

Circular
DM-0019-03-2023

- Para:** Directores (as) Oficinas Centrales
Jefes (as) de Departamento y Unidades
Directores (as) Regionales de Educación
Supervisores (as) de Educación
Directores (as) de Centros Educativos
Funcionarios (as) MEP
- De:** Anna Katharina Müller Castro, Ministra

Sofía Ramírez González, Viceministra Administrativa

José Leonardo Sánchez Hernández, Viceministro de Planificación
Institucional y Coordinación Regional
- Asunto:** Directrices que deben observar los funcionarios obligados al
presentar el informe final de su gestión
- Fecha:** 31 de marzo del 2023
-

Estimados señores y estimadas señoras:

De conformidad con lo dispuesto en Artículo 11 de la Constitución Política; la directriz R-CO-61 de la Contraloría General de la República y el artículo 12 de la Ley General de Control Interno-Ley N°8292 del 31 de julio de 2002; se les recuerda que todo jerarca y titular subordinado de la Administración Activa debe presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal a su respectivo sucesor.

Se entenderá por jerarca y titular subordinado, los siguientes cargos: ministros, viceministros, asesores legales¹, directores de oficinas centrales, directores de direcciones regionales, directores de centros educativos, jefes de departamento y de unidad, supervisores de educación, así como aquellas personas colaboradoras que ostenten puestos de confianza.

¹ Puesto de confianza de Asesores Legales (Consultor licenciado, Consultor licenciado experto) con título en derecho).

“Encendamos juntos la luz”

31 de marzo 2023
DM-0019-03-2023
Página 2 de 10

En consonancia con lo expuesto se establecen los siguientes lineamientos a fin de cumplir con la normativa indicada a lo interno del Ministerio de Educación Pública:

A- Aspectos generales para todo jerarca o titular subordinado:

1. Será responsabilidad del titular subordinado, antes de dejar su cargo, elaborar un informe final de gestión. Este informe se entregará, al menos quince días hábiles antes de finalizar sus funciones. 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.
2. Para los titulares subordinados que se encuentren efectuando el trámite de jubilación ante la Dirección de Recursos Humanos, deberán entregar al Departamento de Administración de Bienes la verificación de su inventario, la cual estará conformada por los siguientes documentos: Formulario para el Control de Activos, modalidad “inventario” (generado desde el SICAMEP), y el oficio de informe del resultado de la verificación física del inventario emitido por la jefatura inmediata o quien este delegue, debidamente firmados.
3. La entrega del informe de fin de gestión corresponderá cuando a la persona colaboradora se le genere un cese, traslado interno o externo o bien cuando su nombramiento dependa del cambio de gobierno. Este informe de fin de gestión, dará cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad conforme al artículo 12 de la Ley General de Control Interno.
4. Para efectos de la elaboración del informe, el jerarca y titulares subordinados deberán utilizar de manera obligatoria los formularios de “Informes de fin de gestión” correspondientes a Oficinas Centrales y Direcciones Regionales, Oficinas de supervisión y Centros Educativos, los cuales se encuentran en el siguiente link <https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales>, en la pestaña de “**Normativa y Formatos**”.

“Encendamos juntos la luz”

31 de marzo 2023

DM-0019-03-2023

Página 3 de 10

5. Los formularios de “Informes de fin de gestión” incorporan los aspectos que deben cumplir los jefes y titulares subordinados con respecto al punto N° 4 de la Directriz D-1-2005-CO-DFOE (http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=55105&nValor3=60378&strTipM=TC), o la normativa que se encuentre vigente y los requerimientos solicitados por parte de las diferentes instancias del MEP.
6. Será responsabilidad del superior inmediato del titular subordinado, evaluar y validar el contenido del informe que le fuera presentado, con el fin de verificar la coherencia con los aspectos señalados en esta circular. Esto no limita la responsabilidad del titular subordinado en la revisión y comprobación de la veracidad en los datos consignados en dicho documento y su congruencia con los objetivos estratégico-operativos programados para sus representadas.
7. En caso de que, como resultado de la evaluación y validación del contenido del informe presentado, el superior inmediato identifique inconsistencias o incumplimientos, deberá notificar por la vía escrita al titular subordinado, con el fin de que realice el subsane correspondiente y le establecerá el plazo correspondiente para su entrega ya corregido.
8. Estas directrices son de acatamiento obligatorio para los entes y órganos sujetos a fiscalización por parte de la Contraloría General de la República y prevalecerán sobre cualquier disposición que en contrario haya emitido o emita la Administración en cumplimiento del inciso e) artículo 12 de la Ley General de Control Interno, Ley N° 8292. Su incumplimiento injustificado dará lugar, según corresponda, a las responsabilidades contempladas en el Capítulo V “Responsabilidades y Sanciones” de la Ley General de Control Interno N° 8292, según el cual el jefe y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil por el incumplimiento de su deber y se exponen a la aplicación de lo dispuesto en el artículo n° 41 respecto a Sanciones Administrativas de la citada ley y cualquier otra normativa aplicable.

