

**Informes de
 Fin de Gestión**

**Oficinas Centrales y
 Direcciones Regionales de Educación**

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

MELVIN PIEDRA VILLEGAS		
DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS / REMUNERACIONES / UNIDAD COBROS ADMINISTRATIVOS		
[Marzo 2016 – Abril 2022		
Tel. 2221-4874	Antigua Escuela Porfirio Brenes, 150 metros al oeste de la Iglesia La Dolorosa, Barrio Los Ángeles, San José.	https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales



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:
Melvin Piedra Villegas	
Elaborado por – Jefatura	Firma:
Melvin Piedra Villegas	
<p>Sellos de aprobación (si coloca firma digital no se requiere sellos)</p>	

ÍNDICE

REGISTRO DE FIRMAS	3
ABREVIATURAS	5
DEFINICIONES	6
PRESENTACIÓN	7
1 INTRODUCCIÓN	8
2 RESULTADOS DE LA GESTIÓN	10
3 EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	26
4 RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ACCIONES ADOPTADAS PARA SU FORTALECIMIENTO	31
5 DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO	33
6 ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	34
7 ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA	35
8 ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES ...	36
9 ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES	42
10 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	46
11 ANEXOS	50

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 jefe de Unidad de Cobros Administrativos del Ministerio de Educación Pública–, compartir este documento con el propósito de presentar la rendición de cuentas al concluir mi gestión, comprendida entre 01 de marzo 2016 – 05 de mayo del 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.

Así las cosas, queridos compañeros y amigos, con unas cortas palabras quisiera llegar a lo más profundo de su corazón con la finalidad de darles mi más sincero y eterno agradecimiento por haberme acompañado de manera tan positiva en el progreso y consolidación de nuestra querida y apreciada Unidad de Cobros Administrativos.

Agradecer siempre, por el entusiasmo, por el esmero, por su leal dedicación al trabajo, por esa disposición a la apertura al cambio, por sus valiosos aportes y por apoyarme en tantas ideas, propuestas y proyectos que hoy destacan en el pilar de esta Unidad y que serán soporte para continuar en el desarrollo y futuro de aquellos nuevos colaboradores que vendrán a aportar a esta dependencia.

Tocó el momento de dejarlos por un momento y eso me angustia. Pero me voy tranquilo con la certeza de que aquí queda un grupo de amigos y gente muy profesional, que tendrá las bases, conocimiento y empoderamiento suficiente para enfrentar los retos y obstáculos que a diario se presenten y que con mucha solvencia e hidalguía tendrán soluciones a cada problema.

Atentamente,

Melvin Piedra Villegas

Jefe

Unidad de Cobros Administrativos

1 INTRODUCCIÓN

El presente informe de la Unidad de Cobros Administrativos 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.

El objetivo principal es cumplir con la rendición de cuentas de conformidad con lo regulado en el artículo No. 12 de la Ley No. 8292, Ley General de Control Interno, su reglamento y normas conexas. Asimismo, con lo estipulado en la Circular DM-0005-02-2022, emitida en fecha 14 de febrero del año 2022, suscrita por los señores Steven González Cortés, Ministro y el señor Carlos Rodríguez Pérez, Viceministro Administrativo, que responde a Directrices que deben observar los funcionarios obligados al presentar el informe final de su gestión.

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.

• 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 01/03/2016 – 30/04/2022, a cargo de la Unidad de Cobros Administrativos, referente a los resultados obtenidos por parte de la Jefatura y equipo de trabajo de la dependencia en mención en apego al respeto al ámbito de sus competencias y funciones acordes a lo estipulado en el Decreto Ejecutivo 38170-MEP, Sección II, De la Dirección de Recursos Humanos artículos: 126 y 128 inciso t) Efectuar el proceso relacionado con la identificación de casos, análisis, seguimiento, cálculo del monto adeudado y la gestión de cobro cumpliendo con el debido proceso y normativa vigente y 131 y sus incisos.

No obstante; de acuerdo a la lectura del Decreto Ejecutivo 38170-MEP señala que la Unidad de Cobros Administrativos depende jerárquicamente del Departamento de Gestión de Trámites y Servicios y no del Departamento de Remuneraciones.

De acuerdo con oficio MIDEPLAN-DM-OF-0258-2022 del pasado 2 de mayo de 2022, signado por la señora Ministra María del Pilar Garrido Gonzalo, se aprueba estructura organizacional de la Dirección de Recursos Humanos (DRH) de este Ministerio. Valga mencionar que de los cambios más relevantes entre otros, interesa conocer la modificación del nombre de la DRH, la cual pasa a llamarse Dirección de Gestión del Talento Humano (DGTH), de igual forma en página 11 se lee literalmente:

“Creación de la Unidad de Planillas y la Unidad de Procedimiento de Cobro Administrativo dependientes jerárquicamente del Departamento de Remuneraciones”.

Así las cosas, resulta de suma importancia la creación y aprobación de esta Unidad en específico para los fines propios que se efectúan en ella, tal el caso del proceso del cobro administrativo y sus variables. En resumen deja de ser una unidad de hecho y pasa a ser unidad de derecho con su nombre **Unidad de Procedimiento de Cobro Administrativo (UPCA)** y su jerarquía claramente definida, en este caso dependiente del Departamento de Remuneraciones.

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.

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**

Objetivo (POA U.C.A.)	Indicador (POA U.C.A.)	Meta numérica (POA U.C.A.)	Meta descriptiva (POA U.C.A.)
Lograr gestionar por medio del debido proceso del cobro administrativos a los funcionarios que presentan posibles sumas giradas de más en los sistemas de Integra y SIGRH	# de funcionarios gestionados / Total de funcionarios que se deben gestionar	2016: 6.000 2017: 6.000 2018: 6.000 2019: 4.000	Gestionar 6,000 funcionarios con posibles sumas giradas de más.
Digitalizar los expedientes de funcionarios con procesos de cobros finalizados a través del sistema visión 20/20. Implementar prácticas para la eliminación gradual del consumo de papel por medio de tecnologías para que sea aplicado en procesos claves de la DRH, con el fin de contribuir al desarrollo sostenible institucional.	# de Expedientes digitalizados / Total de Expedientes por digitalizar.	2016: 3.000 2017: 3.000 2018: 3.000 2019: 3.000 2020: 3.000 2021: 3.000	Digitalizar 3,000 expedientes de procesos de cobro finalizados
Implementar los manuales de procedimientos para el proceso de control y fiscalización de la partida de remuneraciones del MEP.	# de Manuales realizados / Total de Manuales a realizar	2016: 03 2017: 04	Tres manuales de procedimientos para el año 2016 y cuatro para el año 2017

Gestionar el cobro administrativo en las Direcciones Regionales de Educación que se encuentran alejadas del Área Metropolitana.	Cantidad de funcionarios cobrados	2018: 1.200 2019: 1.200	Gestionar el cobro a 1.200 funcionarios por concepto de sumas giradas de más; en 10 DRE de las zonas más alejadas del país.
Dar soporte y seguimiento mediante página electrónica con su respuesta de forma digital en un plazo de cinco días hábiles según sea el caso.	Cantidad de formularios tramitados	2019: 4.000	Mil formularios tramitados por trimestre.
Aumentar durante el año 2020, la recuperación de "sumas giradas de más depositadas a los funcionarios activos e inactivos", por los medios autorizados, para garantizar el debido proceso y asegurar el cobro; contribuyendo así, con el eje estratégico de la DRH: "Gestión efectiva de los recursos".	Porcentaje de incremento en el monto de efectivo recuperado / Saldo recuperado con respecto al año anterior (2019)	2020: 0.15	15% de incremento en los acuerdos de pago sobre el monto recuperado de año 2019 (equivalente a "n" cantidad colones - según los datos que brinde el informe acumulado 2019)
Realizar acciones para concientizar a los funcionarios del MEP sobre la problemática de sumas giradas de más y minimizar la generación de estas; contribuyendo así, con el eje estratégico de la DRH: "Gestión efectiva de los recursos".	Mediante el uso de diferentes canales de comunicación. (oficios, reuniones y minutas)	2020: 08	Plan de acciones
Analizar en el año 2021 el monto de "sumas giradas de más" por parte del Área de Producción de la Unidad de Cobros Administrativos, al aplicar Tecnologías de Información y Comunicación (TICs) en la gestión, que permitan la correcta aplicación del procedimiento de cobros administrativos; contribuyendo así con el eje estratégico de la DRH: "Gestión efectiva de los recursos"	Cantidad de millones de colones analizados por el área de Producción de la Unidad de Cobros Administrativos	2021: 3.500	3500 "millones de colones" analizados de sumas giradas de más por parte del área de Producción

Disminuir en el año 2021 el monto acumulado de "Acreditaciones que no corresponden generadas por el MEP" mediante la implementación de estrategias de coordinación con los diversas instancias involucradas para que el procedimiento de cobro administrativo de "Sumas giradas de más" se ejecute correctamente; contribuyendo así, con el eje estratégico de la DRH: "Gestión efectiva de los recursos"	Disminución del monto acumulado de "Acreditaciones que no corresponden generadas por el MEP" entre los años 2020 y 2021 (cifras en millones de colones	2021: 3.000	3000 millones de colones el acumulado de acreditaciones que no corresponden reportadas por el MEP menos con respecto a diciembre del año 2020
---	--	-------------	---

• Marco filosófico de la dependencia

La Unidad de Procedimiento de Cobro Administrativo en correlación con el marco filosófico de la Dirección de Recursos Humanos, mantiene esta línea de pensamiento por lo que se transcribe de la siguiente forma:

Misión:

Gestionamos el recurso humano del MEP para garantizar la continuidad del sistema educativo nacional a través de una atención oportuna y humanizada que contribuya con el bienestar social del país

Visión:

Seremos quienes brindan satisfacción y confianza a los colaboradores del MEP con calidad y credibilidad en los servicios mediante la gestión integral de su recurso humano.

