

	<b>Instructivo para la implementación del módulo de Programas de Equidad, en sistema de saldos mensual, para Direcciones Regionales de Educación</b>
	Versión 1.2021

## Introducción

De acuerdo con el requerimiento 4.6 del informe DFOE-SOC-IF-00026-2018 de la Contraloría General de la República, concerniente a la "Auditoría de carácter especial acerca de los Programas de Equidad ejecutados por el Ministerio de Educación Pública", que señala:

*4.6 Definir e implementar mecanismos de control concretos sobre el uso de los fondos que administran las Juntas de Educación y Juntas Administrativas. Mecanismos que deberán considerar al menos mejoras al sistema Transferencias, Comedores y Transporte Estudiantil (TCTE). Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, deberá remitirse a esta Contraloría General, a más tardar al 29 de marzo de 2019, una certificación que acredite que dichos mecanismos de control fueron definidos, y al 29 de noviembre de 2019, una certificación que acredite que los citados mecanismos fueron debidamente implementados.*

Aprovechando el desarrollo tecnológico existente para el registro de saldos de la Ley 6746, se desarrolló, el módulo para los Programas de Equidad, dentro del sistema en línea en mención, en colaboración con un equipo técnico del MEP (Departamento de Gestión de Juntas, Departamento de Gestión de Transferencias, Departamento de Sistemas de Información y Dirección de Programas de Equidad), Fundación Caricaco (Gente), Representante de las Direcciones Regionales de Educación y Desarrolladores del sistema.

El propósito, por tanto, es la sistematización de los recursos girados por la Dirección de Programas de Equidad (DPE), por medio del reporte mensual de saldos, para contar con la información centralizada y expedita para fortalecer la toma de decisiones por parte de la DPE y las autoridades del MEP.

Actualmente los reportes se remiten por parte de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas en formularios elaborados en línea una vez al año, generando errores en la información que impiden procesar la misma oportunamente.

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

La puesta en marcha de este módulo se realizó incluyendo lo correspondiente a la Dirección de Programas de Equidad, en el Sistema Mensual de Saldos que ya opera para la Ley 6746, el cual ha brindado información importante durante los primeros meses de funcionamiento, para la toma de decisiones de las autoridades del MEP, permitiendo conocer información financiera detallada de las Juntas, que permiten plantear acciones dirigidas al uso racional de los fondos que se transfieren a esos órganos auxiliares de la Administración Pública.

Este sistema viene a mejorar el control de los recursos asignados por los programas de Equidad, permitiendo monitorear, mensualmente, los saldos disponibles en las cuentas de las juntas, de manera que se dé un uso más eficiente de los recursos que se transfieren a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, para ejecutar los Programas de Equidad.

Ese proceso, se desarrolla desde el ámbito de competencia según lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo N° 38170-MEP, en su artículo 144, entre las funciones que atiende la Dirección de Programas de Equidad, se encuentra el control de los recursos, según se desprende en los incisos f), h) y o):

- f) Establecer los mecanismos de control requeridos y velar por el uso racional de los recursos destinados a la prestación de los servicios.
- h) Velar porque los recursos girados a las Juntas de Educación y las Juntas Administrativas, destinados a la prestación de los servicios, sean utilizados de manera eficiente, transparente y oportuna.
- o) Dictar los lineamientos técnicos, directrices y manuales de procedimientos requeridos para orientar la asignación, uso, supervisión y control de los recursos públicos canalizados a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, en temas de su competencia.

**Mejoras que contempla este proceso:**

- Facilidad en el ingreso de datos de la información financiera de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas.
- Minimizar el riesgo de error en el cálculo de montos.
- Consolidación de datos en un solo reporte.
- Informes sistematizados.
- Información a tiempo.

Por lo expuesto, la DPE presenta el documento titulado “Instructivo para la implementación del módulo de Programas de Equidad, en sistema de saldos mensual, para Direcciones Regionales de Educación”

**Tabla de contenido**

Objetivo.....	4
Alcance .....	4
Siglas y Acrónimos.....	4
Términos .....	5
Consideraciones generales del proceso .....	7
Secciones del instructivo.....	8
Pasos para ingreso usuario por primera vez o recuperación de contraseña	8
Pasos para validar, devolver o rechazar un informe .....	10
Pasos para incluir, eliminar o modificar un usuario contador.....	13
Pasos para generar un reporte .....	15
Dudas y consultas sobre el desarrollo del formulario .....	16
Control del documento .....	17

## Objetivo

Orientar al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de cada Dirección Regional de Educación, para revisión y validación de informe de saldos de Programas de Equidad, recibido mensualmente, por medio del **Sistema Mensual de Saldos**, para la verificación del óptimo uso de los recursos de los Programas de: Alimentación y Nutrición del Escolar y del Adolescente (Alimentos, Personas servidoras de comedores estudiantiles, Equipamiento para comedores estudiantiles, Huertas Estudiantiles) Transporte Estudiantil y Ayudas Técnicas, que operan en los centros educativos en beneficio de las personas estudiantes, así como la gestión de las juntas en la ejecución de estos.

