



IFG-8

INFORME DE LABORES

2014-2018

Elaborado por: **Sonia Calderón Villalobos**

SAN JOSÉ, 13 DE ABRIL DE 2018

I. Antecedentes

A partir del 16 de abril de 2018, la funcionaria Sonia Calderón Villalobos, quien desempeña el cargo de Jefe del Departamento de Gestión de Juntas, hoy Gestión de Transferencias¹, es ascendida, bajo los términos del oficio DRH-2389-2018-DIR, adjunto en **anexo 1**.

En cumplimiento de las responsabilidades de la funcionaria se emite el presente informe de gestión del período del 09 de mayo de 2014 al 15 de abril de 2018.

II. Fundamento jurídico

De acuerdo con lo normado por la Ley 8292, Ley General de Control Interno, en su artículo 12 los titulares subordinados deben presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente u órgano respectivo 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.

Por su parte de Contraloría General de la República emite la directriz R-CO-61-2005 publicada en La Gaceta No 131 del 07 de julio del 2005 donde se dictan los lineamientos para la elaboración de dicho informe.

III. Objetivos

Brindar una sinopsis del estado actual del Departamento de Gestión de Transferencias para facilitar la transición de la persona que asume jefatura de dicho Departamento.

A. Presentación: resumen ejecutivo

El presente informe contiene los principales aspectos que se ha considerado pertinente comunicar a la Dirección Financiera y a la jefatura entrante del Departamento de Gestión de Transferencias y pretende facilitar el proceso de transición normal que se da ante la salida de un funcionario de determinada organización. Contempla una breve introducción del quehacer del Departamento y los principales cambios que a nivel de normativa organizacional se generaron en el período de gestión. Se incluye además aspectos relacionados con la autoevaluación del sistema de control interno y el resultado de la valoración de riesgo del Departamento realizadas en el año 2017.

También contempla un apartado en el que se destaca los principales logros alcanzados entre mayo de 2014 y abril de 2018 al que se le agrega algunas sugerencias que la funcionaria que deja el cargo se permite elevar con el objetivo de dar sostenibilidad a las mejoras que se registran en el quehacer departamental.

¹ El nombre del Departamento fue cambiado según Decreto Ejecutivo 41007-MEP, publicado en el Alcance 71 de La Gaceta el 6 de abril de 2018.

Se aporta un resumen de estado de cumplimiento de las recomendaciones extendidas al Departamento en tres informes de Auditoría Interna.

Adicionalmente se entrega un resumen de los asuntos que han sido delegados por la jefatura para ser atendidos por los funcionarios del Departamento, indicando para cada uno el estado de su atención, así como de aquellos que atiende directamente la jefatura.

Este informe se emite en formato digital y se entrega a la Dirección Financiera para su distribución, que debe ser para:

- La Dirección de Recursos Humanos
- Para la jefatura entrante
- Otros usuarios según se estime conveniente

B. Aspectos relevantes de la gestión:

1. Razón de ser del Departamento Gestión de Transferencias:

En el primer trimestre del año 2014, se publicó normativa que modificó las labores del Departamento de Gestión de Juntas de la Dirección Financiera del MEP. Estos instrumentos jurídicos son:

- ✓ Decreto Ejecutivo 38170-MEP, Organización administrativa de las oficinas centrales del Ministerio de Educación Pública. En este se reformuló las funciones de la Dirección Financiera (artículo 51) y del Departamento de Gestión de Juntas (artículo 56).
- ✓ Decreto Ejecutivo 38249-MEP, Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, artículos 107 y 108 fundamentalmente.

La visión del quehacer del Departamento de Gestión de Juntas en aquel momento y a partir de la normativa referida, orienta a lograr un mejoramiento continuo de la gestión financiera de las Juntas, por intermedio de la gestión de los Departamentos de Servicios Administrativos y Financieros, en las Direcciones Regionales de Educación.

De esta manera, se contribuye con el uso adecuado y transparente de los recursos asignados a las Juntas, en pro del desarrollo de diferentes actividades y proyectos en beneficio de la comunidad estudiantil.

En virtud de los cambios en la normativa indicados y habiendo delimitado las competencias del Departamento se visualizó la necesidad de ajustar la organización de dicho Departamento y consecuentemente, los procesos y los procedimientos que ejecuta, con la finalidad de brindar la debida atención a las necesidades de los diferentes actores.