Valores:

Para cumplir con ello, el personal de la DRH promueve los siguientes valores:

- Compromiso: aportar más de lo esperado a la responsabilidad laboral, con integridad, al aprovechar todo el potencial personal y fortalecer un clima organizacional positivo.
- Proactividad: anticipar necesidades y posibles escenarios, proponer soluciones creativas y actuar de forma que los resultados conduzcan al éxito de la gestión.
- Empatía: comprender y compartir el interés del solicitante para resolver su necesidad con el mayor esfuerzo, apertura, cordialidad y prontitud posibles.

- Comunicación: escuchar atentamente e intercambiar conocimiento e información con claridad, asertividad, transparencia y responsabilidad, velando por que los interesados estén informados.
- Sinergia: trabajar con cohesión y asociación para brindar una experiencia integral, oportuna y con mayor valor para el usuario

• Labor sustantiva

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

La labor de la Unidad de Cobros Administrativos es ejecutar un “Proceso de Cobro eficaz y eficiente de las posibles sumas giradas de más” utilizando para ello Normativa Legal vigente, Manuales de Procedimientos y Directrices emitidas por los Entes Rectores.

Garante de la actuación de la administración pública, se ejecuta conforme al marco legal, técnico y a las sanas prácticas en lo concerniente a identificar, verificar, controlar, recuperar y dar seguimiento a lo que no corresponde acreditar a terceros e informar a la Tesorería Nacional conforme lo indica el Reglamento general para el control y recuperación de acreditaciones que no corresponden N° 34574-H, normas debidamente señaladas conforme al Decreto Ejecutivo 38170-MEP, Sección II, de la Dirección de Recursos Humanos.

En dichos artículos se estipula lo siguiente:

Artículo 126.- Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Recursos Humanos contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Promoción del Recurso Humano.
- b) Departamento de Gestión de Trámites y Servicios.
- c) Departamento de Asignación del Recurso Humano.
- d) Departamento de Gestión Disciplinaria.
- e) Departamento de Remuneraciones.
- f) Departamento de Servicios Médicos.

Artículo 128.- Son funciones del Departamento de Gestión de Trámites y Servicios, incisos, en lo corresponde a la Unidad de Cobros Administrativos:

- r) Atender y resolver consultas varias, del personal del MEP, asociaciones gremiales del Magisterio Nacional y público en general, sobre los procesos de gestión de recursos humanos y que tienen incidencia en su pago.

- s) Realizar los análisis técnicos solicitados por servidores, las dependencias internas o externas, relacionados con la determinación del pago o cobro por diversos conceptos.
- t) Efectuar el proceso relacionado con la identificación de casos, análisis, seguimiento, cálculo del monto adeudado y la gestión de cobro cumpliendo con el debido proceso y normativa vigente.
- u) Tramitar los procesos de cobro administrativo relacionados con incapacidades, sumas giradas de más, pagos incorrectos, entre otros, de funcionarios activos o inactivos del MEP.

Artículo 131.- Son funciones del Departamento de Remuneraciones:

- a) Establecer mecanismos de control para evaluar la calidad de los procesos de trabajo y determinar las estrategias a seguir en el desarrollo integral de sus funciones y competencias.
- b) Informar a la DRH, para que coordine de manera oportuna con la Dirección de Asuntos Jurídicos, la información requerida para responder las distintas gestiones judiciales relacionadas con temas de su competencia.
- c) Formular y establecer los manuales de procedimientos e indicadores de gestión en coordinación con la Unidad de Gestión de la Calidad, requeridos para orientar la prestación de los servicios y los trámites relacionados con los procesos bajo su responsabilidad.
- d) Recibir, analizar y responder reclamos planteados por los servidores del MEP, relacionados con las funciones, servicios y trámites de su competencia.
- e) Gestionar las partidas presupuestarias del MEP asignadas para el pago de planillas de los funcionarios, en apego al marco legal vigente.
- f) Ejecutar y revisar las planillas ordinarias y extraordinarias, así como propuestas de pago, nóminas de SICERE y el INS; mismas que serán remitidas al Departamento de Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.
- g) Coordinar con el Departamento de Formulación Presupuestaria, los traslados presupuestarios de los puestos, de conformidad con las necesidades de la administración y el interés público, velando por que la asignación presupuestaria sea consistente con la ubicación real de los servidores.

- h)** Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de proyectos y estrategias de tipo financiero contable, con base en las necesidades y los requerimientos internos de la DRH y la normativa institucional vigente.
- i)** Desarrollar un modelo de presupuesto basado en la evaluación de escenarios, alineado al modelo de costos institucional que permita soportar los procesos de la DRH de manera efectiva.
- j)** Realizar diversos informes periódicos y estudios de ejecución del presupuesto asignado de planillas del MEP y del presupuesto asignado a la DRH.
- k)** Realizar proyecciones a partir del cálculo de la nómina y estimaciones de los egresos de la DRH.
- l)** Realizar las propuestas de pago, corrección de incidencias, remisión y seguimiento al Ministerio de Hacienda.
- m)** Verificar que los resultados del cálculo de nómina definitivos sean consistentes, aprobar dichos resultados y gestionar su aval por parte del Director de Recursos Humanos.
- n)** Gestionar el aval de la solicitud del ajuste al presupuesto con el Director de Recursos Humanos y enviarlos al área encargada de la Formulación Presupuestaria del MEP para su aprobación.
- o)** Revisar y gestionar el pago de la facturación emitida por la CCSS, tanto en cuota patronal como estatal y presentar oportunamente la planilla.
- p)** Tramitar planillas adicionales para los pagos emitidos por Resoluciones Administrativas.
- q)** Presentación de la Planilla para la cobertura de la Póliza de Riesgos del Trabajo al Instituto Nacional de Seguros.
- r)** Establecer mecanismos de control en todos los niveles, con el propósito de promover la rendición de cuentas de todos los funcionarios que participan en las distintas etapas del proceso de nombramiento y de pago de los servidores del MEP.
- s)** Realizar una auto-evaluación de trabajo, cualitativa y cuantitativa, que sirva de control de los procesos de trabajo a su cargo, que permita una revisión continua y una mejor planificación del trabajo tanto en su distribución como en su resolución.
- t)** Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

• Funciones

En apego al ámbito de competencias en el marco de las funciones establecidas en el Decreto de creación N° 38170-MEP en la Sección II artículos 126,128 y 131; de igual forma en consideración al oficio MIDEPLAN-DM-OF-0258-2022 del pasado 2 de mayo de 2022, firmado por la señora Ministra María del Pilar Garrido Gonzalo, en donde se aprueba estructura organizacional de la Dirección de Recursos Humanos (DRH) de este Ministerio.

Importante indicar que la Unidad de Procedimiento de Cobro Administrativo, actualmente cuenta con seis equipos de trabajo en las que se destaca, que como parte de las medidas de control interno cada una de las áreas de trabajo se encuentra liderada por un profesional designado por parte de la jefatura de la UPCA como líder de grupo o de área, el cual cuenta con su respectivo equipo de trabajo.

Áreas o equipo de trabajo de la UPCA

- a- Equipo de Análisis y Producción
- b- Equipo de Atención y Seguimiento
- c- Equipo de Seguimiento al Inactivo
- d- Equipo de Asesores Legales
- e- Equipo de Apoyo Logístico
- f- Equipo Informes y Coordinación.

Equipo de Análisis y Producción.

Este equipo estuvo liderado desde el año 2016 y hasta el año 2019 por la Sra. Isabel Álvarez Naranjo, posteriormente y desde entonces ha estado liderando el equipo la Licda. Arianna Salazar Víquez. Está conformado por ocho profesionales. Es responsable de extraer los insumos de los sistemas (sumas pagadas de más) para elaborar y preparar el expediente físico con el cual se estará efectuando comparecencia al usuario deudor.

Algunas de las funciones que se realiza en esta área son las siguientes:

- a) Confeccionar expedientes de cobro administrativo según su análisis y en apego al debido proceso establecido en la Ley de Administración Pública.
- b) Confección de oficios hacia Juzgados de Trabajo y la Procuraduría General de la República.
- c) Enlace de comunicación con el Ministerio de Hacienda y CINT ante los diversos incidentes que se presentan en el sistema de frente a la gestión de la Unidad de Cobros Administrativos.
- d) Capacitación a compañeros de la Unidad de Cobros Administrativos en las labores varias.

- e) Apoyo en el manejo y generación de información para la confección de informes mensuales relacionados con la gestión, generación y recuperación de sumas giradas de más.

Equipo de Atención y Seguimiento.

Actualmente la líder de equipo es la Licda. Ana Lucía Pérez P., está conformado por diez colaboradores. Su responsabilidad radica principalmente en efectuar audiencias al usuario deudor de las posibles sumas detectadas en sistemas, brindar atención sea virtual o presencial con expediente físico; aunado a ello deben elaborar comparecencias, lograr un acuerdo de pago sea este por depósito bancario o rebajo de nómina. Caso contrario y cuando lo amerite brindar tiempo para la recepción de pruebas (documentos justificantes), analizar estas si proceden o no y finalmente la inclusión del rebajo de la cuota en la nómina del servidor público, o bien la descarga en sistemas del monto económico recibido mediante el depósito bancario.

Equipo de Seguimiento al Inactivo.

El Lic. Ronaldo Mayorga Torres es quien lidera este equipo, conformado por seis colaboradores. Es responsable de analizar, notificar, tramitar, confeccionar y remitir a las distintas dependencias internas y externas todo aquello que tiene injerencia con el expediente que presenta condición de ex funcionario (inactivo), sea cualquier motivo que haya generado la condición de ex servidor, a saber: suspendido, cesado, despedido, pensionado, fallecido y cualquier otra condición.

Equipo de Asesores Legales.

Conformado por dos profesionales. Responsable de brindar apoyo a la jefatura del departamento y sus respectivas unidades. Referente a las tareas del proceso de cobro, corresponde analizar, tramitar, elaborar y dar respuesta a toda aquella documentación que se presenta objetando el cobro, estas pueden ser; recursos de oposición, revocatorias, apelaciones, recursos de amparo, escrito de contenciosos, de legalidad y todo lo que se relacione a la objeción del cobro por concepto de sumas pagadas de más.