## Alcance

Será de aplicación para los encargados de validar los informes de saldos de Programas de Equidad, recibidos mensualmente, por el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de cada Dirección Regional de Educación, por medio del **Sistema Mensual de Saldos**.

## Siglas y Acrónimos

DPE: Dirección de Programas de Equidad  
DIG: Dirección de Informática de Gestión  
DAN: Departamento de Alimentación y Nutrición  
DTE: Departamento de Transporte Estudiantil  
DSyC: Departamento de Supervisión y Control  
DGJ: Departamento de Gestión de Juntas  
DGT: Departamento de Gestión de Transferencias  
DSI: Departamento de Sistemas de Información  
DSAF: Departamento de Servicios Administrativos y Financieros  
DRE: Dirección Regional de Educación  
SWJ: Sitio Web de Juntas  
PANEA: Programa de Alimentación y Nutrición del Escolar y del Adolescente  
SMS: Sistema Mensual de Saldos

## Términos

**Código Presupuestario:** Es el código presupuestario al cual se giran los recursos. Cuando un contador ingresa al sistema, solo se le van a desplegar las Direcciones Regionales y códigos presupuestarios en donde se encuentra registrado que brinda sus servicios a las Juntas.

Si el código no tiene satélites, debe escoger de los códigos que se le muestran, por ejemplo, el 2315-00 o 4216-00, pero si el código tiene uno o varios satélites, debe escoger el correspondiente al cual debe reportar la información, por ejemplo, si el código principal es 2315-00 pero debe reportar un satélite debe escoger de la lista el 2315-01 o 2315-03.

**Transferencia mensual:** corresponde al monto recibido en la cuenta del mes a reportar.

Si no se les transfirió en el mes a registrar, deben indicar "0". En caso de que Programas de Equidad les haya notificado la aplicación de algún rebajo y por tal motivo no se realice transferencia, deben indicar "0" en dicha casilla. El registro que demostrará el uso de dicho monto como un rebajo, serán las facturas pagadas.

**Ajuste:** Corresponde a los ajustes que requiera hacer una Junta para reflejar el **saldo real de los recursos**. Por ejemplo, producto de algún error en la información brindada en un informe anterior. Una vez realizado el ajuste, se debe utilizar el espacio de "Comentarios" para justificar el motivo del ajuste. Solo se requiere información relacionada con los recursos transferidos por la Dirección de Programas de Equidad.

Para registrar los datos de Programas de Equidad **por primera vez**, deberán consignar para cada subsidio, el **superávit acumulado al 31.12.2021** (saldo disponible en las cuentas de las juntas, habiendo rebajado todos los pagos realizados y pendientes por hacer del 2021 (comprometidos)).

Esta es la única casilla del sistema que permite registrar datos en negativo.

**Facturas pagadas:** Corresponde al monto total de las facturas pagadas para el mes que está reportando datos. Se debe reportar un único monto global por subsidio y fuente de financiamiento (suma de las facturas pagadas para el mes que se están reportando y para el subsidio correspondiente).

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

**Facturas pendientes:** Corresponde al monto total de las facturas pendientes de pagar para el mes que está reportando datos, con el fin de conocer si el saldo reportado está libre de compromisos.

En el reporte de saldos del mes siguiente no se deberán registrar como facturas pagadas, dado que se presume como un monto comprometido y el sistema automáticamente las rebajará del disponible.

**Reserva:** Corresponde al ahorro (acumulación de recursos durante varios meses) que hace una Junta para poder adquirir bienes y servicios para la atención de necesidades del centro educativo, las cuales no puedan ser cubiertas por los recursos de un solo mes.

Se debe justificar en el espacio de "Comentarios": el fin de los recursos, cuál es el monto que se estima se requiere en total para este gasto y la posible fecha de inicio de la contratación respectiva. También es importante señalar que estos gastos deben estar incluidos dentro del PAT de la Institución.

