortés	
Elaborado por – Puesto	Firma:
Paola Sánchez Quirós – Asistente Técnico	
Sellos de aprobación (si coloca firma digital no se requiere sellos)	

## ÍNDICE

<b>REGISTRO DE FIRMAS</b> .....	3
<b>ABREVIATURAS</b> .....	5
<b>DEFINICIONES</b> .....	6
<b>PRESENTACIÓN</b> .....	7
<b>1 INTRODUCCIÓN</b> .....	8
<b>2 RESULTADOS DE LA GESTIÓN</b> .....	10
<b>3 EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS</b> .....	16
<b>4 RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ACCIONES ADOPTADAS PARA SU FORTALECIMIENTO</b> .....	17
<b>5 DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO</b> .....	18
<b>6 ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN</b> .....	19
<b>7 ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA</b> .....	19
<b>8 ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES</b> ...	20
<b>9 ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES</b> .....	22
<b>10 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b> .....	22
<b>11 ANEXOS</b> .....	¡Error! Marcador no definido.

## 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 **Asistente Técnico** del **Despacho Ministerial** del Ministerio de Educación Pública–, compartir este documento con el propósito de presentar la rendición de cuentas al concluir mi gestión, comprendida entre {08 de mayo 2018} – {08 de 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.

Atentamente,

**Paola Sánchez Quirós**

**Asistente Técnico**

**Despacho Ministerial**

## 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 {08 de mayo del 2018 – 08 de mayo del 2022}, a cargo de Despacho del Ministro.

## 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.

**No aplica**

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

**No aplica**

- **Marco filosófico de la dependencia**

- **Misión Institucional**

El MEP es el ente rector que garantiza a los habitantes del país el derecho fundamental a una educación de calidad, con acceso equitativo e inclusivo, con aprendizajes pertinentes y relevantes, para la formación plena e integral de las personas y la convivencia.

- **Visión Institucional**

Ser una institución reconocida a nivel nacional e internacional, como la rectora del sistema educativo costarricense mediante el mejoramiento continuo de la gestión, con estándares modernos de eficacia, eficiencia y transparencia; orientada a la construcción de una sociedad inclusiva e integrada.

➤ **Valores institucionales y sus definiciones**

**Compromiso**

Es una decisión de vida de aceptación libre y conciencia de dar más de lo mínimo requerido. Con entrega, mística, honestidad y dedicación ante cualquier acción ejecutada a nivel laboral, personal y profesional; para el logro de los objetivos institucionales y el bienestar de la organización.

**Respeto**

Cuidar en el trato al otro, el valor y la dignidad que posee como persona humana, el entorno, atendiendo la particularidad sin imponer convicciones o creencias en congruencia con la normativa vigente.

**Transparencia**

Conjunto de acciones coherentes con aspectos de la política institucional y la normativa vigente, para el acceso de la ciudadanía a información veraz, comunicándola de forma asertiva, que genere confianza y promueva la imparcialidad. Que dé cuenta de las actuaciones del MEP, de tal forma que permita la evaluación de su gestión

**Responsabilidad**

Es el cumplimiento continuo, consciente, diligente y oportuno de los deberes y obligaciones inherentes al cargo, según la normativa vigente, que conlleva al funcionario a asumir las consecuencias de sus actuaciones y tiene como finalidad la satisfacción del interés público.

• **Labor sustantiva**

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

- Coordinación de la agenda del señor Ministro
- Atención de consultas vía correo electrónico y vía telefónica
- Elaboración de oficios

- Recepción de correspondencia vía correo electrónico para tramitación de ingreso
- Coordinación para revisión de documentos varios previos a la firma del Ministro
- Coordinación de firma del Ministro y la Jefatura de Despacho para documentación varia.