A partir de las competencias se ha realizado la revisión de los procesos existentes para adaptarlos, siendo los sustantivos, los siguientes:

- ✚ Gestión de Transferencias
- ✚ Regulación de la gestión financiera de las Juntas
- ✚ Gestión del conocimiento
- ✚ Aseguramiento de la calidad
- ✚ Servicio de atención al usuario

A continuación se presenta la descripción genérica de cada uno de los procesos enunciados:

Gestión de Transferencias:

Tiene como objetivo realizar las transferencias a entidades públicas y privadas; nacionales e internacionales, según la asignación presupuestaria en el Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República, de cada ejercicio económico.

El insumo principal para realizar las transferencias proviene de las unidades gestoras de transferencias, entre éstas:

- Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo
- Dirección de Programas de Equidad
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Desarrollo Curricular

El monto total transferido por el MEP a organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, ronda el 35% del presupuesto total asignado a este ministerio.

Regulación de la gestión financiera de las Juntas

El Departamento de Gestión de Transferencias debe emitir las propuestas de los lineamientos, las directrices, los manuales y los procedimientos, para que los Departamentos de Servicios Administrativos y Financieros de las Direcciones Regionales de Educación, puedan ejercer el control de la gestión presupuestaria, contable y financiera de las Juntas.

Estos mecanismos deben orientar el uso, supervisión y control de los fondos que administran las Juntas y que corresponde, en primera instancia, a los Departamentos de Servicios Administrativos y Financieros de las Direcciones Regionales de Educación.

Este proceso define el protocolo de atención de denuncias que debe aplicarse para los casos que son remitidos por las Direcciones Regionales de Educación u otras instancias de control y fiscalización y para los cuales, según la normativa, corresponde que sean atendidos por el Departamento.

Gestión del conocimiento

Contempla el conjunto de procedimientos para desarrollar y fortalecer el conocimiento de los funcionarios de los Departamentos de Servicios Administrativos y Financieros en materia financiera, presupuestaria y contable de las Juntas.

Incluye la detección de necesidades de capacitación en los temas indicados, el diseño de las estrategias de abordaje para la realización de las actividades de capacitación correspondientes, así como la coordinación con la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional para su implementación.

Aseguramiento de la calidad:

Este proceso se encarga de fortalecer los componentes orgánicos y funcionales del Control Interno por medio de la identificación de aquellas necesidades que requiere atender el Departamento de Gestión de Transferencias para el mejoramiento continuo de los procesos que se derivan de las obligaciones que la normativa dicta al Departamento. En este momento, se ha definido como prioridad departamental, la actualización de los procedimientos del Proceso Gestión de Transferencias.

Servicio de atención al usuario:

Este proceso tiene como objetivo realizar la clasificación, distribución y seguimiento de los requerimientos que presenta el usuario, según el tema y los procesos del Departamento.

De acuerdo con lo indicado, puede resolver las consultas de carácter general, o bien, escalar aquellas consultas o trámites que por su especificidad, son atendidos por otro proceso departamental.

El ingreso de dichas consultas se realiza en una plataforma multimedios: vía telefónica; correo electrónico; en forma presencial; por escrito o en forma verbal y puede resolverse haciendo uso de los mismos medios.

La organización Departamental, está dispuesta para contribuir con el objetivo estratégico del Departamento, que se ha definido de la siguiente manera:

Fortalecer la capacidad de los Departamentos de Servicios Administrativos y Financieros en las Direcciones Regionales de Educación para ejercer el control efectivo en el uso de los fondos que administran las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, coadyuvando a un Centro Educativo de Calidad.