31 de marzo 2023
DM-0019-03-2023
Página 4 de 10

B- Lineamientos para Oficinas Centrales, Direcciones Regionales y Oficinas de Supervisión de Direcciones Regionales de Educación:

1. El jerarca y titulares subordinados de Oficinas Centrales y Direcciones Regionales de Educación, deberá remitir su respectivo informe de fin de gestión de forma digital a la cuenta de correo electrónico ugal.drh@mep.go.cr ante la DRH.
2. Todo supervisor de Direcciones Regionales de Educación deberá presentar su informe de fin de gestión y remitirlo de forma digital ante su jefatura inmediata, quién deberá trasladarlo a su sucesor y mantenerlo en custodia hasta que sea requerido por la Dirección de Recursos Humanos.
3. El jerarca y titulares subordinados 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”*. Lo anterior deberá realizarlo mediante la documentación siguiente:
 - a. La Declaración para la Entrega Formal de Activos, debidamente firmada.
 - 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. 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).

“Encendamos juntos la luz”

31 de marzo 2023
DM-0019-03-2023
Página 5 de 10

Los formatos de los formularios anteriormente mencionados se encuentran en el siguiente link <https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales>, en la pestaña de “**Normativa y Formatos**”.

4. En caso de omitirse la entrega formal de activos, sin motivo de fuerza mayor, el Departamento de Administración de Bienes dará cumplimiento al 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 que señala: “*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).*
5. El jerarca y titulares subordinados de Oficinas Centrales y Direcciones Regionales de Educación y Oficinas de Supervisión, deberán presentar los formularios mencionados en el punto n°3 de este apartado a su superior inmediato, con copia a las cuentas de correo electrónico: administraciondebienes@mep.go.cr y arrendamientooecdig@mep.go.cr.
6. La DRH es responsable de prevenir, por medios oficiales, al jerarca o titulares subordinados, antes de que dejen su cargo, sobre el deber de presentar un informe final de gestión. Dicha prevención se hará mediante:
 - e. Oficio de nombramiento o cese emitido por la Unidad Administrativa del Departamento de Asignación del Recurso Humano.
 - f. Solicitudes de correo electrónico enviadas directamente a las personas colaboradoras, para recordar su deber de presentar su informe de gestión, mediante la cuenta ugal.drh@mep.go.cr.
 - g. Medios de comunicación interna (Dirección de Prensa y DRH-Comunicaciones, página WEB del Ministerio de Educación Pública y de la DRH).

“Encendamos juntos la luz”

31 de marzo 2023

DM-0019-03-2023

Página 6 de 10

7. La DRH custodiará en formato digital los informes de fin gestión que le sean remitidos, con respecto a los documentos físicos que se reciban éstos serán digitalizados y devueltos a la persona colaboradora.
8. La DRH mantendrá disponibles copias digitales de los informes que reciba para efectos de consultas de las diferentes instancias internas y externas del MEP (público en general, Auditoría Interna, Contraloría General de la República y otros órganos de control de la Administración Pública).
9. La DRH mantendrá un registro actualizado de los jefes y titulares subordinados que al final de su gestión cumplieron o no con la presentación del citado informe, el cual debe estar a disposición para consulta de quien lo requiera.
10. 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 la página WEB del MEP dentro del link: <https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales>, en la pestaña de **“Normativa y Formatos”**.
11. El Jefe y titulares subordinados tendrán a disposición para su análisis los informes de fin de gestión de su antecesor en la misma dirección electrónica indicada en el punto anterior.

C- Lineamientos para Directores de Centros Educativos

1. Cada titular subordinado deberá entregar a la Oficina de Supervisión del respectivo Circuito Educativo, el informe final de gestión. Dicho informe se entregará en formato digital o físico con la firma correspondiente. En caso de que la Oficina de Supervisión no cuente con supervisor de educación nombrado o en ausencia de éste, el informe se deberá remitir al director o directora regional correspondiente, quien deberá asumir el proceso de verificación.
2. Cada Dirección Regional de Educación, por medio del Consejo de Supervisión de Centros Educativos, podrá establecer las orientaciones

“Encendamos juntos la luz”

31 de marzo 2023

DM-0019-03-2023

Página 7 de 10

para la recepción y verificación de los informes, así como para realizar la entrega de los mismos al sucesor. Esto según las condiciones y características propias de cada región y sus respectivos circuitos educativos, y en concordancia con la presente directriz y normativa que la sustenta. Dichas orientaciones serán comunicadas a todos los titulares subordinados en ejercicio y los que ingresan por sucesión.