Parte de las funciones que tiene por responsabilidad son:

- a) Analizar y consensuar criterios legales por medio de reuniones del área

- b) Analizar y brindar informes a los Recursos de Amparo, que se presentan en la Unidad de Cobros Administrativos.
- c) Analizar y responder Oposiciones al cobro, caducidad y/o prescripción.
- d) Analizar y rendir informe sobre los amparos de legalidad del Contencioso administrativo, que se presentan en la Unidad de Cobros Administrativos.
- e) Fungir como Órgano Director del Procedimiento de Inactivos en apoyo a la coordinación de la Unidad de Cobros Administrativos.

Equipo de Apoyo Logístico.

Conformado por tres colaboradores entre sus tareas corresponden a notificar / enviar mediante correo electrónico notificación de la suma, enviar copias del expediente a las personas usuarias que lo requieran (internas o externas), darle la trazabilidad al expediente según la etapa en que se encuentre, a saber; para dar audiencias, para archivo mientras se mantenga su rebajo lo que conlleva a control, resguardo y vigilancia en esta etapa, para cumplimiento en tabla de plazos, o bien traslado y / o remisión en cualquier momento que se necesite para los respectivos fines. Es liderado por la Licda. Ana Lucía Pérez P., en coordinación con la Srta. Elena García A.

Equipo de Informes, Reportes y Coordinación.

Conformado por tres profesionales y jefatura. Tiene la responsabilidad de supervisar, controlar, dar seguimiento a todas las actividades que desarrolla la Unidad. Debe propiciar un ambiente de clima idóneo, debe establecer medidas, controles y dar seguimiento para la buena ejecución de las normas laborales y reglamento interno. De igual forma velar por la buena marcha de las metas establecidas en el POA Institucional. Adicional el profesional responsable debe preparar y rendir informes mensuales tanto al jefe inmediato, autoridad superior, así como a las entidades fiscalizadoras y contraloras.

Algunas funciones que tiene asignadas:

- a) Coordinar el proceso de la gestión de cobros Administrativos, de funcionarios activos e inactivos de todo el Ministerio de Educación Pública; tomando en cuenta todas aquellas tareas propias de la Unidad de Cobros Administrativos.
- b) Colaborar y brindar información para la elaboración y revisión periódica del Procedimiento de Cobros Administrativos.
- c) Coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores de la Unidad de Cobros Administrativos

- d) Redactar, revisar documentos solicitados por la Jefatura de la Unidad para dar respuesta y seguimiento a procesos que supervisa y controla la Auditoría Interna y otros.
- e) Velar porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atender las actividades relacionadas con el período de inducción de los empleados que ingresan a la Unidad de Cobros Administrativos

- **Organigrama**

A continuación, se muestra el organigrama de la instancia:



Fuente: Elaboración propia, 2022

• 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

Unidad de Procedimiento Cobros Administrativos

Algunos de los cambios más relevantes de la gestión 2016 al 2021 en la Unidad de Procedimiento Cobros Administrativos fueron:

Gestión 2016

- ✓ A razón de incongruencias que se suscitaron a finales del año 2015, los sistemas informáticos de Hacienda generaron pagos en exceso en aguinaldos a una cantidad importante de colaboradores del MEP; la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda brindó apoyo a esta cartera ministerial otorgando de manera temporal 10 plazas profesionales (1-B Generalistas), con la finalidad de recuperar las sumas pagadas de más.
- ✓ La Unidad de Cobros en aquel momento tenía una cantidad de 20 colaboradores, producto del apoyo supra quedó en una totalidad de 30 funcionarios para atender la contingencia señalada así como el volumen de sumas pagadas de más acumuladas que evidenció el sistema Integra.
- ✓ Se estableció como meta realizar 6.000 estudios de sumas pagadas de más, o sea analizar dicha cantidad en cédulas por año, el criterio de análisis debía considerar los montos de mayor cuantía.
- ✓ La Unidad logró por primera vez, un procedimiento debidamente documentado el cual fue revisado y autorizado por las autoridades superiores; el mismo se definió como DRH-PRO-07-UCA-068 Procedimiento de Recuperación (Cobros). Dicho procedimiento regía a partir del 26 de abril del 2016.

Gestión 2017

- ✓ Dada la estrategia aplicada para el análisis y recuperación de las sumas en los periodos 2016 y 2017, la cual consistía en analizar las sumas de mayor monto y ponerlas al cobro, se obtuvieron escenarios que favorecieron la continuidad de dichos puestos, dando por sentado que a mediados del 2017 se logró la integración en firme de las 10 plazas (otorgadas de manera temporal), brindando una consolidación efectiva a la unidad permitiendo mejoras en las actividades que tiene por competencia realizar.
- ✓ La Unidad disponía de un total de 30 plazas, la mayoría de estos colaboradores tenían condición de interino, por lo que fue en este año se dio una rotación muy alta producto de concurso externo del Servicio Civil.
- ✓ Se trabajó en el procedimiento DRH-PRO-07-UCA-068 Procedimiento de Recuperación (Cobros), el cual no queda en uno solo sino que ahora se fracciona en cuatro a saber: DRH-PRO-07-UCA-0103 Procedimiento de Identificación y Análisis de Casos; DRH-PRO-07-UCA-0104 Procedimiento de Notificación y Atención; DRH-PRO-07-UCA-0105 Procedimiento de Control y Seguimiento y DRH-PRO-07-UCA-0106 Procedimiento de Informes, Reportes y Correspondencia. Rigen a partir de 12 julio del 2017.

Gestión 2018

- ✓ Producto de la norma jurídica que establece el debido proceso para la imputación de cargos, la Unidad debe remitir la notificación de deuda y el deudor debe presentarse a esta dependencia a comparecer. Lo anterior generaba al docente que debía viajar de zonas alejadas a la GAM un efecto negativo de orden económico, de traslado y principalmente de pérdidas de lecciones.
- ✓ Para buscar solución a esta problemática se estableció la estrategia de efectuar comparecencias en las diez DRE más alejadas de la GAM, con el fin de coadyuvar tanto al docente como a la educación costarricense.
- ✓ En el último semestre del año 2018 se inició la gestión para elaborar una herramienta para la recuperación PSGM de montos menores a ₡ 100.000.00 en el Sistema SIGRH, la herramienta ha pasado por procesos de pruebas. Válido mencionar que este instrumento se solicitó con algunas mejoras (excluya las ausencias). Dado que en el último trimestre del año 2018 se dio una huelga de educadores, el experto en informática temporalmente suspendió su desarrollo.

Gestión 2019

- ✓ Las notificaciones al personal que cuentan con expedientes de sumas giradas de más se envían por correo institucional, implementado por medio de la circular DM-0014-05-2019, como medio oficial para todo tipo de notificaciones y con ello garantizar la efectividad de la recepción de los documentos enviados por parte de la Unidad.
- ✓ Se logró organizar y limpiar el archivo donde se ubican los expedientes de nómina activa y archivo general; los expedientes que cumplieron con el periodo establecido en la tabla de plazos fueron escaneados y subidos al sistema Visión 2020. Con el fin de mantener el orden en el archivo se establecieron protocolos para la entrega y solicitud de expedientes y se actualizó la base de datos para agilizar la búsqueda de los expedientes.
- ✓ Existía el rezago aproximadamente de 200 expedientes con pruebas por atender los cuales fueron analizados y atendidos en teletrabajo.
- ✓ Se atendió en teletrabajo un aproximado de 100 expedientes con solicitud de devoluciones de dinero.
- ✓ Se contabilizó un aproximado de 19.000 (Diecinueve mil) expedientes que fueron escaneados y subidos al Sistema Visión 2020.
- ✓ En el área legal se contaba con aproximadamente 570 expedientes sin tramitar los cuales fueron agregados en una base de datos y se le solicitó a los compañeros un plan de trabajo para la atención de dichos expedientes.
- ✓ Se logró unificar los manuales de procedimiento de la Unidad con la colaboración de la UGC, por lo cual cuenta con un manual estandarizado para la gestión, este es el Manual de Procedimiento DRH-PRO-07-UCA-0213.
- ✓ Con el apoyo de la UGC se inició la creación del SIGMEC, una herramienta que pretendía llevar la trazabilidad de los expedientes que gestiona la Unidad, sin embargo autoridades superiores priorizaron otros proyectos y se debió suspender la creación de la herramienta.
- ✓ Se logró con el cumplimiento del objetivo del POA con respecto a la confección de estudios de sumas giradas de más. Para el 2019 se obtuvo un ahorro de recursos al realizar la notificación de deudas mediante correo electrónico y no por telegrama, servicio que brindaba Correos de Costa Rica.
- ✓ En relación a las giras no se logró cumplir con la meta establecida, sin embargo con las giras que se realizaron se generó un impacto en la recuperación de las sumas y la gestión de la Unidad.