Hasta acá, se ha resumido la estructura organizativa del Departamento. En lo que respecta a la estructura ocupacional, se cuenta con 19 puestos, con las siguientes características:

Año 2018	
Clase de puesto	Cantidad de puestos
Técnico de Servicio Civil 3	5
Prof. Servicio Civil 1 A	2
Prof. Servicio Civil 1 B	2
Prof. Servicio Civil 2	6
Prof. Servicio Civil 3	3
Prof. Jefe Servicio Civil 2	1
TOTAL	19

La distribución de estos puestos según los procesos del Departamento se muestra a continuación:

PROCESO GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS			
Prof. de Serv. Civil 3	1	Coordinadora	9 puestos
Prof. de Serv. Civil 2	3	Analistas del Proceso Gestión de Transferencias	
Prof. de Serv. Civil 1 B	1		
Prof. de Serv. Civil 1 A	1		
Técnico de Serv C. 3	3	Técnicos del Proceso Gestión de Transferencias	
PROCESOS REGULACIÓN GEST. FINAN. JUNTAS Y GEST. CONOCIMIENTO			
Prof. de Serv. Civil 3	1	Coordinador	7 puestos
Prof. de Serv. Civil 2	3	Analistas del Proceso Reg. Gestión Finan. Juntas y Gestión del Conocimiento.	
Prof. de Serv. Civil 1 B	1		
Prof. de Serv. Civil 1 A	1		
Técnico de Serv C. 3	1	Técnico del Proceso Reg. Gestión Finan. Juntas y Gestión del Conocimiento.	
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD			
Prof. de Serv. Civil 3	1	Coordinadora	1 puesto
ATENCIÓN AL USUARIO			
Técnico de Serv C. 3	1	Técnico Atención al usuario	1 puesto

En el **anexo 2** puede verse el detalle de cada puesto: clasificación, número, especialidad, datos del funcionario que lo ocupa y condición del nombramiento. También una presentación en formato “Power Point” que resume aspectos importantes de la estructura organizativa y ocupacional del Departamento, incluyendo una matriz que muestra, a partir de la normativa que regula el accionar del Departamento, los principales productos que deben generarse. Al respecto, se hace la salvedad que los definidos como “productos” son más bien servicios que presta el Departamento, ya que por definición estructural éste se ubica en los procesos de apoyo a la gestión ministerial y no en los procesos sustantivos del MEP.

2. Cambios en el entorno durante el periodo de gestión:

La administración 2014 – 2018 define la necesidad de hacer una reforma a la estructura organizativa del Ministerio de Educación Pública, en el nivel central de gestión. Es así como en el alcance No. 71 de La Gaceta, publicado el 06-04-2017 emite el Decreto Ejecutivo 41007-MEP en el que se introducen modificaciones al Decreto Ejecutivo 38170-MEP que afectan las funciones del Departamento de Gestión de Juntas. Una de las más notorias es el cambio de nombre. A partir de esta reforma, pasa a llamarse Departamento Gestión de Transferencias, conservando la mayor parte de las funciones relacionadas con la regulación de la gestión financiera de las Juntas y gestión del conocimiento.

Se conoce que está en proceso la modificación al Decreto Ejecutivo 38249-MEP, Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, que afectará también las labores departamentales. Ambas reformas reafirman, que el Departamento Gestión de Transferencias, se relacionará con la gestión de las Juntas en asuntos de carácter financiero, presupuestario y contable y que la coordinación general de los temas de Juntas estará a cargo de la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, a la vez que genera mayor congruencia entre las funciones del Departamento y la razón de ser de la Dirección Financiera.

También se manifestó la necesidad de corregir el concepto que tienen diferentes usuarios, pues el nombre “Gestión de Juntas”, en la práctica sugiere que dicho Departamento asume labores de coordinación general de las relaciones que el MEP, desde sus diferentes instancias, mantiene con las Juntas. Más bien esta labor de coordinación general, ha sido asignada desde el año 2014 a la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional. Por ello, se toma la determinación de variar el nombre por “Gestión de Transferencias”, se crea el Departamento de Gestión de Juntas en esta última Dirección y se fortalecen sus competencias para que pueda ejercer con mayor propiedad las funciones de coordinación general con las Juntas.

Sobre este asunto, en el **anexo 3** puede verse copia del oficio DVM-PICR-0055-01-2018 en el cual el Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional, Doctor Miguel Ángel Gutiérrez Rodríguez informa que la Ministra de MIDEPLAN, Olga Marta Sánchez Oviedo, en el oficio DM-027-18 aprobó la reorganización administrativa

solicitada por el MEP en cuanto a cambios en la estructura y las funciones del MEP. También se aporta documentación específica sobre los cambios que propuso la comisión encargada de realizar la reforma.

