



**Circular**  
**Circular DM-0109-2025**

**Para:** Directores (as) Oficinas Centrales  
Jefes (as) de Departamento y Unidades  
Directores (as) Regionales de Educación  
Supervisores (as) de Educación  
Directores (as) de Centros Educativos  
Funcionarios (as) MEP

**De:** José Leonardo Sánchez Hernández, Ministro de Educación Pública  
Sofía Ramírez González, Viceministra Administrativa

**Asunto:** Directrices que deben observar los funcionarios obligados al presentar el informe final de gestión

**Fecha:** 28 de noviembre 2025

---

Estimados señores y estimadas señoras:

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

Se entenderá por jerarca y titular subordinado, los siguientes cargos: ministros, viceministros, asesores legales<sup>1</sup>, directores de oficinas centrales, directores de direcciones regionales, directores de centros educativos, jefes de departamento y de unidad, supervisores de educación, así como aquellas personas colaboradoras que ostenten puestos de confianza.

---

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

---



28 noviembre de 2025  
DM-0109-2025  
Página 2 de 11

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

**A- Aspectos generales para todo jerarca o titular subordinado:**

1. Será responsabilidad del titular subordinado, antes de dejar su cargo, elaborar un informe final de gestión. Este informe se entregará, al menos quince días hábiles antes de finalizar sus funciones. En caso de una salida repentina del cargo, el titular subordinado tendrá un plazo de diez días hábiles, contados a partir del último día en que estuvo en el cargo, para presentar el informe correspondiente.
2. Para los titulares subordinados que se encuentren efectuando el trámite de jubilación, deberán hacer entrega a su jefatura inmediata de informe final de gestión de acuerdo a las cláusulas aquí establecidas y remitir al Departamento de Administración de Bienes la verificación de su inventario, la cual estará conformada por los siguientes documentos: Formulario para el Control de Activos, modalidad "inventario" (generado desde el SICAMEP), y el oficio de informe del resultado de la verificación física del inventario emitido por la jefatura inmediata o quien este delegue, debidamente firmados y enviar copia al Departamento de Administración de Bienes solo para efectos de desasignar y actualizar la información en los sistemas.
3. La entrega del informe de fin de gestión corresponderá cuando a la persona colaboradora se le genere un cese, traslado interno o externo o bien cuando su nombramiento este sujeto al cambio de administración gubernamental. Este informe de fin de gestión dará cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad conforme al artículo 12 de la Ley General de Control Interno.
4. Para efectos de la elaboración del informe, el jerarca y titulares subordinados deberán utilizar de manera obligatoria los formularios de "Informes de fin de gestión" correspondientes a Oficinas Centrales y Direcciones Regionales, Oficinas de supervisión y Centros Educativos, los cuales se encuentran en el siguiente link <https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales>, en la pestaña de "**Normativa y Formatos**".



28 noviembre de 2025  
DM-0109-2025  
Página 3 de 11

5. Los formularios de “Informes de fin de gestión” incorporan los aspectos que deben cumplir los jefes y titulares subordinados con respecto al punto N° 4 de la Directriz D-1-2005-CO-DFOE ([http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=55105&nValor3=60378&strTipM=TC](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=55105&nValor3=60378&strTipM=TC)), o la normativa que se encuentre vigente y los requerimientos solicitados por parte de las diferentes instancias del MEP.
6. Será responsabilidad del superior inmediato del titular subordinado, evaluar y validar el contenido del informe que le fuera presentado, verificando la coherencia con los aspectos señalados en esta circular. Esto no limita la responsabilidad del titular subordinado en la revisión y comprobación de la veracidad en los datos consignados en dicho documento y su congruencia con los objetivos estratégico-operativos programados para su respectiva gestión. Una vez recibido el informe el superior inmediato tendrá un plazo de 10 días hábiles para su revisión y validación.  
  
En caso de que, del resultado de la evaluación y validación del contenido del informe presentado, el superior inmediato identifique inconsistencias o incumplimientos, deberá notificar mediante oficio al titular subordinado, para que realice el subsane correspondiente, estableciendo un plazo de 5 días hábiles para su corrección y entrega.  
  
Una vez recibido con las correcciones solicitadas, el superior inmediato contará con 5 días hábiles para su validación y remisión al Departamento de Sistemas de Control Gerencial e Innovación de la Dirección de Gestión del Talento Humano.
7. Como medida de control interno y de evaluación, el informe de fin de gestión debe validarse mediante el recibido y visto bueno del superior inmediato, tomando en consideración los plazos de entrega del informe y del nombramiento de la persona funcionaria, según se encuentra normado.
8. Estas directrices son de acatamiento obligatorio para los entes y órganos sujetos a fiscalización por parte de la Contraloría General de la República y prevalecerán sobre cualquier disposición que en contrario haya emitido o emita la Administración en cumplimiento del inciso e) <sup>2</sup> artículo 12 de la Ley

---

<sup>2</sup> e) Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa



28 noviembre de 2025  
DM-0109-2025  
Página 4 de 11

General de Control Interno, Ley N° 8292. Su incumplimiento dará lugar, según corresponda, a las responsabilidades contempladas en el Capítulo V “Responsabilidades y Sanciones” de la Ley General de Control Interno N° 8292, según el cual el jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil por el incumplimiento de su deber y se exponen a la aplicación de las sanciones contempladas en el artículo N° 41 denominado Sanciones Administrativas de la citada ley y cualquier otra normativa aplicable.