En el caso de Programas de Equidad, se podría presentar **únicamente** para los subsidios de: Equipamiento (cuando se esté iniciando un proceso de contratación y aún no se tengan facturas emitidas), huertas (cuando se esté iniciando un proceso de contratación y aún no se tengan facturas emitidas), servidoras, en caso de que del pago de los salarios de las servidoras quede un remanente y lo guarden para pago de aguinaldo y cargas sociales.

**Facturas acumuladas sin pagar:** Corresponden a la suma de las facturas pendientes de pago, **acumuladas** al cierre del mes. Es diferente a la casilla de "facturas pendientes", ya que no es solo el registro de las pendientes de pago en el mes para el cual se está registrando la información, sino de las acumuladas, incluso de meses anteriores, que no se han cancelado, por lo que es obligatorio indicar el detalle de estas facturas acumuladas en los "comentarios".

Esta casilla deberán **actualizarla**, cada mes, indicando en "Comentarios", el motivo por el cual no han realizado la cancelación de dichos compromisos (como falta de conformación de la Junta), así como el detalle de las facturas, las fechas de emisión de estas, el detalle y el monto. Por ejemplo, 1. *Factura N° 123, del 01.02.2022, corresponde al pago pendiente de factura de abarrotes, monto \$500. Está en revisión la exoneración del IVA.* 2. *Factura N° 234, del 02.02.22, para el pago de factura por compra de alimentos, que está siendo corregida por el proveedor a falta de incluir 1 producto, monto \$1000.*

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

Los datos consignados en esta casilla no generarán variación (suma ni resta) al resto de casillas del informe, es información requerida por la Dirección de Programas de Equidad, para el seguimiento correspondiente.

**Gasto corriente:** Comprende las erogaciones no recuperables que se destinan a la remuneración de los factores productivos, adquisición de bienes y servicios y transferencias, para atender las actividades ordinarias de producción de bienes y prestación de servicios que son propias del sector público. Los bienes y servicios clasificados en esta partida tienen una vida prevista inferior a un año, por lo que no forman parte de los bienes duraderos.

**Gasto de capital:** Comprende las erogaciones no recuperables para la adquisición o producción de bienes duraderos, destinados a un uso intensivo en el proceso de producción durante un largo período de tiempo. Estos gastos implican aumentos en los activos, mejoras en los ya existentes y la prolongación de su vida útil, a fin de incrementar la capacidad productiva o de servicio de las instituciones públicas. Incluye los gastos por compra de bienes y servicios asociados a la formación de capital, así como las transferencias de capital.<sup>1</sup>

## Consideraciones generales del proceso

¿Qué es el sistema de saldos?

Es un sistema informático que permite la recopilación de la información financiera de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, que reciben fondos públicos, del Ministerio de Educación Pública, para el correcto funcionamiento de los centros educativos públicos.

¿Quiénes tiene acceso?

- Usuarios Administradores
- Usuarios Regionales
- Usuarios Supervisores
- Contadores

---

<sup>1</sup> Ministerio de Hacienda. (2004). Clasificador económico del gasto del sector público.

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

¿Qué programas contempla el módulo de Programas de Equidad?

- Programa de Alimentación y Nutrición del Escolar y del Adolescente
  - Subsidio para compra de alimentos,
  - Subsidio para contratación de personas servidoras de comedores estudiantiles,
  - Subsidio para equipamiento para comedores estudiantiles
  - Subsidio para huertas estudiantiles.
- Programa de Transporte Estudiantil
  - Subsidio para transporte estudiantil
- Programa de Integración
  - Subsidio Ayudas Técnicas

## Secciones del instructivo

1. Iniciando en el sistema (Pasos para ingreso usuario por primera vez o recuperación de contraseña)

### Pasos para ingreso usuario por primera vez o recuperación de contraseña

1. Para ingresar al sistema **"Informe Mensual de Saldos"** pueden ingresar por medio de los siguientes enlaces:

**Nota:** si ingresa por la página de Juntas o MEP deberá buscar la siguiente imagen y dar clic.

2. Ingresar a "Olvidé mi contraseña".

<http://informesjuntas.mep.go.cr/index.php>  
<https://juntas.mep.go.cr/>  
<https://www.mep.go.cr/>