En forma previa, en el año 2016 hubo una reforma al artículo 7 del Decreto Ejecutivo 38249-MEP, creando el 7 bis:

Artículo 7 bis.-Cuando las Juntas de Educación existentes a la fecha del presente reglamento se acojan al artículo 7, se acudirá al siguiente procedimiento:

a) Ante la creación de códigos presupuestarios independientes con una Junta asignada a esos códigos, los miembros de la Junta con nombramiento vigente a esa fecha, serán responsables de realizar todos los actos y procedimientos relativos a la liquidación de activos, pasivos, traspaso de bienes inmuebles, entre otros.

Dicha Junta se mantendrá vigente y con la asignación de un centro educativo (código), la cual una vez finalizado el procedimiento de liquidación administre el centro educativo con las obligaciones y potestades presupuestarias.

b) En caso del vencimiento en el nombramiento de los miembros de las Juntas, el Concejo Municipal de la Municipalidad respectiva deberá nombrar una Junta según corresponda, que se encargue del proceso de liquidación descrito en el inciso anterior.

La Dirección Financiera a través del Departamento de Juntas, dictará los lineamientos o disposiciones relativas al procedimiento de liquidación de activos, pasivos, traspaso de bienes inmuebles, entre otros. (La negrita no es del original)

Luego de esta reforma, solamente se ha recibido una consulta de la Dirección Regional de Educación de Liberia en la cual se está gestando una separación de Juntas.

3. Estado de la autoevaluación del sistema de control interno:

En el **anexo 4**, se incluyen los archivos correspondientes al resultado de la autoevaluación del sistema de control interno construido entre todos los departamentos de la Dirección Financiera, durante el 2017. Los aspectos susceptibles de mejora en el Departamento se relacionan principalmente con la documentación de procesos y procedimientos, que permitirá en una etapa posterior la identificación de factores clave de éxito, la definición de parámetros de calidad y la implementación del sistema de valoración de riesgos por procedimiento y por proceso.

4. Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno del Departamento de Gestión de Juntas:

En el año 2014, además de la reforma normativa ya mencionada se inició la implementación del Sistema Informático Transferencias, Comedores y Transporte Estudiantil, Sistema TCTE. Esta actividad marca un antes y un después en el uso de mecanismos modernos para ejercer control interno en el proceso gestión de transferencias. Integra la administración presupuestaria de los recursos, los procedimientos de asignación a los centros educativos de fondos de la Ley 6746 y de los programas de equidad, la generación de planillas e insumos para la elaboración de propuestas de pago. También está dispuesto para ejercer el control de acreedores y sus cuentas bancarias receptoras de transferencias, entre estos, el grupo más numeroso lo constituyen las Juntas de Educación y Juntas Administrativas.

Los beneficios de la implementación del TCTE se dirigen a:

- Fortalecer el control y seguimiento presupuestario.
- Minimizar los riesgos inherentes a la realización de las transferencias.
- Maximizar el control interno del Proceso Gestión de Transferencias.
- Disponer de información oportuna sobre el pago de transferencias a las Juntas, minimizando los tiempos de respuesta a las consultas de los usuarios.
- Articular de mejor forma con las unidades ejecutoras la gestión de pago de transferencias que se realizan por intermedio de la Dirección Financiera.
- Mantener un registro histórico de datos para estudios y evaluaciones de interés ministerial.

Tanto la reforma normativa de inicios del 2014 como la implementación del TCTE, demandan una actualización de los procedimientos del Departamento. No obstante, por las limitaciones de recursos humanos y la sobrecarga de tareas que se enfrenta, solamente se ha iniciado con la actualización de los procedimientos del proceso Gestión de Transferencias. Este ejercicio está a cargo de la Coordinación del Proceso Aseguramiento de Calidad. En el **anexo 5**, se encuentra el cronograma actualizado al 5 de abril de 2018, con la planificación de estas actividades. Valga acotar que con esta acción se atiende también la recomendación 4.8 del informe AI-64-16 emitido por la Dirección de Auditoría Interna del MEP.

Otras acciones que han contribuido a mejorar el control interno del Departamento son:

- ✓ Digitalización de correspondencia haciendo uso del Sistema Visión 2020.
- ✓ Emisión de los Lineamientos para el uso del Sistema TCTE.
- ✓ Desconcentración hacia las Direcciones Regionales el mantenimiento del Registro Nacional de miembros de Juntas.