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

1. El jerarca y titulares subordinados de Oficinas Centrales y Direcciones Regionales de Educación, deberá remitir su respectivo informe de fin de gestión de forma digital a la cuenta de correo electrónico [dqth.dscgi@mep.go.cr](mailto:dqth.dscgi@mep.go.cr) ante la Dirección de Gestión del Talento Humano (DGTH).
2. Los supervisores de circuitos educativos de Direcciones Regionales de Educación deberán presentar su informe de fin de gestión y remitirlo de forma digital ante su jefatura inmediata, quién deberá trasladarlo a su sucesor y mantenerlo en custodia hasta que sea requerido por la DGTH.
3. El jerarca y titulares subordinados en cumplimiento del artículo 7, inciso c) del Decreto N° 40797- H, denominado Reglamento para el registro y control de bienes de la administración central y reforma Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, tiene la responsabilidad de:

*c) 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.*



28 noviembre de 2025  
DM-0109-2025  
Página 5 de 11

Lo anterior deberá realizarlo mediante la documentación siguiente:

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

En casos de faltantes de bienes sin justificación, es responsabilidad del superior inmediato del funcionario saliente solicitar la documentación o evidencias que justifiquen dicho faltante, y en caso de que corresponda, gestionar el inicio del proceso administrativo y/o judicial.

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

- 4- En caso de omitirse la entrega formal de activos, sin que medie causa justificante de fuerza mayor, el Departamento de Administración de Bienes procederá conforme lo indicado en 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, el cual señala lo siguiente

*j) 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).*



28 noviembre de 2025  
DM-0109-2025  
Página 6 de 11

5. El jerarca y titulares subordinados de Oficinas Centrales y Direcciones Regionales de Educación y Oficinas de Supervisión, deberán presentar los formularios mencionados en el punto n°3 de este apartado a su superior inmediato, con copia a las cuentas de correo electrónico: [administraciondebienes@mep.go.cr](mailto:administraciondebienes@mep.go.cr) y [arrendamientoecdig@mep.go.cr](mailto:arrendamientoecdig@mep.go.cr).
6. La DGTH es responsable de informar y prevenir, por medios oficiales, al jerarca o titulares subordinados, sobre el deber de presentar un informe final de gestión. Dicha prevención se hará mediante:
  - a. Oficio de nombramiento o cese emitido por el Departamento de Dotación del Talento Humano.
  - b. Solicitudes de correo electrónico enviadas directamente a las personas colaboradoras, para recordar su deber de presentar su informe de gestión, mediante la cuenta de correo electrónico [dgth.dscgi@mep.go.cr](mailto:dgth.dscgi@mep.go.cr)
  - c. Medios de comunicación interna (Dirección de Prensa y DGTH-Comunicaciones, página WEB del Ministerio de Educación Pública y de la DGTH).
7. La DGTH custodiará en formato digital los informes de fin gestión que le sean remitidos, con respecto a los documentos físicos que se reciban éstos serán digitalizados y devueltos a la persona colaboradora.
8. La DGTH mantendrá disponibles copias digitales de los informes que reciba para efectos de consultas de las diferentes instancias internas y externas del MEP (público en general, Auditoría Interna, Contraloría General de la República y otros órganos de control de la Administración Pública).
9. La DGTH mantendrá un registro actualizado de los jefes y titulares subordinados que al final de su gestión cumplieron o no con la presentación del citado informe, el cual debe estar a disposición para consulta de quién lo requiera.
10. Todo informe de fin de gestión de los siguientes cargos: ministros, viceministros, directores de oficinas centrales, directores de direcciones regionales, jefes de departamento y de unidad de Oficinas Centrales, serán publicados en la página WEB del MEP dentro del link:



28 noviembre de 2025  
DM-0109-2025  
Página 7 de 11

<https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales>,  
en la pestaña de “**Normativa y Formatos**”.

11. El Jerarca y titulares subordinados tendrán a disposición para su análisis los informes de fin de gestión de su antecesor en la misma dirección electrónica indicada en el punto anterior.

### **C- Lineamientos para Directores de Centros Educativos**

1. Cada director de centro educativo deberá entregar a la Oficina de Supervisión del respectivo Circuito Educativo, el informe final de gestión. Dicho informe se entregará en formato digital o físico, debidamente firmado. En caso de que la Oficina de Supervisión no cuente con supervisor de educación nombrado o en ausencia de éste, el informe se deberá remitir al director o directora regional correspondiente, quién deberá asumir el proceso de verificación y visto bueno (ver sección A)
2. El director de centro educativo en cumplimiento con el punto 7 del Procedimiento General para el Levantamiento del Inventario en los Centros Educativos, Circular No. DVM-PICR-235-2014 y circulares que sobre esta materia se encuentren vigentes, debe efectuar la entrega del inventario institucional.

