Texto, Carta

Descripción generada automáticamente

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| REGISTRO DE FIRMAS | | | |
| ANOTE AQUÍ NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR | | **Firma:** | |
| (Anote aquí el nombre de la dirección / departamento / unidad en la que se desempeñó) | | | |
| (Anoteaquí el periodo: fecha de inicio-fecha final) | | | |
| Tel. [N° Teléfono] | Dirección física del departamento o unidad] | | https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales |

**REGISTRO DE APROBACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL SUPERIOR JERÁRQUICO O JEFATURA INMEDIATA AL QUE SE RINDEN EL INFORME** | **Firma:** |
| (Anote aquí el nombre de la oficina de supervisión) | (Anote la fecha de recibido el informe por parte la oficina de supervisión) |
| Sellos de aprobación (si coloca firma digital no se requiere sellos) | |

**ÍNDICE**

[**ÍNDICE** 3](#_Toc149812190)

[**ABREVIATURAS** 4](#_Toc149812191)

[**DEFINICIONES** 5](#_Toc149812192)

[**PRESENTACIÓN** 6](#_Toc149812193)

[**1** **RESULTADOS DE LA GESTIÓN** 9](#_Toc149812194)

[**2** **RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ACCIONES ADOPTADAS PARA SU FORTALECIMIENTO** 12](#_Toc149812195)

[**3** **DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO Y EXTERNO** 14](#_Toc149812196)

[**4** **ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN** 15](#_Toc149812197)

[**5** **ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DEL CENTRO EDUCATIVO** 15](#_Toc149812198)

[**6** **ESTADO ACTUAL DE LOS ÓRGANOS DE APOYO (Junta de Educación y Patronato Escolar).** 16](#_Toc149812199)

[**7** **ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LAS PERSONAS DIRECTORAS DE CENTROS EDUCATIVOS** 16](#_Toc149812200)

[**8** **ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES** 17](#_Toc149812201)

[**11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES** 17](#_Toc149812202)

[**12. ANEXOS** 18](#_Toc149812203)

# **ABREVIATURAS**

* CSCE: Consejo de Supervisión de Centros Educativos
* CGR: Contraloría General de la República.
* DPI: Dirección de Planificación Institucional.
* DRE: Dirección Regional de Educación.
* DGTH: Dirección de Gestión del Talento Humano.
* IFGDCE: Informe de Fin de Gestión Direcciones de Centros Educativos
* MEP: Ministerio de Educación Pública.
* PEI: Plan Estratégico Institucional.
* PND: Plan Nacional de Desarrollo.
* POA: Plan Operativo Anual.
* POI: Plan Operativo Institucional.
* PAT: Plan Anual de Trabajo
* PMQ: Plan de Mejoramiento Quinquenal
* PNIP: Plan Nacional de Inversión Pública
* PRS: Programa Regional de Supervisión

# **DEFINICIONES**

* **Informe de fin de gestión**: Es un documento mediante el cual el 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.
* **Sucesor**: Nuevos jerarcas o titulares subordinados designados para asumir los puestos de los funcionarios respectivos que dejan su cargo, indistintamente de la causa de finalización.
* **Titular subordinado**: Persona colaboradora de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.
* **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.
* **Plan Nacional de Inversión Pública:** 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 Nº 34694-PLAN-H de 1º de julio de 2008.
* **Plan Operativo Institucional:** refieren a lo establecido en el artículo 4º de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (Nº 8131 de 18 de setiembre de 2001).
* **Transparencia:** es la obligación de las personas colaboradoras y las instituciones de garantizar el derecho constitucional de los habitantes al acceso veraz y oportuno de información.

# **PRESENTACIÓN**

En mi condición de {Puesto} de {Nombre del centro educativo}, ubicado en el Circuito Educativo {anotar número de circuito}, de la Dirección Regional de Educación de {anotar nombre de la DRE} del Ministerio de Educación Pública, hago entrega de este documento con el propósito de cumplir con el principio de rendición de cuentas al concluir mi gestión, comprendida entre {fecha de inicio} – {fecha finalización}.

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, la cual tiene la finalidad de hacer de su conocimiento los avances más relevantes alcanzados en el centro educativo durante mi gestión, así como recomendaciones que permitan continuar con la buena marcha de la institución 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.

{En este párrafo titular saliente, podría utilizar este espacio ofrecer unas palabras respecto a lo que estime oportuno, referirse a su equipo de trabajo o brindarles un agradecimiento por su dedicación y esfuerzo al servicio de la educación costarricense…}

Atentamente,

{Nombre del titular que rinde el informe}

{Puesto}

{Nombre del centro educativo}

**INTRODUCCIÓN**

El IFGDCE es un instrumento mediante el cual los titulares subordinados rinden cuentas sobre los resultados más relevantes alcanzados por el centro educativo 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 jerarcas 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-0019-03-2023 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.