Informe  
mensual  
de saldos 



Logo: **mep gente**  
Ministerio de Educación Pública

correo

contraseña

Entrar

Olvidé mi contraseña



3. Digitar en la casilla el correo institucional y dar clic en "Recuperar".



4. En la bandeja de entrada, correos no deseados o Spam llegara un correo con la contraseña temporal.

**Informes Juntas - Nueva contraseña generada**

Se ha generado una nueva contraseña para su usuario, por favor utilícela de ahora en adelante, o reporte lo sucedido de inmediato a la administración en caso de no haber hecho usted la solicitud. La contraseña nueva es:


57C540TT

5. Debe volver a la página principal, ingresar el correo y la nueva contraseña, obtenida según el punto 4.




6. Dar clic en la "llave", que se muestra en la parte superior izquierda de la pantalla, para cambiar la contraseña.



<p>7. Ingresar la contraseña actual, es decir la contraseña que recibió en el correo, según el punto 4.</p> <p>8. Ingresar la nueva contraseña.</p> <p>9. Confirmar la <b>nueva</b> contraseña.</p> <p>10. Dar clic en “Cambiar”.</p> <p>11. Aparecerá esta confirmación.</p>	
<p>Aspectos importantes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si no recibe el correo para recuperar la contraseña, contactar a <b>informesjuntas@mep.go.cr</b> para verificar que el correo electrónico registrado en el sistema sea el correcto.</li><li>• Se recomienda, para mayor seguridad, que la clave mínimo contenga ocho caracteres, además que contenga mínimo un número y un símbolo.</li></ul>	

## 2. Pasos para validar, devolver o rechazar un informe

<b>Pasos para validar, devolver o rechazar un informe</b>	
<p>1. Para ingresar al sistema “<b>Informe Mensual de Saldos</b>” pueden ingresar por medio de los siguientes <i>enlaces</i>:</p> <p><b>Nota:</b> si ingresa por la página de Juntas o MEP deberá buscar la siguiente imagen y dar clic.</p>	<p><a href="http://informesjuntas.mep.go.cr/index.php">http://informesjuntas.mep.go.cr/index.php</a> <a href="https://juntas.mep.go.cr/">https://juntas.mep.go.cr/</a> <a href="https://www.mep.go.cr/">https://www.mep.go.cr/</a></p> 

2. Ingresar el correo institucional y contraseña.



The screenshot shows the login interface for 'gente EDUCACIÓN'. It features the logos for 'mep Ministerio de Educación Pública' and 'gente EDUCACIÓN'. There are two input fields: 'correo' and 'contraseña'. Below the fields is a blue 'Entrar' button and a link for 'Olvidé mi contraseña'.

3. Le aparecerá la siguiente pantalla de inicio.



The screenshot shows the dashboard home page. It includes the same logos as the login page. Below the logos, it displays 'Período actual: Noviembre 2021' and a paragraph of text: 'El presente sistema permite a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, por medio de sus contadores, registrar de forma mensual los saldos para la Ley 6746 y los recursos girados por la Dirección de Programas de Equidad (DPE).'

4. Seleccionar icono "Programas de Equidad".

**Programas de Equidad**

5. Seleccionar "Listado de Informes".

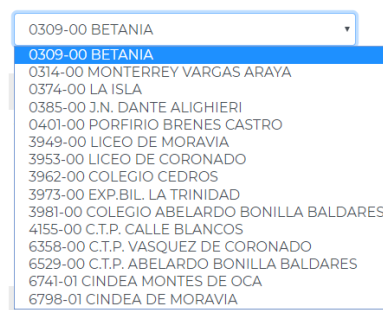
**Listado de Informes**

6. Buscar y seleccionar en la pantalla el centro educativo a revisar y dar clic en




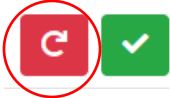



The screenshot shows the search interface. It includes a breadcrumb 'Dirección de Programas de Equidad' and a search bar with a dropdown menu set to 'ALAJUELA', a date selector for 'Sep 2021', a filter dropdown set to 'Todos', and a 'Código centro' input field. A red circle highlights the search icon on the right.