Lo anterior deberá realizarlo mediante la documentación siguiente:

- a. Declaración para la entrega formal de activos.
- b. Oficio de informe del resultado de la verificación física del inventario.
- c. Archivo Digital de Inventarios

El formato de la *Declaración para la entrega formal de activos* se encuentra disponible en el link: <https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales> en la pestaña “Normativa y Formatos”.

3. El director de centro educativo deberá presentar los documentos mencionados en el punto n°2 de este apartado, a la Oficina de Supervisión del respectivo Circuito Educativo, la cual, en caso de faltantes de bienes, realiza el proceso de solicitud de rendición de cuentas al director saliente y si es necesario, deberá presentará ante la autoridad competente institucional



28 noviembre de 2025  
DM-0109-2025  
Página 8 de 11

que ordene el procedimiento administrativo contra el funcionario responsable del bien.

4. Cada Dirección Regional de Educación, por medio del Consejo de Supervisión de Centros Educativos, podrá establecer las orientaciones para la recepción y verificación de los informes, así como para realizar la entrega de estos al sucesor. Esto según las condiciones y características propias de cada región y sus respectivos circuitos educativos, y en concordancia con la presente directriz y normativa que la sustenta. Dichas orientaciones serán comunicadas a todos los directores de los centros educativos en ejercicio y los que ingresan por sucesión.
5. Corresponde a la persona supervisora de educación, como superior jerárquico inmediato, entregar copia digital o física del informe de gestión al director de centro educativo sucesor que corresponda, así como todos los respaldos de la información entregados con el informe o bien resguardados en la institución educativa.
6. En cuanto a la custodia de los informes de gestión que sean remitidos por los directores de centros educativos a las oficinas de supervisión, se deberá aplicar las disposiciones de seguridad y conservación establecidas en el Manual de Gestión Documental del MEP. (<https://www.mep.go.cr/archivo-central#!>)
7. Las Oficinas de Supervisión mantendrán disponibles las copias digitales de los informes que reciban, para efectos de consultas de diferentes instancias internas y externas del MEP (público en general, Auditoría Interna u otros órganos de control).
8. Cada Oficina de Supervisión mantendrá un registro actualizado de los directores de los centros educativos que al final de su gestión cumplieron o no con la presentación del citado informe, el cual debe estar a disposición para consulta.

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



28 noviembre de 2025  
DM-0109-2025  
Página 9 de 11

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

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

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



28 noviembre de 2025  
DM-0109-2025  
Página 10 de 11

- Estado actual de cumplimiento de las instrucciones y recomendaciones emitidas por:
  - Oficinas Centrales.
  - La Dirección Regional de Educación correspondiente, como producto de las visitas de asesoría pedagógica, informes o visitas desarrollados por el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, así como las visitas colegiadas realizadas al centro educativo.
  - Superior jerárquico inmediato, como consecuencia de las visitas de supervisión realizadas al centro educativo.
- Estado actual del Archivo de Gestión considerando lo establecido en el Manual de Gestión Documental (libros de actas, minutas, entre otros.)
- Estado actual del clima y cultura organizacional del centro educativo, que alerte situaciones de relaciones interpersonales, factores de posibles conflictos que deba considerar el siguiente director.
- Completar la declaración para la entrega formal de activos y coordinar con el superior jerárquico inmediato para la verificación física del inventario de bienes entregado. A la declaración se deberá adjuntar el control de activos institucional, de conformidad con el Decreto N°38249-MEP “Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas” y sus reformas, así como lo dispuesto en el oficio DVM-PICR-235-2014, y circulares que sobre esta materia se encuentren vigentes, así como lo establecido en el “Procedimiento general para el levantamiento del inventario en centros educativos”.
- Estado de los proyectos más relevantes existentes al inicio de su gestión y de los que quedaron pendientes de concluir.
- Para elaborar y presentar el informe final se deberá utilizar el documento denominado: Informes de Fin de Gestión de Direcciones de Centros Educativos – publicado en la página WEB del MEP dentro del link: <https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales>, en la pestaña de “**Normativa y Formatos**”.



28 noviembre de 2025  
DM-0109-2025  
Página 11 de 11

La circular DM-0109-2025 rige a partir de su comunicación.

Dejar sin efecto la circular DM-0019-03-2023 del 31 de marzo del 2023.

Cordialmente,

Elaborada por: Yesenia Chaves Sancho, DSCGI-DGTH

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

Visto bueno: Daniel Jurado Laurentín, Dirección de Asuntos Jurídicos  
Julio Barrantes Zamora, Dirección de Gestión del Talento Humano  
Gener Mora Zúñiga, Dirección de Gestión y Desarrollo Regional