- ✓ Implementación del Sistema TCTE en las 27 Direcciones Regionales de Educación para facilitar las labores de seguimiento en el uso de los fondos públicos que administran las Juntas.

5. Principales logros alcanzados durante el período de gestión:

Implementación del uso TCTE en las Direcciones Regionales de Educación

Durante los años 2015 y 2016 se logró concretar parte del proyecto Implementación del Sistema TCTE en las Direcciones Regionales de Educación y Unidades Ejecutoras de Transferencias. Este proyecto se enmarca como una acción específica de la Dirección Financiera en la planificación estratégica 2014-2018 del Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional.

El hecho de desconcentrar la información de transferencias hacia las Juntas, por medio del acceso al Sistema TCTE por parte de los funcionarios de las Direcciones Regionales de Educación y las Unidades Ejecutoras de Transferencias, contribuye decididamente con una mayor eficiencia de labores, pues disminuye considerablemente la cantidad de consultas que se recibían a nivel central sobre asuntos relacionados con depósitos a las Juntas. Además, posibilita a las Juntas obtener las respuestas en un sitio de mayor cercanía para ellas como lo es la Dirección Regional de Educación. Es así como el empoderamiento de los Departamentos de Servicios Administrativos y Financieros de las Direcciones Regionales de Educación, en el uso del Sistema TCTE, coadyuva con las labores de control y fiscalización de los fondos transferidos por el MEP a las Juntas. A su vez, las Direcciones Regionales tienen la posibilidad de garantizar la entrega oportuna de información de transferencias a las Juntas, funcionarios de los Centros Educativos, Tesoreros-Contadores y otros usuarios.

Para el éxito de este proyecto, debió implementarse una estrategia de acompañamiento y evaluación constantes, al trabajo que realizan las Direcciones Regionales de Educación haciendo uso del Sistema. Esta estrategia se denomina SU-TCTE (soporte a usuarios del TCTE), y se encuentra trabajando activamente. Atiende principalmente solicitudes de acceso al sistema; asignación de claves de acceso; creación de roles y perfiles; recepción y análisis de requerimientos de los usuarios, por ejemplo, para la creación o modificación de reportes. Además se realizan controles periódicos sobre el mantenimiento en el registro de miembros de las Juntas que efectúan los funcionarios en las instancias regionales.

El uso del Sistema TCTE ha permitido a los Departamentos de Servicios Administrativos y Financieros fortalecer las acciones de control y fiscalización de los fondos transferidos por el MEP a las Juntas.

La meta de acercar a las Unidades Ejecutoras de Transferencias al uso del TCTE, se mantiene y debe abordarse para el 2018 con prioridad. De esta manera se incorporará los actores que participan en la asignación de recursos a las Juntas, con la intención de hacer

más eficiente su operativa a la hora de plantear el trámite de pago a las Juntas, por medio de las solicitudes de planilla, pues podrán confeccionarlas y aprobarlas en dicho sistema.

Capacitación en materia de gestión financiera

Durante los años 2016 y 2017, en coordinación con la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional y bajo la planificación estratégica del Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional, se estableció una relación de colaboración con la Contraloría General de la República y se logró ofrecer capacitación en materia de contratación administrativa, a 22 funcionarios de las Direcciones Regionales de Educación y 6 de oficinas centrales.

Asimismo, como parte del Plan de Formación Permanente y haciendo uso de recursos asignados por el Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano (IDP), durante el período indicado se ofreció el curso “El presupuesto como herramienta para la gestión institucional” a 59 funcionarios, que en su mayoría (43) laboran en los Departamentos de Servicios Administrativos y Financieros en las Direcciones Regionales de Educación, en el puesto de Jefatura o bien, como profesionales en el Proceso Regional de Juntas. Este mismo curso fue recibido por 16 funcionarios de oficinas centrales, cuyo trabajo se vincula directamente con la gestión de las Juntas.

También se brindó capacitación por medio del curso “Las finanzas públicas y su marco jurídico básico” a 39 colaboradores, de los cuales 26 laboran en el ámbito regional y 13 lo hacen en oficinas centrales.