Gestión 2020

- ✓ Para este año se modifica el objetivo de cantidad de estudios a realizar por año, el cual consistía en gestionar y poner al cobro 6.000 estudios por año. Su variación consiste en realizar un 15% de incremento en los acuerdos de pago sobre el monto recuperado del año 2019 (equivalente a "n" cantidad colones - según los datos que brinde el informe acumulado 2019).
- ✓ La meta de recuperación para el año 2020 según el POA, se estableció en un 15% de más sobre el monto total recuperado del año 2019 cuyo monto ascendió a ¢2.971.310.280,33. Por lo tanto, la meta en términos de recuperación establecida para este periodo es de ¢ 3.417.006.822,38.
- ✓ A partir del 17 de marzo de este año, se dio la Declaratoria de Emergencia Nacional por el COVID 19. Muchas instituciones de carácter público y privado se vieron limitadas en su accionar y compromisos por efectuar, pues al acatar las instrucciones que dictaron las altas autoridades no cumplieron sus metas y objetivos POA.
- ✓ Dada las indicaciones sobre el Protocolo de la Declaratoria Covid-19, se establecieron las acciones necesarias para continuar con las tareas en competencia de la Unidad, dichas indicaciones consisten en establecer un mínimo de personal presencial rotativo en la Unidad, adicionalmente que cada colaborador preparara y elaborara el contrato de Teletrabajo, orden de trabajo e informes a entregar según sea la modalidad.
- ✓ Ante la problemática de sumas giradas de más y minimizar la generación de estas, se programó elaborar 8 planes de acción que permitieran concientizar a los funcionarios del MEP. Este objetivo se cumplió en un 50%, esto por motivo de Declaratoria de Emergencia Nacional Decreto Ejecutivo 4227-MP-S (Covid-19), lo que imposibilitó la realización de las visitas a las DRE y Edificios del MEP. En virtud de la imposibilidad de reuniones presenciales que se incluirían en la giras, se recurrió a la utilización de publicaciones de videos de concientización en las páginas de Facebook de la Contraloría de Servicios y el canal de YouTube del MEP https://www.youtube.com/watch?v=GtP_a8-rnJw.
- ✓ A partir del segundo semestre del 2020, se dio la transición de la atención presencial a la atención virtual, para hacerle frente a la pandemia y así continuar con el proceso cobratorio, se notifica y se atiende de forma virtual 3.100 expedientes que ya estaban listos para iniciar el debido proceso.
- ✓ Se elaboró el Protocolo de Atención para las audiencias virtuales y su adenda; con el objetivo de ofrecer al equipo de trabajo las pautas y directrices a seguir. La Unidad de Cobros Administrativos reestructuró y ordenó las tareas, en

acatamiento con las disposiciones propuestas por las autoridades competentes, esto con la finalidad de realizar los ajustes necesarios y así poder continuar con el proceso cobratorio.

- ✓ Durante el año 2020 la Unidad confeccionó 5.800 expedientes siendo que los puntos supra citados dieron resultados muy favorables, en donde un 80% de esos expedientes fueron atendidos de manera virtual, obteniendo una gestión muy satisfactoria por las estrategias innovadas. aunado a ello, otros trámites que en su totalidad suman 15.944 gestiones se realizaron durante todo el año.
- ✓ De importancia se menciona, al finalizar el año se procedió con la actualización de los registros en el respectivo sistema SICAMEP y ARRENDAMIENTO de los activos que son asignados a los funcionarios de la Unidad; mediante revisiones periódicas y físicas necesarias para la debida actualización, con el fin de cumplir con las normas internas de Control Interno.
- ✓ Tareas realizadas por el área legal de esta Unidad, es señalar que se analizó y finiquitó la revisión de 400 expedientes que se encontraban aún pendientes de resolver y brindar respuesta. A la fecha, este equipo atiende y resuelve consultas ordinariamente que ingresan en el día a día. Adicional brindan apoyo a las necesidades solicitadas por los colaboradores de la Unidad, así como lo requerido por las jefaturas del departamento.

Gestión 2021

- ✓ Desde el año 2002 a la fecha, la Unidad de Cobros Administrativos ha enfocado todos sus esfuerzos en disminuir significativamente el monto acumulado de las Posibles Sumas Giradas de Más. Lo anterior accionando dos líneas de trabajo, por un lado siendo más eficientes en la recuperación anual de las sumas y por el otro lado haciendo acciones que sensibilicen y motiven al usuario del sistema para que sus tareas no generen sumas.
- ✓ Sobre el tema de acciones que concienticen la no generación de sumas, a finales del año 2020 y durante el 2021, esta Unidad ha tenido una participación activa en el proyecto de sensibilización de sumas giradas de más a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ Acerca de la recuperación, vale mencionar que la situación actual de los saldos y el avance porcentual que se tiene al final del presente periodo refleja que, un 82% de las sumas giradas de más se encuentran analizadas y puestas al cobro y un 18% está pendiente de analizar.

- ✓ Al finalizar el presente año, se observa una tendencia a la baja en la generación de las sumas giradas de más, de hecho en relación a este año con respecto al año 2020 se tiene una diferencia de menos en este concepto de ¢530 millones.
- ✓ De igual forma se observa que las sumas recuperadas ha tenido un impacto favorable pues relativamente se ha ido incrementando en el monto recuperado con respecto al año anterior así se puede observar en los datos de recuperación año 2020 y 2021-
- ✓ En este mismo orden se concluye que los últimos años, los montos generados acumulados al final de cada periodo han ido a la baja y las sumas recuperadas acumuladas han ido incrementando, por lo que se puede señalar que lo recuperado es superior a lo generado.
- ✓ Señalar que desde que se puso en práctica la modalidad de audiencia virtual ha tenido un impacto favorable tanto al momento de efectuar la comparecencia como en la recuperación de las sumas.
- ✓ De igual forma, la notificación que se efectúa por concepto de sumas al servidor y que se realiza al correo institucional ha sido sumamente favorable, pues permite que la comunicación sea muy eficaz y en caso de no respuesta se continúa con el debido proceso.
- ✓ Factores adversos que afectan la notificación al funcionario Inactivo es no tener convenio con Correos de Costa Rica --tema presupuestario--, ya que este tipo de usuario se le debe notificar al domicilio cuando no se tiene dirección electrónica.
- ✓ Actualización del Manual de Procesos de Gestión de Cobros de la Unidad de Cobros Administrativos.
- ✓ Elaboración del Sistema REP-CON, puesta en marcha del proyecto de implementación de un sistema que permita el registro, seguimiento y control de las actividades del proceso de cobros administrativos.

Fuente: Elaboración propia, 2022.

3 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	
$\geq 100\%$		Cumplimiento óptimo
$\geq 90\%$ y $< 100\%$		Cumplimiento satisfactorio
$\geq 70\%$ y $< 90\%$		Cumplimiento moderado
$\geq 60\%$ 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
Lograr gestionar por medio del debido proceso del cobro administrativos a los funcionarios que	100%	Cantidad de estudios realizados durante el periodo en ejercicio.	100%	Cumplimiento óptimo.	

Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones
presentan posibles sumas giradas de más en los sistemas de Integra y SIGRH					
Digitalizar los expedientes de funcionarios con procesos de cobros finalizados a través del sistema visión 20/20. Implementar prácticas para la eliminación gradual del consumo de papel por medio de tecnologías para que sea aplicado en procesos claves de la DRH, con el fin de contribuir al desarrollo sostenible institucional.	3.000	Cantidad de expedientes a digitalizar y subir en plataforma digital Visión 20/20	100%	Cumplimiento óptimo	
Implementar los manuales de procedimientos para el proceso de control y fiscalización de la partida de remuneraciones del MEP.	100%	Cantidad de manuales de procesos a realizar durante el periodo en ejercicio	100%	Cumplimiento óptimo	
Gestionar el cobro administrativo en las Direcciones Regionales de Educación que se encuentran alejadas del Área Metropolitana.	100%	Cantidad de casos por gestionar el cobro en las DRE más alejadas de la GAM.	64%	Cumplimiento insuficiente	Incidieron factores de tiempo, logística, coordinación y presupuestario
Dar soporte y seguimiento mediante página electrónica con su respuesta de forma digital en un plazo de cinco días hábiles según sea el caso.	100%	Brindar respuesta digital en tiempo y forma a las diversas consultas.	100%	Cumplimiento óptimo	
Aumentar durante el año 2020, la	100%	Aumentar en un 15% la	100%	Cumplimiento óptimo	

Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones
recuperación de "sumas giradas de más depositadas a los funcionarios activos e inactivos", por los medios autorizados, para garantizar el debido proceso y asegurar el cobro; contribuyendo así, con el eje estratégico de la DRH: "Gestión efectiva de los recursos".		recuperación en relación al monto recuperado del año anterior (2019).			
Realizar acciones para concientizar a los funcionarios del MEP sobre la problemática de sumas giradas de más y minimizar la generación de estas; contribuyendo así, con el eje estratégico de la DRH: "Gestión efectiva de los recursos".	8	Realizar 8 planes de acción: charlas, capacitaciones, o talleres para concientizar de la problemática de la generación de las sumas	50%	Cumplimiento deficiente	Declaratoria de Emergencia Nacional Decreto Ejecutivo 4227-MP-S (Covid-19), lo que imposibilitó la realización de las visitas a las DRE y Edificios del MEP
Analizar en el año 2021 el monto de "sumas giradas de más" por parte del Área de Producción de la Unidad de Cobros Administrativos, al aplicar Tecnologías de Información y Comunicación (TICs) en la gestión, que permitan la correcta aplicación del procedimiento de cobros administrativos; contribuyendo así con el eje estratégico de la DRH: "Gestión efectiva de los recursos"	100%	Analizar y gestionar una suma de €3.500 millones por parte del área de producción.	100%	Cumplimiento óptimo	

Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones
Disminuir en el año 2021 el monto acumulado de "Acreditaciones que no corresponden generadas por el MEP" mediante la implementación de estrategias de coordinación con las diversas instancias involucradas para que el procedimiento de cobro administrativo de "Sumas giradas de más" se ejecute correctamente; contribuyendo así, con el eje estratégico de la DRH: "Gestión efectiva de los recursos"	100%	Establecer la suma de €3.500 millones como la cantidad por recuperar para el presente año.	100%	Cumplimiento óptimo	

• Otros logros de la dependencia

De los logros más satisfactorios que se tiene en la unidad, es la consolidación de casi todo el personal en propiedad, a esta fecha se tiene un 95% en condición estable. No obstante, para el año 2016 se tenía un 60% del total de personas en condición interina.

Esta condición genera en el colaborador cuadros clínicos típicos tales como ansiedad, estrés y desconcentración. La condición descrita también afecta a la administración, ya que al tener un servidor de manera interina la dependencia se expone a que en cualquier momento pueda ser nombrada en propiedad en otras instancias, perdiendo un recurso muy valioso y con una alta curva de aprendizaje.