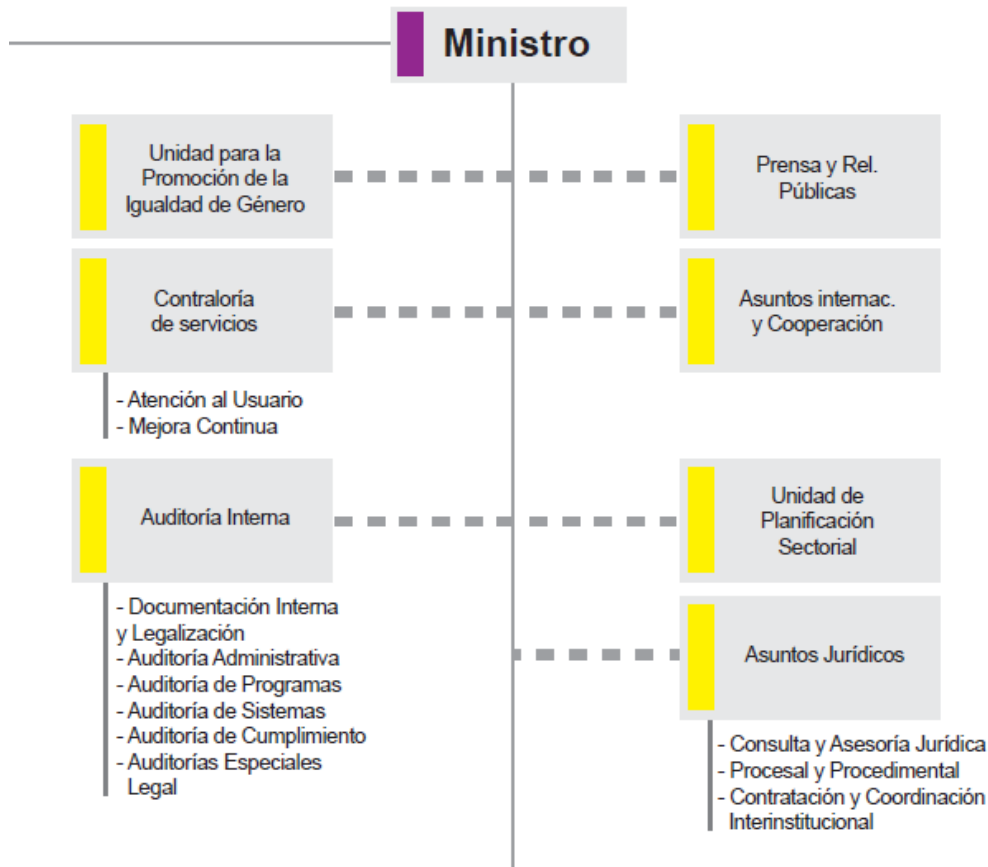
- **Funciones**

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

Con base a la plaza actual Asistente Técnico actualmente brindo apoyo secretarial y administrativo a las funciones establecidas en el decreto 38170, Artículo 4º—Al Nivel Político le corresponde la dirección superior del MEP, la ejecución de la política educativa y de los planes de estudio aprobados por el Consejo Superior de Educación (CSE), así como el cumplimiento de las competencias, funciones y atribuciones técnico-administrativas que le son propias, de conformidad con el ordenamiento jurídico.

- **Organigrama**

A continuación, se muestra el organigrama de la instancia:



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

Nota : Puesto actual propiamente con colaboración al Despacho del Ministro

Fuente: Elaboración propia, 20XX

- **Cambios en el entorno durante la gestión**

La siguiente tabla identifica los principales cambios externos (ordenamiento jurídico, económico, sociales, demanda de servicios, medioambientales, y avances tecnológicos) e internos (oferta de servicios, estructura organizacional, recurso humano, recurso presupuestario, infraestructura y equipamiento, tecnología disponible) que afectaron el quehacer de la dependencia durante el periodo:

- **Cambios Relevantes**

**No aplica**

*Fuente: Elaboración propia, 20XX.*



### 3 EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS

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

**No aplica**

*Fuente: Departamento de Evaluación y Programación, DPI*

- **Otros logros de la dependencia**

**No aplica**

- **Administración de los recursos financieros asignados**

**No aplica**

*Fuente: Ministerio de Hacienda.*

A continuación, se presentan los resultados en la ejecución o subejecución presupuestaria de los recursos financieros a cargo de ésta instancia durante la gestión:

**No aplica**

#### **4 RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ACCIONES ADOPTADAS PARA SU FORTALECIMIENTO**

Todas las instituciones públicas, según lo establecido por la CGR, tienen la obligación de cumplir con la Ley General de Control Interno No. 8292, la cual busca la implementación de un sistema de Control Interno dentro de las instituciones, que se enfoque en “temas estratégicos y en la capacidad de las instituciones para lograr los objetivos que se han trazado” (CGR, s.f.).

Por lo que el artículo n°10 de dicha Ley define la responsabilidad del jerarca y del titular subordinado de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno.

En la más reciente autoevaluación del control interno, se obtuvo los siguientes resultados en esta instancia:

**No aplica**

## **5 DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO**

A continuación, se identifican las disposiciones o recomendaciones emitidas por la CGR, Contraloría de Servicios, Auditoría Interna, Defensoría de los Habitantes y Ministerio de Hacienda; que competen a esta dependencia y que fueron recibidas durante el periodo o de períodos anteriores pendientes de cumplimiento:

**No aplica**

*Fuente: Elaboración propia, año 20xx*

## **6 ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN**

No aplica

## **7 ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA**

No aplica

## 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 central y reforma Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, tiene la responsabilidad de: *“Informar y devolver por inventario todos los bienes que tiene a su cargo cuando cese en sus funciones, sea trasladado o por el motivo que fuera a la jefatura inmediata”*.

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

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

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

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

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

- 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:

**No aplica**

## **10 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

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

**No aplica**

## **11 ANEXOS**