7. Buscar y seleccionar en la pantalla el centro educativo a revisar y dar clic en



The screenshot shows a dropdown menu with a list of educational centers. The first item is '0309-00 BETANIA', which is highlighted in blue. Other items include '0314-00 MONTERREY VARGAS ARAYA', '0374-00 LA ISLA', '0385-00 J.N. DANTE ALIGHIERI', '0401-00 PORFIRIO BRENES CASTRO', '3949-00 LICEO DE MORAVIA', '3953-00 LICEO DE CORONADO', '3962-00 COLEGIO CEDROS', '3973-00 EXP.BIL. LA TRINIDAD', '3981-00 COLEGIO ABELARDO BONILLA BALDARES', '4155-00 C.T.P. CALLE BLANCOS', '6358-00 C.T.P. VASQUEZ DE CORONADO', '6529-00 C.T.P. ABELARDO BONILLA BALDARES', '6741-01 CINDEA MONTES DE OCA', and '6798-01 CINDEA DE MORAVIA'.

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

<p>8. Una vez revisada la información, proceder con la validación de la información, dando clic en el icono de "Validar", y confirmar la acción de validación. (disponible en la parte superior derecha de la pantalla)</p> <p>9. Si desea devolver el informe, debe dar clic en el icono "Devolver a borrador", disponible en la esquina superior derecha de la pantalla y <b>deberá justificar</b> porqué se está devolviendo al Contador el informe.</p> <p>10. Si el informe ya fue validado y desea volver a revisarlo, dar clic en el icono de "Rechazar".</p> <p><b>Nota:</b> Si un informe ya fue validado y requiere devolverlo al Contador, debe hacer el paso 9 para devolverlo y una vez que sea corregido, proceder a validarlo según paso 8, de los "pasos para validar, devolver o rechazar un informe".</p>	  
<p>Aspectos importantes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Si la fecha de cierre ya pasó</b>, no se le permitirá devolver ni rechazar el informe.</li><li>• Si el contador comete algún error en el informe de determinado mes, deberá corregirlo tan pronto como se dé cuenta del error cometido, realizando el ajuste correspondiente en el sistema en el informe siguiente y remitiendo la justificación al DSAF, por medio de la casilla "comentarios", para su validación.</li><li>• En la pantalla de listados de informes, podrá observar los informes de los centros educativos que hayan sido incluidos en el sistema y en la primer columna se muestran los estados para cada centro educativo: enviado a la Regional  (es el estado previo a la validación por parte de la DRE) o validado por la Regional .</li></ul>	

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

Dirección de Programas de Equidad						
ALAJUELA	Oct 20	Todos	Código centro			
Centro educativo			Cédula contador			
16	1083-00 - AEROPUERTO	109060536				
21	1088-00 - GUADALAJARA	109060536				
30	1105-00 - GUADALUPE	109060536				
14	1134-00 - FRAIJANES	109060536				
20	1135-00 - CARBONAL	109060536				
26	1235-00 - INVU LAS CAÑAS	109060536				
29	1241-00 - UNION DE ROSALES	109060536				

### 3. Pasos para incluir, eliminar o modificar un usuario contador

#### Pasos para incluir, eliminar o modificar un usuario contador

1. Para ingresar al sistema “**Informe Mensual de Saldos**” pueden ingresar por medio de los siguientes enlaces:

**Nota:** si ingresa por la página de Juntas o MEP deberá buscar la siguiente imagen y dar clic.

2. Ingresar el correo y contraseña con la que se inscribió.

<http://informesjuntas.mep.go.cr/index.php>  
<https://juntas.mep.go.cr/>  
<https://www.mep.go.cr/>

Informe  
mensual  
de saldos

mep gente  
Ministerio de Educación Pública EDUCACIÓN

correo

contraseña

Entrar

[Olvidé mi contraseña](#)

3. Para crear un nuevo usuario debe seleccionar "Administración"
4. Seleccionar "Usuarios contadores" o "Usuarios Supervisores", según corresponda.
5. Seleccionar el símbolo de "más".
6. Digitar todos los datos solicitados en el cuadro.
7. Seleccionar "Crear".

**Nota:** Si desea incluir un nuevo usuario hacer los pasos 5 al 7.

8. Si desea eliminar un usuario, deberá buscar en la lista, ya sea de contadores o de supervisores, el nombre correo o cédula del usuario a eliminar y seleccionar "eliminar".

**Nota:** Si desea modificar un usuario existente, deberá eliminarlo y luego volver a incluirlo.

## Administración

 Usuarios Contadores

 Usuarios Supervisores



Crear contador ×

Cédula (sólo números)

Nombre completo

Carné

Correo electrónico

Contraseña

Crear



Aspectos importantes:

- Si el contador es nuevo, deberá actualizar en el sistema TCTE el contador, e ingresar el nuevo usuario al sistema de acuerdo con los pasos anteriores.