3. Corresponde a la persona supervisora de educación, como superior jerárquico inmediato, entregar copia digital o física del informe de gestión al titular subordinado sucesor que corresponda. Así como todos los respaldos de la información entregados con el informe o bien resguardados en la institución educativa.
4. En cuanto a la custodia de los informes de gestión que sean remitidos por los titulares subordinados a las oficinas de supervisión, se deberá aplicar las disposiciones de seguridad y conservación establecidas en el Manual de Gestión Documental del MEP.
5. Las Oficinas de Supervisión mantendrán disponibles las copias digitales de los informes que reciban, para efectos de consultas de diferentes instancias internas y externas del MEP (público en general, Auditoría Interna u otros órganos de control).
6. Cada Oficina de Supervisión mantendrá un registro actualizado de los titulares subordinados que al final de su gestión cumplieron o no con la presentación del citado informe, el cual debe estar a disposición para consulta.

Según lo establecido en el numeral 4 de la Directriz D-1-2005-CO-DFOE y con el propósito de contextualizar los diferentes apartados, los informes finales de gestión deberán contemplar los siguientes apartados:

I - Presentación: en este apartado, entre otros asuntos que se consideren pertinentes, se efectuará la presentación del documento al respectivo destinatario, mediante un resumen ejecutivo del contenido del informe.

II - Resultados de la gestión: esta sección del informe deberá contener, al menos, información relativa a los siguientes aspectos.

“Encendamos juntos la luz”

31 de marzo 2023

DM-0019-03-2023

Página 8 de 10

- Referencia sobre la labor sustantiva institucional a su cargo, según corresponda al titular subordinado.
- Cambios relevantes en el entorno durante el período de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico (a nivel ministerial) que afectan el quehacer de la dependencia a cargo.
- Evaluación de los principales logros alcanzados (académicos, administrativos o de educación técnica) durante su gestión de conformidad con el Plan Anual de Trabajo (PAT) y en el Plan de Mejoramiento Quinquenal (PMQ).
- Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución.
- Resultados de la autoevaluación del sistema de control interno institucional al inicio y al final de su gestión, según corresponda al titular subordinado.
- Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional, al menos durante el último año, según corresponda al titular subordinado.
- Sugerencias para la buena marcha de la institución y la continuidad de planes, proyectos o acciones específicas.
- Observaciones sobre otros asuntos de actualidad, que a criterio de la persona colaboradora o que rinde el informe de la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar.
- Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República, la Auditoría Interna o algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.
- Estado actual de cumplimiento de las instrucciones y recomendaciones emitidas por:
 - Oficinas Centrales.

“Encendamos juntos la luz”

31 de marzo 2023
DM-0019-03-2023
Página 9 de 10

- La Dirección Regional de Educación correspondiente, como producto de las visitas de asesoría pedagógica, informes o visitas desarrollados por el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, así como las visitas colegiadas realizadas al centro educativo.
- Superior jerárquico inmediato, como consecuencia de las visitas de supervisión realizadas al centro educativo.
- Estado actual del Archivo de Gestión considerando lo establecido en el Manual de Gestión Documental (libros de actas, minutas, entre otros.)
- Estado actual del clima y cultura organizacional del centro educativo, que alerte situaciones de relaciones interpersonales, factores de posibles conflictos que deba considerar el siguiente director.
- Completar la declaración para la entrega formal de activos y coordinar con el superior jerárquico inmediato para la verificación física del inventario de bienes entregado. A la declaración se deberá adjuntar el control de activos institucional, de conformidad con el Decreto N°38249-MEP “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”.
- Estado de los proyectos más relevantes existentes al inicio de su gestión y de los que quedaron pendientes de concluir.
- Para elaborar y presentar el informe final se deberá utilizar el documento denominado: Informes de Fin de Gestión de Direcciones de Centros Educativos – publicado en la página WEB del MEP dentro del link: <https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales>, en la pestaña de “**Normativa y Formatos**”.

“Encendamos juntos la luz”

31 de marzo 2023
DM-0019-03-2023
Página 10 de 10

La circular DM-0019-03-2023 rige a partir de su comunicación.

Dejar sin efecto la circular DM-0005-02-2022 del 14 de febrero del 2022.

Cordialmente,

Elaborada por: Yesenia Chaves Sancho, UGAL -DRH
Daniel Esquivel Ocampo, UGAL -DRH

Revisada por: María Vanessa Ramírez, Calderón, UGAL -DRH
Jesús Rivera Masis, Departamento de Gestión Administrativa Regional
Mario López Benavides, Dirección de Asuntos Jurídicos

Visto bueno: Daniel Jurado Laurentín, Dirección de Asuntos Jurídicos
Julio Barrantes Zamora, Dirección de Recursos Humanos
José Roberto Padilla Rivera, Dirección de Gestión y Desarrollo Regional

cc: ⇒ Archivo.