Actualmente se tiene cuatro colaboradores que se encuentran en condición de interina, los cuales están al pendiente del concurso interno de este ministerio para conocer su posterior situación.

El resultado de tener funcionarios en condición de propietarios le permite a la dependencia una mayor robustez y capacidad de respuesta ante los problemas y acontecimientos que se puedan presentar en la labor ordinaria que realiza. La permanencia en el puesto y en la organización le brinda un alto grado de experiencia y conocimiento en las tareas que desarrolla.

De lo anterior se cita que ante la emergencia que ha tenido el país por las medidas sanitarias del COVID-19, la unidad se vio seriamente afectada por un espacio de tres meses en donde no logró

efectuar el debido proceso, por ende no podía formalizar comparecencias y por sentido común no lograba generar procesos de cobro y recuperación aspecto que tiene por competencia esta unidad.

Del conocimiento adquirido y la experiencia que tiene el colaborador de esta unidad en diversos campos, así como; la oportunidad de la tecnología que ofrece el ministerio en lo que se refiere a la plataforma teams, se logró a partir del segundo semestre del año 2020, plasmar y desarrollar las audiencias virtuales, rompiendo un paradigma en esta unidad, en la cual la costumbre fue la comparecencia presencial, misma que se adoptó desde algunas décadas atrás.

Actualmente esta modalidad ha sido bien recibida y mantiene un alto porcentaje de aceptación entre los funcionarios deudores, siendo que cada vez es más la cantidad de personas que solicitan este servicio dejando de lado la asistencia de forma presencial.

- 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:

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, esto de acuerdo a la Herramienta de Autoevaluación del Control Interno y que comprende el periodo 2021, de acuerdo a su análisis y nivel de madurez se logró un resultado de Consolidado: del 90% al 100% de los enunciados se implementan satisfactoriamente a la fecha o bien, se implementan pero requieren alguna mejora.

Sobre lo indicado anteriormente las acciones de mejora corresponden a:

Componente del SCI.

1. Sistemas de Información

Acción de mejora para el fortalecimiento del SCI.

- a) Confeccionar los encabezados de formato vigentes de la DRH en los formularios de la Unidad de Cobros Administrativos.
- b) Se utiliza los canales de información existentes según sea el caso presentado, siguiendo lo que establece la normativa

2. Ambiente de Control

Acción de mejora para el fortalecimiento del SCI.

- a) Se capacita a los funcionarios para el conocimiento del Control Interno y su debido proceso.

Valoración del riesgo.

Sobre el análisis obtenido en el tema de la valoración del riesgo, el resultado y enunciado obtenido no es del todo grave, no obstante preocupa por la situación que podría generar a lo largo del periodo y la incidencia que podría ir en aumento afectando y deteriorando las labores que realiza el recurso humano.

En el punto específico un riesgo que se presenta es el factor del tiempo de entrega y las múltiples tareas que se realizan dentro de la unidad. Su causa principalmente se debe al traslado de algunos funcionarios a otras unidades generando como una posible causa el aumento en carga de trabajo en el equipo de trabajo.

Aclarar que cuando se indica el traslado de funcionarios a otras unidades es que se traslada a funcionarios con un alto potencial de conocimiento y compromiso y no existe un reintegro del recurso o la devolución del recurso posee poco compromiso.

Una de las medidas que se aplicaron para administrar el riesgo es realizar una excelente planificación.

Estado del control interno de la dependencia	
Fortalezas	Debilidades
Estabilidad de plazas del personal	Necesidad de personal acorde a las labores
Implementación de la atención Virtual	Recursos Tecnológicos (sistema informático)
Utilización de plataforma tecnológica	Infraestructura

Mejora del control interno de la dependencia	
Acciones desarrolladas para superar las debilidades	Resultados obtenidos
Excelente Planificación	Tareas y labores en tiempo y forma
Mejora de sistemas (Sist. Integra / Sigmed)	En etapa de desarrollo
Comunicación a las autoridades	Temas presupuestarios / Regla Fiscal.

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:

Emisor	ID del informe	Fecha de recepción	Resumen de la disposición	Dependencia responsable	Estado actual	Observaciones
Auditoría Interna	AI-ME-0581-N°33-2020.	17/12/2021	Comunicación del cumplimiento parcial del proceso de seguimiento del Informe N°33-2020 Remuneraciones que no corresponden	Unidad de Cobros Administrativos	Recomendaciones: 4.6 / 4.7 / 4.9 y 4.10. La Unidad respondió en tiempo y forma, a la fecha no hay observaciones.	Criterio de la auditora: pendiente analizar con jefatura la última información remitida.
Dirección de Control y Fiscalización de la Tesorería Nacional.	TN-DCOF-083-2020	14/05/2020	Informe Final Estudio de Causas de Generación de Acreditaciones que no Corresponden en el Ministerio de Educación Pública	Unidades Gestoras de la Dirección de Recursos Humanos.	Recomendaciones: 5.1 / 5.2 / 5.3 / 5.4 / 5.5 y 5.7. Las unidades de gestión, analizaron, efectuaron y establecieron los mecanismos de control necesarios para cumplir con las disposiciones.	Se cumplió en tiempo y forma. Se informó al ente fiscalizador. Pendiente de preparar oficio para informar al ente fiscalizador de que se cumplió con las recomendaciones y que proceda a cerrar el respectivo informe.

Fuente: Elaboración propia, año 2022

6 ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

Durante la gestión del año 2016 al 2021 y al momento que se nos comunicó se enviaron colaboradores oficinistas de la Unidad a capacitarse en relación al archivo gestión. De importancia mencionar que el año anterior uno de los funcionarios que ejercía labores de oficinista desestimó el cargo y otra funcionaria fue trasladada a otra dependencia del MEP por lo que en la nueva gestión 2022 es del interés fortalecer y mejorar lo concerniente al archivo gestión en procura de automatizar los procesos internos.

Es importante indicar que la institución cuenta con la sistematización de los procesos internos realizados durante la gestión 2016 al 2021 en cada una de las áreas de trabajo mediante actas y en la elaboración de informes del desempeño realizado que responden al POA.

Prueba de lo anterior es lo indicado en los objetivos POA supra citados en capítulos anteriores, de igual forma y en relación a este apartado esta Unidad ha cumplido satisfactoriamente con la Tabla de Plazos según corresponde a esta dependencia, procediendo a eliminar aquella información que cumple con el tiempo estipulado no sin antes efectuar la digitalización de la documentación a destruir.

Seguidamente se adiciona imagen del Acta de Eliminación Documental N° DRH-DR-UAC-AED-001-2021.



Viceministerio Administrativo
Dirección Archivo Central

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa

DRH-DR-UAC-AED-001-2021

ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Al ser las siete y treinta y cinco horas del día cinco del mes de noviembre de 2021 ubicados en el Edificio Escuela antigua Porfirio Brenes en San José, con la presencia de los funcionarios: Elena García Arriola y Melvin Piedra Villegas, del Ministerio de Educación Pública, se procede a la eliminación de documentos que se detallan más adelante.

Dependencia: **Unidad de Cobros Administrativos, Departamento de Remuneraciones, Dirección de Recursos Humanos**

Serie/Tipo Documental	Fechas extremas	Original/Copia	Vigencia Administrativa-legal
Expedientes de cobro administrativo Funcionarios	2003- mayo 2021	Original	6 meses

USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO CENTRAL

Aval: Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública, presentada mediante sesión N°01-2016 del 28 de enero de 2016. Acuerdo N°05. Se comunicó mediante oficio CISED-002-2016 con fecha 25 de febrero de 2016.

Autorización: Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED): Aprobó la Tabla de Plazos de Documentos del Departamento de Remuneraciones en la sesión N°11-2016 del 08 de abril de 2016. Según oficio CISED-162-2016 con fecha 25 de abril de 2016.

Cantidad total: 5017 expedientes.

7 ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA

De manera general, entender las diferencias básicas entre cultura y clima organizacional es muy útil para un profesional líder. Este debe ser consciente de que cambiar la cultura es un desafío importante, y puede estar fuera de sus manos dependiendo de su antigüedad en el puesto.

No obstante, este sí puede influir fácilmente en el clima de su equipo por la forma en que lo conduce. Esto tiene que ver con su estilo de liderazgo general, con la forma en que diseña o mejora las prácticas laborales, reconoce y premia el desempeño, y cómo maneja el conflicto. **(Esan, 2018)**.

A razón del tiempo que se trabajó con la unidad y su equipo, se logró formar de manera exitosa un buen clima y cultura organizacional la cual se manifiesta en todos sus ámbitos, de ello se cita elementos que tangiblemente pueden observarse en sus primeras tareas, de estas acciones se cita: ambiente de respeto, armonía, compromiso, identificación de valores, proactividad y sinergia.

Con el fin de dar continuidad a las acciones antes citadas y que estas se mantengan en el tiempo, aunado a ello busca fortalecer tanto el clima como la cultura, se desarrollan actividades que propician la unión de grupo tales como actividades sociales, reconocimiento de acciones o tareas, cumpleaños, sesiones de grupo, identificación de posibles riesgos y comunicaciones de mejoras entre jefatura y colaboradores, entre otras.

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.

Seguidamente se adiciona lo correspondiente a lo que en el cargo corresponde, o sea como jefatura de la Unidad de Cobros Administrativos:



**Dirección de Recursos Humanos
Dirección de Proveduría Institucional**

Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.

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 Melvin Piedra Villegas, cédula 06 0228 0979, al concluir sus funciones como Jefe, de Unidad de Cobros Administrativos, hace entrega de los activos pertenecientes al departamento de Remuneraciones, al señor(a) Manuel Fernández Rodríguez, cédula 01 0814 0940 en calidad de jefatura inmediata, en presencia del señor(a) Edgar Pérez Matarrita, cédula 06 0248 0345, quien labora en Unidad de Cobros Administrativos, en calidad de testigo, según consta en el Formulario para el Control de Activos No.2.131-2022 y el Formulario de Control de Activos en Arrendamiento No. DIG-FOR-DST-PA-01 los cuales fueron verificados según informe / oficio No.0679-2022/ 0680-2022, emitido por: Edgar Pérez Matarrita, cédula 06 0248 0345, Analista de la Unidad de Cobros Administrativos, 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 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 15 horas del día 17 mes mayo año 2022, en el Edificio Antigua Escuela Porfirio Brenes San José.

<p>MELVIN DE LOS ANGELES PIEDRA VILLEGAS FIRMA) Melvin Piedra Villegas Nombre completo Funcionario(a) que entrega</p>		<p>MANUEL EDUARDO FERNANDEZ RODRIGUEZ (FIRMA) Manuel Fernández Rodríguez Nombre completo Funcionario(a) que recibe</p>
---	---	--


Edgar Pérez Matarrita
 Nombre completo
 Testigo

Información suministrada por la Dirección Proveduría Institucional / Departamento de Administración de Bienes

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



mep
Ministerio de
Educación Pública

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
Calle 8, Avenida Central y Segundo Edificio Normativa 8° Piso
San José (506) 2223-1366, Fax 2287-8099

Boleta No 2.131-2022-

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

ASIGNACIÓN: TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS: TRASLADO POR DESUSO: INVENTARIO: DEVOLUCIÓN:

Fecha de Transacción: 11/05/2022 01:03:51p.m.
Departamento que Entrega los Bienes: 5. DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES. - S.O. Jefatura
Jefe que Entrega los Bienes: Manuel Eduardo Fernández Rodríguez Identificación: 0108140940
Dependencia que Recibe los Bienes: 5. DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES. - S.O. Jefatura
Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: Melvin Piedra Villegas Identificación: 0602280979
Dirección del Funcionario Responsable: SAN JOSE, DESAMPARARADOS, CALLE FALLAS
Telefono Celular: 6109-6629 Telefono Trabajo: 2221-4874 Email: melvin.piedra.villegas@mep.go.cr

DETALLE DE LOS ACTIVOS

DESCRIPCION	No. PATRIMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
ARCHIVADOR METALICO	0210018129	S/S	S/M	LEGGAR	MALC
SILLA DE ESPERA	0210018162	SIN SERIE	OSS-1A	LEGGAR	BUENO
SILLA DE ESPERA	0210018174	SIN SERIE	OSS-1A	LEGGAR	BUENO
SILLA DE ESPERA	0210018188	SIN SERIE	OSS-1A	LEGGAR	BUENO
CALCULADORA ELECTRICA PARA ESCRITORIO	0210017136	2007916	AT-49000	CANNON	BUENO
PIZARRA ACRILICA	0210033378	S/S	S/M	TALIRO	BUENO
UNIDAD DE POTENCIA ININTERRUMPIDA CON BANCO DE BATERIAS	0210217468	83111504100321	UM-1000	UPSONIC	Interfaz (Nue)
SILLA EJECUTIVA, SISTEMA DE GAS	0210218925	SIN SERIE	SZFLUCT	CROMETAL	BUENO
SILLA EJECUTIVA, SISTEMA DE GAS	0210218934	SIN SERIE	SZFLUCT	CROMETAL	BUENO
ESCRITORIO METALICO	1324227	S/S	S/M	S/M	BUENO

MANUEL EDUARDO FERNANDEZ RODRIGUEZ (FIRMA)
Firma digitalmente por
MANUEL EDUARDO FERNANDEZ RODRIGUEZ (FIRMA)
Fecha: 2022.05.13 09:21:25
60307

MELVIN DE LOS ANGELES PIEDRA VILLEGAS (FIRMA)
Firma digitalmente por
MELVIN DE LOS ANGELES PIEDRA VILLEGAS (FIRMA)
Fecha: 2022.05.11 13:10:29

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA



DISTRIBUCIÓN DE LOS TIPOS DE BIENES:
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES - JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA - FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES - OFICINA DE MANEJO DEL BIENES (CÓDIGO APLICABLE)

Impreso en día: 11/05/2022

EDGAR PEREZ MATARRITA (FIRMA)
Firma digitalmente por
EDGAR PEREZ MATARRITA (FIRMA)
Fecha: 2022.05.13 09:40:13
60307



mep
Ministerio de
Educación Pública

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
Calle 8, Avenida Central y Segundo Edificio Normativa 8° Piso
San José (506) 2223-1366, Fax 2287-8099

Boleta No 2.131-2022-

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

ASIGNACIÓN: TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS: TRASLADO POR DESUSO: INVENTARIO: DEVOLUCIÓN:

Fecha de Transacción: 11/05/2022 01:03:51p.m.
Departamento que Entrega los Bienes: 5. DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES. - S.O. Jefatura
Jefe que Entrega los Bienes: Manuel Eduardo Fernández Rodríguez Identificación: 0108140940
Dependencia que Recibe los Bienes: 5. DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES. - S.O. Jefatura
Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: Melvin Piedra Villegas Identificación: 0602280979
Dirección del Funcionario Responsable: SAN JOSE, DESAMPARARADOS, CALLE FALLAS
Telefono Celular: 6109-6629 Telefono Trabajo: 2221-4874 Email: melvin.piedra.villegas@mep.go.cr

DETALLE DE LOS ACTIVOS

DESCRIPCION	No. PATRIMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
PIZARRA ACRILICA	1365175	S/S	S/M	S/M	BUENO
MESA PARA IMPRESORA	1364604	S/S	S/M	S/M	BUENO

MANUEL EDUARDO FERNANDEZ RODRIGUEZ (FIRMA)
Firma digitalmente por
MANUEL EDUARDO FERNANDEZ RODRIGUEZ (FIRMA)
Fecha: 2022.05.13 09:30:17
60307

MELVIN DE LOS ANGELES PIEDRA VILLEGAS (FIRMA)
Firma digitalmente por
MELVIN DE LOS ANGELES PIEDRA VILLEGAS (FIRMA)
Fecha: 2022.05.11 13:09:49 -06'00'

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA



DISTRIBUCIÓN DE LOS TIPOS DE BIENES:
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES - JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA - FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES - OFICINA DE MANEJO DEL BIENES (CÓDIGO APLICABLE)

Impreso en día: 11/06/2022

EDGAR PEREZ MATARRITA (FIRMA)
Firma digitalmente por
EDGAR PEREZ MATARRITA (FIRMA)
Fecha: 2022.05.13 09:40:13
60307

Página 2 de 2

RE: Activos Arrendamiento de UCA

ⓘ Marca para seguimiento.

AC Arrendamiento Equipo Computo
Para: Edgar Perez Matarrita
CC: Melvin Piedra Villegas; Manuel Eduardo Fernandez Rodriguez; Jenny Guzman Lemaire; Miriam Mora Picado

Vie 13/5/2022 1

GRACIAS

De: Edgar Perez Matarrita <edgar.perez.matarrita@mep.go.cr>
Enviado el: viernes, 13 de mayo de 2022 15:08
Para: Arrendamiento Equipo Computo <arrendamientoecdig@mep.go.cr>
CC: Melvin Piedra Villegas <melvin.piedra.villegas@mep.go.cr>; Manuel Eduardo Fernandez Rodriguez <manuel.fernandez.rodriguez@mep.go.cr>; Jenny Guzman Lemaire <jenny.guzman.lemaire@mep.go.cr>; Miriam Mora Picado <miriam.mora.picado@mep.go.cr>
Asunto: Activos Arrendamiento de UCA

Buenas tardes estimables del Depto. Arrendamiento de Bienes, reciban un cordial saludo y a vez, se adjunta boletas de devolución de equipos computo que se encontraban a nombre del Lic. Melvin Piedra Villegas, para la respectiva actualización y asignación de los mismos.

Cordialmente

RE: Activos Arrendamiento de UCA

ⓘ Marca para seguimiento.

AC Arrendamiento Equipo Computo
Para: Edgar Perez Matarrita
CC: Melvin Piedra Villegas; Manuel Eduardo Fernandez Rodriguez; Jenny Guzman Lemaire; Miriam Mora Picado

Se realizan cambios en el Sistema de Arrendamiento y se adjutan print de pantalla con los mismos.

Usuario: Carlos Rodriguez Benavides

mep Ministerio de Educación Pública

Sistema Arrendamiento y Control Activos

Inventario ▶ Administración ▶ Reportes ▶ Manuales ▶ Salir

Consulta de Equipos por ID

Id Equipo:

Cédula:

Nombre: Primer Apellido: Segundo Apellido:

REPORTE DE EQUIPO

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



Despacho Ministerial / Viceministerio Administrativo
Dirección de Recursos Humanos

"Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa"

16 de mayo del 2022
DRH-DR-UCA-0679-2022

Señor
Manuel Fernández Rodríguez
Jefe
Departamento Remuneraciones

Asunto: Informe del resultado de la verificación física del inventario

Estimado(a) señor(a):

A continuación se detalla el resultado de la verificación física, de los bienes incluidos en el Formulario para el control de activos No. 2131, efectuada en fecha 11-05-2022, correspondiente al inventario que entrega.

Resultado de la Verificación del Inventario	
Detalle	Cantidad
Bienes localizados	12
Bienes no localizados	0
Total de bienes	12

A continuación se detallan las inconsistencias detectadas:

1. Bienes localizados, registrados a nombre de otros (as) funcionarios (as):

Identificación Patrimonial	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Nombre del responsable y dependencia

2. Bienes localizados, con formulario de traslado por desuso tramitado, pendientes de entregar al CAD:

Identificación Patrimonial	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Estado

3. Bienes localizados, no registrados / sin asignar en SICAMEP:

Antigua Escuela Porfirio Bienes, Tel.: (508) 2221-4874 • Ext.: 3021, Correo electrónico: atencion.temporal.oobroc@mep.go.cr



Despacho Ministerial / Viceministerio Administrativo
Dirección de Recursos Humanos

"Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa"

A continuación se indican los bienes no localizados por pérdida, los cuales se encuentran en un procedimiento disciplinario.