Usuarios Contadores				
Nombre	Correo	Cédula	Carné	
AIDA DE LA TRINIDAD ARCE	aidazuniga@outlook.es	203740439	830411	 
ALEJANDRA MARIA ALFARO	alfarozamora@gmail.com	206020426	29300	 
ANA GABRIELA ALFARO GOM	galfaro2703@hotmail.com	206050277	29055	 
ANA VICTORIA DEL SOCORRC	viquiconata@gmail.com	204020406	27852	 

#### 4. Pasos para generar un reporte

Pasos para generar un reporte	
<p>1. Para ingresar al sistema <b>“Informe Mensual de Saldos”</b> pueden ingresar por medio de los siguientes enlaces:</p> <p><b>Nota:</b> si ingresa por la página de Juntas o MEP deberá buscar la imagen y dar clic.</p> <p>2. Ingresar el correo y contraseña con la que se inscribió.</p>	<p><a href="http://informesjuntas.mep.go.cr/index.php">http://informesjuntas.mep.go.cr/index.php</a> <a href="https://juntas.mep.go.cr/">https://juntas.mep.go.cr/</a> <a href="https://www.mep.go.cr/">https://www.mep.go.cr/</a></p> <p></p> <p></p> <p><input type="text" value="correo"/></p> <p><input type="password" value="contraseña"/></p> <p><input type="button" value="Entrar"/></p> <p><a href="#">Olvidé mi contraseña</a></p>

3. Le aparecerá la siguiente pantalla de inicio:

4. Seleccionar icono "Programas de Equidad".

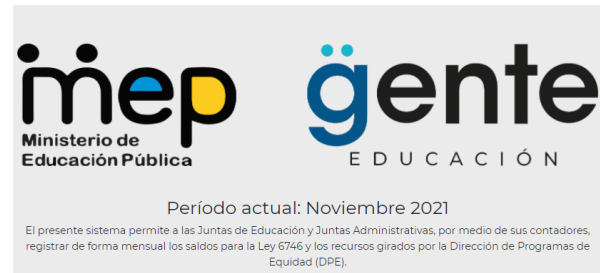
5. Seleccionar "Reportes".

6. Ir al final de la pantalla donde dice "Reportes".

7. Seleccionar el mes y año a generar.

8. Seleccionar el tipo de reporte.

9. Seleccionar "Descargar" y guardar el archivo en lugar de preferencia.



Programas de Equidad

Reportes

### Reportes

Mes  Año  Tipo de Repor  [Descargar](#)

Mes  Año

Tipo de Reporte

[Descargar](#)

## Dudas y consultas sobre el desarrollo del formulario

Puede dirigir cualquier consulta al correo: [informesjuntas@mep.go.cr](mailto:informesjuntas@mep.go.cr), quienes, a su vez, dirigirán la consulta a la persona encargada, según el tema consultado.



## Control del documento

Instructivo para la Confección de Formularios					
	Tarea	Responsable	Cargo	Descripción del cambio	Fecha
<b>Versión N° 1</b>	Elaboración	María Fernanda Durán López	Profesional, Dirección de Programas de Equidad	Elaboración del documento	09.12.2021
	Revisión borradores	Kattia Hidalgo Alvarado Ana Calderón Salazar Laura Gomez Jimenez Nixida Campos Castillo Pablo García Valerio Myriam Sandi Sánchez	Funcionarios Dirección Programas de Equidad	Inclusión de mejoras y comentarios	06.01.2022
	Aprobación	José Leonardo Sánchez Hernandez	Director DPE	Aprobación Final	25.01.2022
	<b>Almacenado en:</b> <a href="https://adminmepcr-my.sharepoint.com/personal/fernanda_duran_lopez_mep_go_cr/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Ffernanda%5Fduran%5Flopez%5Fmep%5Fgo%5Fcr%2FDocuments%2FSISTEMA%20MENSUAL%20SALDOS%20DPE">https://adminmepcr-my.sharepoint.com/personal/fernanda_duran_lopez_mep_go_cr/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Ffernanda%5Fduran%5Flopez%5Fmep%5Fgo%5Fcr%2FDocuments%2FSISTEMA%20MENSUAL%20SALDOS%20DPE</a>				

### Documentos por sustituir

DOCUMENTO ANTERIOR			DOCUMENTO NUEVO		
Nombre	Código	N° Versión	Nombre	Código	N° Versión
<b>No aplica</b>	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica