

**REGISTRO DE FIRMAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| REGISTRO DE FIRMAS | | | |
| ANOTE AQUÍ NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR | | **Firma:** | |
| (Anote aquí el nombre de la oficina de supervisión DRE) | | (Anotar fecha de elaboración del informe) | |
| (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 DRE) |
| Sellos de aprobación (si coloca firma digital no se requiere sellos) | |

**ÍNDICE**

[**REGISTRO DE FIRMAS** 2](#_Toc95293923)

[**ÍNDICE** 3](#_Toc95293924)

[**ABREVIATURAS** 4](#_Toc95293925)

[**DEFINICIONES** 5](#_Toc95293926)

[**PRESENTACIÓN** 6](#_Toc95293927)

[**1** **INTRODUCCIÓN** 7](#_Toc95293928)

[**2** **RESULTADOS DE LA GESTIÓN** 9](#_Toc95293929)

[**3** **EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS** 13](#_Toc95293930)

[**4** **RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ACCIONES ADOPTADAS PARA SU FORTALECIMIENTO** 15](#_Toc95293931)

[**5** **DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO** 17](#_Toc95293932)

[**6** **ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN** 17](#_Toc95293933)

[**7** **ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL A NIVEL DEL CIRCUITO EDUCATIVO** 18](#_Toc95293934)

[**8 ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES** 19](#_Toc95293935)

[**9. ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES** 21](#_Toc95293936)

[**10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES** 21](#_Toc95293937)

[**11. ANEXOS** 22](#_Toc95293938)

# **ABREVIATURAS**

* CGR: Contraloría General de la República.
* DRE: Dirección Regional de Educación.
* DGTH: Dirección de Gestión del Talento Humano.
* IFGSE: Informe de Fin de Gestión de Supervisión Educativa
* MEP: Ministerio de Educación Pública.
* PEI: Plan Estratégico Institucional.
* PND: Plan Nacional de Desarrollo.
* PNIP: Plan Nacional de Inversión Pública
* POA: Plan Operativo Anual.
* POI: Plan Operativo Institucional.
* PRS: Programa Regional de Supervisión
* 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**: 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:** 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 las personas colaboradoras y las instituciones de garantizar el derecho constitucional de los habitantes al acceso veraz y oportuno de información.

# **PRESENTACIÓN**

Me complace –en mi condición de {Puesto} del Circuito Educativo {indicar número de circuito} de la Dirección Regional de Educación {indicar nombre de la DRE} 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, 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 Informe Final de Gestión de la Supervisión Educativa (IFGSE) 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.

Todos los informes remitidos a las Direcciones Regionales de Educación podrán ser divulgados en sus sitios web y estar disponibles en formato digital para cualquier consulta. Por tanto, los IFGSE deberán entregarse únicamente en la oficina del superior inmediato. Es decir, a la persona Directora Regional de Educación de la regional respectiva.

**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 período 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 (PND) y Plan Operativo Anual de la Regional (POA)

La Ley n° 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, en su artículo n°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 de la dependencia dentro del período de su gestión. Lo anterior, para que se evidencie el alineamiento del trabajo de su instancia con el PND y el POA regional.

* Programa Regional de Supervisión (PRS)

Resuma los componentes esenciales (objetivos y metas) ejecutados durante el período de su gestión. Haga referencia a los logros obtenidos con la aplicación anual del PRS.

* Marco filosófico de la Dirección Regional de Educación

Si aplica: Misión, visión, valores, objetivo general, entre otros. Tanto de la DRE como del Circuito Educativo.

* Labor sustantiva

A continuación, se describen las funciones sustantivas de la Oficina de Supervisión.

* Apoyo a la labor sustantiva

Para el cumplimiento de sus funciones indicar que la Oficina de Supervisión cuenta con el siguiente recurso humano:

a) Persona colaboradora 1: (anotar puesto y describir tareas ejecutadas)

b) Persona colaboradora 2:

c) …

Además, indicar la relación o acciones colaborativas que ha desarrollado en conjunto con otras dependencias de la DRE:

{Identificar las instancias y sus funciones, de conformidad con el Decreto Ejecutivo N° 35513 – Establece organización administrativa de las Direcciones Regionales de Educación 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 Dirección Regional de Educación, donde se ubica la posición de las Oficinas de Supervisión:

{Elabore un organigrama en el que se muestre la ubicación de su dependencia en relación con la DRE a la 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 el período de 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 Oficina de Supervisión durante el período de su gestión:

|  |
| --- |
| **Cambios en el entorno de la oficina de supervisión** |
| {Anotar resumen de los 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 el Programa Regional de Supervisión y en el POA regional durante el período 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. Estos logros puede provenir del mismo PRS, tanto del área operativa como específica}.

* Situaciones relevantes relacionadas con la ejecución presupuestaria de centros educativos

Describa las principales situaciones relacionadas con la ejecución presupuestaria de aquellos centros educativos donde, a partir de las visitas de supervisión y de revisión de informes de presupuesto emitidos por los Departamentos de Servicios Administrativos y Financieros, se logró identificar oportunidades de mejora en los procesos de gestión.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del centro educativo | Situación inicial detectada | Acciones de mejora instruidas o recomendadas por la Supervisión | Estado actual y acciones pendientes |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# **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 jerarca y del titular subordinado de “establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno”.

En la más reciente autoevaluación del control interno, la Oficina de Supervisión 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 la oficina de supervisión | |
| Fortalezas | **Debilidades** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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

Puede indicar sugerencias para la continuidad de procesos que aseguren la gestión de calidad en la oficina de supervisión.

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

A continuación, se identifican las disposiciones o recomendaciones emitidas a la oficina de supervisión por parte de las siguientes dependencias u órganos:

* Contraloría General de la República
* Contraloría de Servicios
* Auditoría Interna
* Defensoría de los Habitantes
* Superior jerárquico inmediato
* Departamento de Supervisión Educativa
* Jerarcas ministeriales (ministro/a y viceministros/as)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Emisor | Nº de informe emitido | Fecha de recepción | Resumen de la disposición, instrucción o recomendación | Dependencia 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 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 A NIVEL DEL CIRCUITO 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 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).

# **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 n°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).

Las personas que ocupan el puesto de Supervisor de Educación, 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 acciones más relevantes en el ámbito circuital, así como de la Oficina de Supervisión. También se debe detallar:

* Las actividades pendientes de concluir en la Oficina de Supervisión
* Cantidad de visitas realizadas a los centros educativos
* Estado de las instrucciones giradas a las personas directoras de centros educativos como resultado de las visitas
* Estado de las instituciones que se visitaron de manera colegiada
* Entre otras

# **10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Anotar cuales son las conclusiones del titular de la Oficina de Supervisión respecto al desempeño de la dependencia bajo su gestión, puede recapitular los logros más relevantes, cambios y obstáculos surgidos y las acciones emprendidas para sacar adelante a las actividades orientadas a la buena gestión de Circuitos Educativos y la Supervisión de Centros Educativos.

# **11.** **ANEXOS**

**A- DECLARACIÓN PARA LA ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS SUPERVISORES DE EDUCACIÓN**

**ACTA DE ENTREGA DE ACTIVOS**

Quien suscribe \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cédula \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, al concluir sus funciones como (**indicar puesto actual**) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, del Circuito Educativo (**indicar nº de Circuito**) \_\_\_\_\_\_, de la Dirección Regional de Educación de (**nombre de la DRE donde labora**) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, hace entrega del control 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 No.\_\_\_\_\_\_\_\_, emitido por (**indicar nombre completo, cédula y dependencia de la persona colaboradora que realizó la verificación**)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, mismos que se adjuntan. 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 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 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

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



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