Identificación patrimonial No. Activo	Documentos de referencia	Numeración
	N° Oficio de reporte de la pérdida ante el Departamento de Gestión Disciplinaria (DRH)	
	N° Resolución del Departamento de Gestión Disciplinaria (DRH)	

Sírvase la presente para los fines que corresponda.

Atentamente,

MELVIN DE LOS ANGELES PIEDRA VILLEGAS (FRMA) Atestado digitalmente por MELVIN DE LOS ANGELES PIEDRA VILLEGAS (FRMA) el 11/05/2022 a las 17:00:00
Firma
Melvin Piedra Villegas
Unidad de Cobros Administrativos

Elaborado por: eperezam (Firma) 
Revisado por: jaraming (Firma) 

Anejos: (NUMERO BOLETA DEVOLUCION 2131-2022.

Cc: Sra. Yaelina Díaz M., Directora, Dirección Recursos Humanos/MEP
Archivo





Despacho Ministerial / Viceministerio Administrativo
Dirección de Recursos Humanos

"Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa"

16 de mayo del 2022
DRH-DR-UCA-0680-2022

Señor
Manuel Fernández Rodríguez
Jefe
Departamento Remuneraciones

Asunto: Informe del resultado de la verificación física del inventario

Estimado(a) señor(a):

A continuación se detalla el resultado de la verificación física, de los bienes incluidos en el Formulario para el control de activos No. DIG-FOR-DST-PA-01, efectuada en fecha 17-05-2022, correspondiente al inventario que entrega.

Resultado de la Verificación del Inventario	
Detalle	Cantidad
Bienes localizados	10
Bienes no localizados	0
Total de bienes	10

A continuación se detallan las Inconsistencias detectadas:

- Bienes localizados, registrados a nombre de otros (as) funcionarios (as):**
N/A
- Bienes localizados, con formulario de traslado por desuso tramitado, pendientes de entregar al CAD:**
N/A
- Bienes localizados, no registrados / sin asignar en SICAMEP:**
N/A
- Bienes localizados, sin identificación patrimonial no registrados en SICAMEP:**
N/A
- Bienes no localizados (hurto, robo o pérdida)**
N/A

A continuación de Indican los bienes no localizados por hurto-robo, lo cuales se encuentran en un procedimiento administrativo.

N/A

A continuación de Indican los bienes no localizados por pérdida, lo cuales se encuentran en un procedimiento disciplinario.

N/A

Sírvase la presente para los fines que corresponda.

Atentamente,

MELVIN DE LOS ANGELES PIEDRA VILLEGAS (FIRMA)
Firma

Melvin Piedra Villegas
Unidad de Cobros Administrativos

Elaborado por: eperezm (Firma)
Revisado por: jemaing (Firma)

Anexos: (ANEXO DE ACTIVOS ARRENDADOS: No. L1-000300, L2-000486, L4-000078, L4-000080, L4-000098, L4-000161, L1-000127, L1-000094, L1-000095 DE TRASLADO No. L1-000661)

Cc: Srta. Yaelina Díaz M., Directora, Dirección Recursos Humanos/MEP
Archivo



9 ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES

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

En la UPCA se tienen proyectos y actividades pendientes, que se les deberá dar el respectivo seguimiento con la finalidad de finalizar la conclusión de la iniciativa, de ellos se tienen los siguientes:

PROYECTOS.

✓ Sistema REP-CON.

Elaboración y desarrollo del Sistema REP-CON con el soporte y ayuda de la Dirección de Informática de Gestión. Una vez que este sistema entre en producción permitirá al usuario de esta Unidad el registro, seguimiento y control de las actividades del proceso de cobro administrativo, aspecto que a esta fecha se debe hacer de manera manual.

Aunado a lo indicado la elaboración, construcción y desarrollo de este sistema permitirá controlar las múltiples cantidades de tareas que se desarrollan en la Unidad, principalmente con identificación de las sumas, registro del monto adeudado y el control y seguimiento que se debe tener si el monto es cancelado mediante depósito bancario, o bien si se registra como rebajo de nómina.

✓ Sensibilización para disminuir las causas de generación de sumas.

Participación activa por parte de servidores de esta Unidad en el proyecto de sensibilización para la no generación de sumas giradas de más, a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.

✓ Manual de Procesos.

Actualización del Manual de Procesos de Gestión de Cobros de la Unidad de Cobros Administrativos, dicho manual es revisado constantemente con la finalidad de ajustarlo a la realidad que se deriva de las acciones que anualmente son consideradas que no proceden o se modifican.

ACTIVIDADES PENDIENTES.

✓ Control Interno y Objetivos POA.

Estas tareas tienen mucha importancia en las actividades que se desarrollan en la Unidad. Cabe la necesidad de estar constantemente revisando y controlando con el fin de ajustar o corregir las metas, de igual forma observar que los posibles riesgos no se materialicen y vayan a incidir negativamente en los objetivos anuales.

La confección, revisión e informes de seguimiento de estas labores corresponden a los señores Edgar Pérez y Viviana Gómez, con el apoyo del equipo ejecutivo el cual orienta y da seguimiento según las consultas o adversidad que se presenta.

Cabe mencionar que quien lidera este proceso a nivel de Dirección es el señor Daniel Esquivel. El señor Esquivel Ocampo suele realizar sesiones de trabajo trimestralmente para el respectivo seguimiento, por lo que se puede mencionar con total confianza que sobre estas funciones la Unidad se encuentra al día.

✓ Inventario SICAMEP / Activos de Arrendamiento / Suministros de oficina.

Por el grado de conocimiento y experiencia adquirida en las labores que compete los registros y mantenimiento de inventarios en mobiliario, tecnológicos y necesidades propias de oficina, las mismas están delegadas en el señor Édgar Pérez quien tiene a su haber los registros, seguimiento y control de cada uno de los activos que se tienen tanto en la Unidad como en el departamento.

Las diversas funciones que derivan del control y asignación del equipo de cómputo, activos de mobiliario y suministros de oficina son efectuadas tanto por el Sr. Pérez Matarrita como con el apoyo de los señores German Aguilar y Diego Loaiza. Está demás señalar que estas actividades se encuentran al día.

✓ Reintegro de devolución de cuotas CCSS.

Actualmente se tiene pendiente por parte de los señores de la CCSS, el reintegro de la suma de ¢26 millones de colones y ¢62 millones por concepto de devolución de cuotas patronales. Los mismos se solicitaron mediante oficios: **DRH-DR-UCA-0226-2022 Remisión de Informe1235-01810-2020** y **DRH-DR-UCA-0648-2022 Remisión de Informe1235-01679-2021 (y otros).**

Dado que los señores de la CCSS, se mudaron a otro edificio (Barrio Don Bosco), se designó al señor Carlos Sanabria para que presente oficios de seguimiento y consulte el proceso de la devolución económica, de igual forma la Srta. Elena García brinda apoyo mediante recordatorios.

La suma a reintegrar por parte de la CCSS, será depositada en cuentas bancarias de Caja Única del Estado, estas tareas son parte del trabajo de acciones en temas de recuperación que anualmente realiza la Unidad.

✓ Devolución de cuotas cobradas de más.

La devolución de cuotas cobradas de más consiste cuando la administración cobra o rebaja cuotas demás siendo que ya no se debía suma alguna por parte del usuario deudor. Actualmente esta situación se controló y eliminó en su totalidad según el concepto antes citado, o sea esta situación fue debidamente atendida con la finalidad de no afectar económicamente al servidor público.

Sin embargo, desde el otro punto de vista se sigue presentando el error, a razón de que el usuario deudor no muestra o envía sus recibos bancarios en tiempo y forma, lo que obliga a la administración a incluir en el sistema los respectivos rebajos para recuperar el monto pendiente de la suma adeudada por el concepto de acreditaciones que no corresponden.

Una vez que se aplican los primeros rebajos de cuotas al salario, el servidor remite en la brevedad copia de sus recibos bancarios que con cierta anterioridad había depositado, generándose entonces un pago doble, lo que obliga a la administración a la devolución de aquellos montos que ya fueron saldados sean estos mediante depósitos bancarios o bien por el rebajo de nómina. Ante este panorama se tiene en el Sr. Carlos Ulate la responsabilidad de analizar, documentar y justificar los insumos necesarios para el reintegro de los montos cobrados demás.

✓ Incentivo de desarrollo didáctico, Nominalización.

A razón de la aprobación de la Ley 9635 Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, - Reforma Fiscal- aprobada en el mes de diciembre del 2018 y la Ley 10137 aprobada en enero del presente año. Ambas leyes establecen la normativa para que los diferentes incentivos que perciben los salarios de la

parte docente (Título II) se modifiquen remunerativamente, dejando de ser porcentuales y pasen a ser nominalizados.

El proceder con esta acción a nivel de sistemas, partiendo de su fecha de aprobación y de acuerdo con el volumen de servidores públicos que han recibido este rubro económico, así como la combinación de otros factores podría estimarse que esto estaría dando como resultado un monto de sumas pagadas de más en poco más de 24 mil millones de colones, sumas que la UPCA tendría la responsabilidad de proceder al cobro y respectiva recuperación.

Como punto de importancia, actualmente las distintas unidades de este ministerio quienes por competencia según decreto tienen la responsabilidad de confección y registro de acciones de personal han empezado a realizar pruebas con la finalidad de observar posibles errores e incidencias. La persona contacto de esta unidad es la Licda. Arianna Salazar quien bajo su conocimiento y experiencia tiene la responsabilidad de recibir los insumos y remitir los incidentes que se puedan detectar bajo esta regularización.

✓ Sistema Integra Digital.

