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 dirección / departamento / unidad en la que se desempeñó] |  |
| Sellos de aprobación (si coloca firma digital no se requiere sellos) | |

**ÍNDICE**

[**REGISTRO DE FIRMAS** 3](#_Toc95299928)

[**ABREVIATURAS** 5](#_Toc95299929)

[**DEFINICIONES** 6](#_Toc95299930)

[**PRESENTACIÓN** 7](#_Toc95299931)

[**1** **INTRODUCCIÓN** 8](#_Toc95299932)

[**2** **RESULTADOS DE LA GESTIÓN** 10](#_Toc95299933)

[**3** **EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS** 14](#_Toc95299934)

[**4** **RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ACCIONES ADOPTADAS PARA SU FORTALECIMIENTO** 16](#_Toc95299935)

[**5** **DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO** 17](#_Toc95299936)

[**6** **ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN** 18](#_Toc95299937)

[**7** **ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA** 18](#_Toc95299938)

[**8** **ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES** 19](#_Toc95299939)

[**9** **ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES** 21](#_Toc95299940)

[**10** **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES** 22](#_Toc95299941)

[**11** **ANEXOS** 23](#_Toc95299942)

# **ABREVIATURAS**

* CGR: Contraloría General de la República.
* DRE: Dirección Regional de Educación.
* DGTH: Dirección de Gestión del Talento Humano.
* IFGTT: Informe de Fin de Gestión para Titulares del Título I.
* MEP: Ministerio de Educación Pública.
* PND: Plan Nacional de Desarrollo.
* POA: Plan Operativo Anual.
* POI: Plan Operativo Institucional.
* DPI: Dirección de Planificación Institucional.

# **DEFINICIONES**

* **Informe de fin de gestión**: Es un documento mediante el cual el jerarca o titular subordinado rinde cuentas, al concluir su gestión, sobre los resultados más relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos a su cargo.
* **Jerarca**: Superior jerárquico del órgano o del ente; ejerce la máxima autoridad dentro de órgano o ente, unipersonal o colegiado.
* **Sucesor**: Nuevos 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**: 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 Nº 34694-PLAN-H de 1º de julio de 2008.
* **POI:** los Planes Operativos Institucionales establecidos en el artículo 4º de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (Nº 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 {Puesto} de {Nombre de la instancia} del Ministerio de Educación Pública–, compartir este documento con el propósito de presentar la 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 a presentar por los jerarcas 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.

{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 de dependencia que rinde el informe}

{Puesto}

{Nombre de la dependencia}

# **INTRODUCCIÓN**

El IFGP es un instrumento mediante el cual los jerarcas 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 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.

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

* Objetivo del informe

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

* Alcances y limitaciones del informe

El informe abarca el periodo comprendido entre {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 Nacional de Desarrollo y Plan Operativo Institucional

La Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, en su artículo 4, establece que: el PND constituye el marco global que orienta los POI, según el nivel de autonomía de cada institución. Además, señala que todo presupuesto público debe responder en principio, a los POA; específicamente los recursos del Estado deben ser presupuestados según la programación macroeconómica, reflejando las prioridades y actividades estratégicas del Gobierno, así como los objetivos y las metas del PND.

Resuma los objetivos nacionales, metas, indicadores en los que dependencia haya aportado dentro del período de su gestión. Lo anterior, para que se evidencie el alineamiento del trabajo de su dependencia con el PND.

* Plan estratégico y operativo de la dependencia

Resuma los componentes esenciales de los planes estratégicos y operativos ejecutados durante del período de su gestión.

* Marco filosófico de la dependencia

Si aplica: Misión, visión, valores, objetivo general, entre otros.

* Labor sustantiva

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

* Funciones

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

{Identificar las instancias y sus funciones, de conformidad con el Decreto Ejecutivo n° 38170 Organización administrativa de las oficinas centrales del MEP o el que se encuentre vigente a la fecha de elaboración del informe}.

1. Dependencia 1:
2. Dependencia 2:
3. …

* Organigrama

A continuación, se muestra el organigrama de la instancia:

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

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

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

|  |
| --- |
| **{Anote aquí el nombre de la dependencia}** |
| {Anotar cambios} |

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 en los planes estratégicos y operativos ejecutados por la dependencia durante el periodo de su gestión y clasifíquelos de conformidad con el criterio definido por la Dirección de Planificación Institucional. Puede utilizar gráficos, tablas, u otros recursos gráficos. (en caso de que el informe contemple varios años, puede presentar resultados anuales)

| 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 resultados en la ejecución o subejecución presupuestaria de los recursos financieros a cargo de ésta instancia durante la gestión:

Texto.

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Estado del control interno de la dependencia | |
| Fortalezas | **Debilidades** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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

# **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:

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

Fuente: Elaboración propia, año 20xx

**ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN**

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

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

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

# **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:

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

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

* Ministro (a) de Educación Pública.
* Viceministro (a) Administrativo.
* Viceministro (a) Académico.
* Viceministro (a) Planificación y Coordinación Regional.
* Oficial Mayor.
* Directores de Oficinas Centrales.

Los demás titulares subordinados, deberán coordinar con la jefatura inmediata la verificación física del inventario de bienes que entregan.

Como resultado de la verificación física de los activos, debe emitirse un informe en el que conste el listado de bienes localizados y no localizados, el cual debe firmar tanto el funcionario(a) que verifica como el titular subordinado responsable de los activos. Se debe anexar copia del informe de verificación física de los inventarios. En caso de presentarse faltantes de bienes relacionados con hurto, robo, pérdida o desaparición, deberá anexar los informes que se hayan generado al respecto y las denuncias interpuestas ante la autoridad judicial competente.

# **ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES**

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

Mencionar

# **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.

# **ANEXOS**

**A- DECLARACIÓN PARA LA ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES DE OFICINAS CENTRALES Y DIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN**

**ACTA DE ENTREGA DE ACTIVOS**

Quien suscribe \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cédula \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, al concluir sus funciones como (**indicar puesto actual**) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de (**nombre de la dependencia en que labora actualmente**) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, hace entrega de los activos pertenecientes al (**Despacho/Viceministerio/Dirección/Departamento**), al señor(a) (**nombre de la jefatura inmediata**), cédula \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en calidad de jefatura inmediata, en presencia del señor(a) (**nombre completo del funcionario(a)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cédula\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, quien labora en (nombre de la instancia)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en calidad de testigo, según consta en el Formulario para el Control de Activos No.\_\_\_\_\_\_ y el Formulario de Control de Activos en Arrendamiento No.\_\_\_\_\_\_\_, los cuales fueron verificados según informe / oficio No.\_\_\_\_\_\_\_\_, emitido por (**indicar nombre completo, cédula y dependencia del funcionario que realizó la verificación**)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, mismos que se anexan. Lo anterior en cumplimiento a los artículos n°5 inciso j) y n°7, inciso c) del Decreto N° 40797- H, del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y reforma al Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, y el artículo n°10, de la Directriz No. D-I-2005-CO-DFOE, emitida por la Contraloría General de la República.

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

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

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

Nombre completo Nombre completo

Funcionario(a) que entrega Funcionario(a) que recibe

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

Nombre completo

Testigo

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

**B- FORMULARIO CONTROL DE ACTIVOS EN ARRENDAMIENTO**



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