En el caso de los informes elaborados por las personas directoras de centros educativos, éstos se deberán remitir únicamente a la Oficina de Supervisión correspondiente, según las orientaciones para la recepción y verificación de los informes establecidas por el Consejo de Supervisión de Centros Educativos, de las Direcciones Regionales de Educación.

* 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” (sic), 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 {fecha de inicio - fecha de finalización de la gestión del titular}, a cargo de {indicar nombre de la dependencia}.

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

# **RESULTADOS DE LA GESTIÓN**

* Plan anual de trabajo (PAT) y Plan de mejoramiento quinquenal (PMQ)

Resuma los objetivos y metas que se encuentran en el PAT y el PMQ.

* Plan Operativo Anual Regional (POA)

Resuma los objetivos y metas que se encuentran en el POA Regional y que sean aplicables al centro educativo.

* Programa Regional de Supervisión (PRS)

Resuma los objetivos y metas que se encuentran en el PRS y que sean aplicables al centro educativo.

* Marco filosófico del centro educativo (objetivos aplicables)

Anote la Misión, visión, valores, objetivo general, entre otros.

* Labor sustantiva

A continuación, se describen las funciones sustantivas del centro educativo

* Cambios en el entorno durante la gestión

En la siguiente tabla se menciona 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 influyeron el quehacer del centro educativo durante el periodo:

|  |
| --- |
| **{Anote aquí el nombre de la dependencia}** |
| {Enumerar lo cambios, primero los internos y luego lo externos} |

**Fuente:** Elaboración propia, 20XX.

**EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS**

* Criterios de evaluación de los objetivos e indicadores de gestión

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Resultado | Notación | |
| ≥ 100% |  | Cumplimiento óptimo |
| >90% y < 100% |  | Cumplimiento satisfactorio |
| >70% y < 90% |  | Cumplimiento moderado |
| >60% y < 70 % |  | Cumplimiento insuficiente |
| < 60% |  | Cumplimiento deficiente |

Fuente: Departamento de Evaluación y Programación, DPI.

Resuma los objetivos, metas, indicadores, y resultados consignados tanto en el PAT como en el PMQ ejecutados durante el periodo de su gestión y clasifíquelos de conformidad con el criterio definido por la Dirección de Planificación Institucional. Puede utilizar gráficos, tablas, u otros recursos gráficos. (En caso de que el informe contemple varios años, puede presentar resultados anuales)

| Objetivos | Metas | Indicadores | Resultados | Evaluación del resultado | Observaciones |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

* Otros logros de la dependencia

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

* Administración de los recursos financieros asignados

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

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

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

Tabla: Indicadores de gestión del presupuesto administrado

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Resultado | Notación | |
| 100% |  | Cumplido |
| 99%-76% |  | Parcialmente cumplido |
| 75%-0% |  | No cumplido |

*Fuente: Ministerio de Hacienda.*

A continuación, se presentan los saldos en el presupuesto del centro educativo:

Agregar los saldos según la fuente de financiamiento. Puede agregar o eliminar columnas de la siguiente tabla, según la realidad del centro educativo.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ley 6746** | **Ley 7552** | **Ley 7372** | **PANEA** | **Fondos propios** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# **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 n° 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 titular subordinado de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno.

En la más reciente autoevaluación del control interno, aplicada en el centro educativo, se obtuvo los siguientes resultados:

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

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

[Si se identificaron fortalezas, mencionar las acciones ejecutadas para garantizar la sostenibilidad y aprovechamiento de fortalezas institucionales].

|  |  |
| --- | --- |
| Estado del Control Interno en el Centro Educativo | |
| Fortalezas | Debilidades |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Mejora del Control Interno en el Centro Educativo | |
| Acciones desarrolladas para superar las debilidades | Resultados obtenidos |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Puede indicar sugerencias para la continuidad de procesos que aseguren la gestión de calidad en el centro educativo

# **DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO Y EXTERNO**

A continuación, se identifican las disposiciones o recomendaciones emitidas a la instancia durante el período o períodos anteriores, por parte de los siguientes entes:

1. Superior jerárquico inmediato: por medio de las visitas de supervisión
2. Asesores pedagógicos: por medio de las visitas técnicas
3. Dirección Regional de Educación: en caso de la ejecución de visitas colegidas
4. Departamento de Servicios Administrativos y Financieros: como producto de revisión de planes o acciones orientadas al trabajo de las Juntas de Educación o Juntas Administrativas.
5. Oficinas centrales del MEP: en caso de visitas específicas, procesos de supervisión, asesoría, acompañamiento, entre otros.
6. Auditoría Interna: en caso de investigaciones aplicadas.
7. La Contraloría General de la República o Defensoría de los Habitantes (si existiera intervención de éstos u otros órganos del Estado)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ente emisor | N° del informe emitido | Fecha de recepción | Resumen de la disposición, instrucción o recomendación | Responsable de atender cada aspecto | Estado actual | Observaciones |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Fuente: Elaboración propia, año 20xx

# **ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN**

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

# **ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DEL CENTRO EDUCATIVO**

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

Condiciones actuales del recurso humano que queda en el centro educativo, (apreciaciones y sugerencias)

|  |  |
| --- | --- |
| Servicios educativos | Estado actual, apreciaciones y  sugerencias |
| Personal docente |  |
| Educación Especial |  |
| Biblioteca |  |
| Orientación |  |
| Conserjería |  |
| Seguridad |  |
| Administrativos |  |
| Cocineras |  |
| Recargos docentes |  |
| Recargos administrativos |  |
| Otros (especifique) |  |

# **ESTADO ACTUAL DE LOS ÓRGANOS DE APOYO (Junta de Educación y Patronato Escolar).**

Actualmente la institución educativa cuenta con los siguientes órganos de apoyo y el estado de cada uno al finalizar esta gestión es el siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Junta de Educación o  Administrativa | Patronato escolar | Otro (especifique) |
| Resumen del estado | Resumen del estado | Resumen del estado |

# **ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LAS PERSONAS DIRECTORAS DE CENTROS EDUCATIVOS**

En cumplimiento a los artículos n°5 inciso j) y n°7, inciso c) del Decreto N° 40797- H, del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y reforma al Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, y al artículo n°10, de la Directriz No. D-I-2005-CO-DFOE, emitida por la Contraloría General de la República. y con base en los artículos n°1 y n°93 inciso f, del Decreto N°38249 “Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas” y sus reformas, así como lo dispuesto en el oficio DVM-PICR-235-2014 y circulares que sobre esta materia se encuentren vigentes, así como lo establecido en el “Procedimiento general para el levantamiento del inventario en centros educativos”, se solicita que al momento de efectuar la entrega del control de los activos, se adjunte obligatoriamente la Declaración para la entrega formal de activos por parte de los titulares (anexo 1) y un informe del resultado de la verificación física del inventario.

La persona directora de centro educativo deberá coordinar con la jefatura inmediata la verificación física del inventario que entrega, el cual debe contener el listado de bienes localizados y no localizados y debe firmarse tanto por la persona colaboradora que verifica como por el titular subordinado responsable de los activos. Se debe anexar copia del informe de verificación física de los inventarios.

# **ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES**

A continuación, se describe el estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.  
  
(Puede dividirlos por área, recursos humanos, curricular, administrativa, financiera, instancia educativa-comunidad, mantenimiento de infraestructura u obras nuevas). 

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Recurso  Humano | Curricular | Administrativa | Infraestructura | Relación institución-comunidad |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# **11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Anotar cuales son las conclusiones de la persona titular del centro educativo, 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.

# **12. ANEXOS**

**DECLARACIÓN PARA LA ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LAS PERSONAS DIRECTORAS DE CENTROS EDUCATIVOS**

**ACTA DE ENTREGA DE ACTIVOS**

Quien suscribe \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cédula \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, al concluir sus funciones como (**indicar puesto actual**) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de (**nombre del centro educativo**) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, hace entrega del control e inventario de activos al señor(a) (**nombre de la jefatura inmediata**), cédula \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en calidad de jefatura inmediata, en presencia del señor(a) (**nombre completo de la persona colaboradora** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cédula\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, quién labora en (nombre de la instancia)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en calidad de testigo, según consta el listado para el Control de Activos, el cual fue verificado según informe de visita de supervisión No.\_\_\_\_\_\_\_\_, emitido por (**indicar nombre completo, cédula y dependencia de la persona colaboradora que realizó la verificación**)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, el cual se adjunta. Lo anterior en cumplimiento a los artículos n°5 inciso j) y n°7, inciso c) del Decreto N° 40797- H, del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y reforma al Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y con base en los artículos n°1 y n°93 inciso f, del Decreto N°38249 “Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas” y sus reformas, así como lo dispuesto en el oficio DVM-PICR-235-2014 y lo establecido en el “Procedimiento general para el levantamiento del inventario en centros educativos”.

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

Al ser las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_\_\_ año\_\_\_, en ­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre completo de la Nombre completo de la

Persona colaboradora que entrega Persona colaboradora que recibe

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre completo

Testigo