De acuerdo con sesiones de trabajo que se han efectuado entre funcionarios de este Ministerio y jefaturas de la Dirección de Informática del Ministerio de Hacienda, se tiene que en los próximos meses el sistema Integra -2, dejará de estar en producción para dar paso a un nuevo sistema, al menos a una versión más actualizada y con mejoras para las actividades propias que realiza el MEP, principalmente con la finalidad de dar robustez al tipo de nombramiento que corresponde al de los servidores del título II.

A la fecha se tiene por parte de los señores de Hacienda un cronograma de labores para el presente año, en las que de acuerdo al avance y desarrollo del sistema se estaría poniendo en práctica las diferentes etapas del sistema; no obstante a este día no se tiene certeza si esto va a variar por los problemas de hackeo que se suscitaron en los sistemas informáticos del Ministerio de Hacienda. La persona contacto de esta unidad es la Licda. Arianna Salazar.

10 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Siendo que la Unidad de Cobros Administrativos tiene por competencia la recuperación de los salarios pagados por exceso, según lo señala el Reglamento de Acreditaciones que no corresponden, de igual forma lo establece el Decreto Ejecutivo 38170-MEP, la UPCA recibe constantemente escritos legales por parte del usuario en los cuales impugna las gestiones del cobro administrativo.

Las acciones del debido proceso conlleva la notificación, comparecencia, arreglos de pago y recuperación de la suma adeudada pone de manifiesto, que las labores se han realizado correctamente y ello ha permitido mantener una hegemonía en el tiempo. De ello se puede corroborar en los informes anuales las sumas recuperadas que se han ido incrementando interanualmente.

Lo anterior ha sido posible gracias a las estrategias de trabajo, empoderamiento y madurez del equipo de trabajo que han demostrado un compromiso con la institución y con el país.

Las adversidades que se han presentado a lo largo de estos seis años han sido muchas, cito a manera de ejemplos algunos de los más relevantes:

- ✓ Alta rotación de personal por concursos.
La unidad se vio afectada en diversos momentos por efectos de concursos internos y externos, ello genera una disminución del personal. Para reemplazar el recurso humano pasan hasta tres meses o más, mientras eso sucede las tareas y labores se ven seriamente afectadas, por consiguiente el personal en planta se ve sobrecargado por las labores de aquellos que no están, no obstante los objetivos POA siempre se alcanzaron.
- ✓ Inducción al personal de nuevo ingreso.
Un factor negativo que incide paralelamente al punto anterior es el conocimiento y destreza de las tareas que tenía el funcionario que se marcha. Una vez que se recibe al nuevo colaborador corresponde brindar el acompañamiento e inducción sin descuidar las metas o los objetivos del POA.
- ✓ Deficiencias en sistemas informáticos.
Un problema que ha sido difícil de eliminar y que continuamente está presente en diversas tareas que se realizan en esta unidad es el uso del sistema Integra. El sistema presenta limitaciones de uso, según la necesidad es bloqueado por los señores de Hacienda para correr algunos procesos de planilla, tiende a no

correr sus procesos, según el caso a consultar tiende a ser muy lento, entre otras adversidades; ello genera frustración y angustia en el funcionario que debe cumplir con montos de análisis diariamente.

✓ Atenciones virtuales y notificaciones correo institucional.

Por muchos años se tuvo como referencia la atención presencial, sin embargo a razón de las medidas sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud a partir del año 2020 y por el tema de la COVID-19, imposibilitó que muchas instituciones continuaran recibiendo cantidad de usuarios en sus locales.

En este orden la UPCA desarrolló la estrategia de brindar atenciones virtuales a través de la plataforma Teams, lo cual ha sido de gran aceptación hasta el día de hoy.

Sobre el tema de las notificaciones valga aclarar que estas acciones se realizaban mediante la empresa Correos de Costa Rica, no obstante el Sr. Ministro Edgar Mora A., remitió una circular a partir del año 2019, para todo el personal del MEP en la cual indicó que para todo trámite de comunicación se realizaría a través del correo institucional, aspecto que vino a favorecer en gran medida las comunicaciones que se realizan en esta Unidad.

✓ Hackeo en Sistemas del Ministerio de Hacienda.

Desde el pasado 18 de abril del 2022 los accesos al sistema INTEGRRA se encuentran bloqueados, lo anterior aplica tanto para funcionarios de este Ministerio, así como para los servidores de otros ministerios. De acuerdo con el comunicado que brindó el Ministerio de Hacienda, señala que se han presentado problemas técnicos con sus sistemas y respectivas páginas de la web.

Ante la situación descrita y dado que el acceso al sistema no se logró en tiempo y forma, se alcanzó el tiempo para proceder con el pago de la planilla correspondiente a la segunda quincena del mes de abril 2022, el mismo se efectuó con la réplica de la segunda quincena del mes de marzo -2022.

Al formalizar el pago de la segunda quincena de abril de la forma antes descrita, se estima que se podría tener un monto aproximado de sumas generadas en una cantidad de ₡1.800 millones solo para esta quincena. Lo indicado se presume por: montos de retroactivos cancelados en la segunda quincena de

marzo, que se depositaron nuevamente, nombramientos cesados en marzo y volvieron a recibir salario, disminución de lecciones que no se debieron pagar, entre muchos otros. En concreto el monto real de las sumas se conocerá hasta cuando el sistema se reestablezca.

Tomar en cuenta que mientras esta situación persista y el tiempo transcurra, el Ministerio de Hacienda tendrá la responsabilidad de honrar el salario, por lo que según la forma que aplique el pago de salario, las sumas pagadas demás se podrían ir incrementando quincena a quincena.

✓ Teletrabajo.

Actualmente en la unidad de cobros, se mantiene al menos un 50% de personal tele-trabajando, ese 50% corresponde al equipo de producción ya que sus actividades son medibles mediante sus informes diarios, semanales o mensuales. La cuota de análisis que se estableció en el grupo de producción, para mantenerse en esta modalidad es de aproximadamente 1.5 millones de colones diarios o sea aproximadamente 30 millones de colones mensuales. Este equipo tiene la responsabilidad de presentarse rotativamente a la oficina 1 vez a la semana (coordinando con la señora Ariana Salazar).

Otros funcionarios que se mantienen en la unidad tele-trabajando, son aquellos que cuentan con actividades que se ajusten a esta modalidad, entre estos hay algunos de servicio de atención, análisis de inactivos, proceso de coordinación y área legal, se presentan 1 o 2 veces a la semana.

Los contratos de teletrabajo se encuentran firmados y vigentes, sin embargo por el cambio de jefatura quedan sin efecto a partir del 9 de mayo del 2022, por lo que deben firmar nuevamente, en razón de ellos deben coordinar con la señora Vanessa Ramírez, a fin de que se valore la situación de los funcionarios que ya tenían audiencias virtuales programadas a fin de no generar reprocesos mientras se valora por la nueva jefatura o el señor Manuel Fernández, el tema de teletrabajo.

Recomendaciones.

Que la persona que se nombre de forma interina en el puesto de jefe de servicio civil 1, se mantenga en la unidad de cobros. A criterio muy particular y personal, es fundamental la presencia diaria de la persona que se nombre de forma interina en el puesto.

Su presencia le permite resolver situaciones diarias que se presentan en la unidad, reclamos de personas usuarias que llegan de forma presencial, supervisión a los compañeros que no se encuentran en modalidad de teletrabajo, seguimiento al archivo, resolver las dudas que surgen de los casos que se valoran a diario por los profesionales, entre otros temas que son fundamentales de atender a fin de garantizar el buen servicio que se brinda en la unidad de cobros.

Esta jefatura debe tener contacto constante con las personas líderes de grupos:

Equipo de Inactivos:	Sr. Ronaldo Mayorga T.
Atención al usuario:	Sra. Ana Lucía Pérez P.
Equipo de Producción:	Sra. Arianna Salazar V.
Asesores Legales:	Sras. Belbeth Chacón y Paola Quesada
Coordinadora Unidad:	Sra. Jenny Guzmán L.
Equipo Archivo:	Srta. Elena García A.
Equipo Reportes:	Sr. Pedro León R.

Finalmente, quedo atento a cualquier consulta que requieran, estoy a disposición en el correo electrónico institucional o por medio de la plataforma teams, espero que el presente informe sea un insumo de inducción para la persona que esté a cargo de tan importante unidad.

11 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 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
Funcionario(a) que entrega

Nombre completo
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



MINISTERIO EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN

Frente a emergencia del Hospital San Juan de Dios, edificio Rofas, 4 piso.
San José (506) 2256-88-80 ext. 1618

Boleta No. _____

FORMULARIO CONTROL DE ACTIVOS EN ARRENDAMIENTO

ASIGNACIÓN: DEVOLUCIÓN: CONTROL DE INVENTARIO: TRASLADO:

FECHA: _____

DEPENDENCIA QUE ENTREGA LOS BIENES: _____

NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA: _____

DEPENDENCIA QUE RECIBE LOS BIENES: _____

NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES: _____

DIRECCION DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

NÚMEROS DE TELÉFONO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

EDIFICIO Y PISO: _____

CEDULA: _____

EDIFICIO Y PISO: _____

CEDULA: _____

DETALLE DE LOS BIENES

DESCRIPCION DEL BIEN	# de Identificación	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO DEL BIEN

La asignación o traslado de estos bienes se realiza de conformidad con lo dispuesto en el artículos 42 incisos h) e i) del Reglamento Interior de Trabajo del Ministerio de Educación Pública, artículo 6 incisos a) y c), y artículo 7 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, artículo 59, incisos o), s), x) del Decreto 36451-MEP, artículo 71 inciso c) del Código de Trabajo, artículo 110 incisos b), ñ), p) y q) de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y artículo 8 inciso a) de la Ley General de Control Interno.

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGÓ

SELO

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES

SELO

DISTRIBUCION DE LOS TANTOS ORIGINALES:

Administrador del Proyecto de Arrendamiento - Jefe de la Dependencia que entrega - Funcionario Responsable de los Bienes - Empresa Adjudicada - Oficial de Seguridad (Solo cuando aplique).

Pasar al e-mail: arrendamientoecdig@mep.go.cr

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