Estos cursos contribuyen con el fortalecimiento de las capacidades de los funcionarios del MEP en lo que se refiere al acompañamiento que deben dar a las Juntas y mejorar su técnica en cuanto a las tareas propias de análisis de documentos e informes de ejecución presupuestaria de las Juntas.

Encuentros Nacionales sobre Juntas

Estos encuentros que se realizan con participación de funcionarios de los Departamentos de Servicios Administrativos y Financieros en las Direcciones Regionales de Educación, nacen como un espacio para compartir temas estratégicos sobre la gestión financiera de las Juntas.

En el año 2014, el Encuentro convocó a más de 80 participantes entre funcionarios de las Direcciones Regionales de Educación y oficinas centrales, quienes durante tres días compartieron temas de interés sobre infraestructura educativa, programas de equidad y otros. También se logró aplicar una consulta sobre los tópicos que los participantes consideran como de atención inmediata en materia de Juntas. De esta forma, la capacitación se mantiene entre los primeros aspectos que a juicio de los participantes debe abordarse si se quiere tener un impacto contundente en la gestión de las Juntas; una capacitación que prepare muy bien a los funcionarios del MEP y que a su vez puedan

hacer llegar a las Juntas estos conocimientos, transformados en mejores procedimientos e instrumentos de trabajo.

En el año 2015, el Encuentro se centró en el uso de las tecnologías de información y comunicación (TIC) para mejorar la calidad en la gestión y hacer más eficientes los procesos de comunicación del nivel central de gestión hacia el nivel regional y de éste hacia el nivel local: centro educativo y Juntas.

Fue así como se inició el proyecto “Implementación del Sistema Transferencias, Comedores y Transporte Estudiantil en las Direcciones Regionales y Unidades Ejecutoras de Transferencias”, anteriormente mencionado.

En el año 2016, se tuvo un importante avance en la revisión y análisis conjunto con los funcionarios de las Direcciones Regionales de Educación, sobre instrumentos que mejorarán la gestión financiera de las Juntas, como son el Manual para el uso de las Cajas Chicas por parte de las Juntas, que se emitiría por primera vez, y el Manual de Presupuesto para Juntas al que corresponde hacer una actualización. Además, se profundizó en el estudio de varias propuestas a la sistematización de procedimientos relativos a las labores que deben realizar las oficinas regionales, respecto de la gestión financiera, presupuestaria y contable de las Juntas. Estos son insumos muy apreciados para poder continuar con la emisión de políticas, lineamientos, directrices e instrumentos unificados, para que en todo el país se estandarice la forma y el tratamiento que se hace de las gestiones que en ese sentido las Juntas presentan para conocimiento de las Direcciones Regionales de Educación.

Cambios en estructura ocupacional del Departamento

La asignación de recursos a las Juntas representa alrededor de un 35% del presupuesto total del MEP. Estas transferencias financian diversos programas y proyectos, dentro de los que podemos citar: la administración de comedores escolares; transporte de estudiantes; infraestructura educativa; gastos de operación; proyectos especiales, entre otros. Esta es otra de las razones por las cuales el Ministerio de Educación Pública, ha fijado como una prioridad el tema de las Juntas de Educación y Administrativas, pues una administración eficiente es clave para el logro exitoso de la gestión educativa integral.

Desde el año 2006 a la fecha, la estructura organizativa ha venido modificándose en el MEP, tanto en el ámbito regional como en el ámbito central de gestión. En materia de Juntas, la reorganización de las oficinas centrales del MEP, pretende fortalecer las funciones de fiscalización del Departamento, estableciendo una jerarquía técnica con respecto a las oficinas regionales de Juntas. De igual forma se plantea la función de capacitación a las instancias regionales y una presencia sólida en la resolución de asuntos puntuales que se presenten en las Direcciones Regionales, y que requieran de acompañamiento especial para su resolución.

Para consolidar las funciones asignadas por la normativa y como producto de un esfuerzo integral y sostenido de la Dirección Financiera, se ha trabajado en el fortalecimiento de los cuadros técnicos del Departamento, para acercarlos cada vez más a un nivel que sea acorde con las responsabilidades que deben atender los funcionarios que lo conforman.

El siguiente cuadro, resume los cambios en la estructura ocupacional entre los años 2014 y 2018:

Año 2014		Año 2018	
Clase de puesto	Cantidad de puestos	Clase de puesto	Cantidad de puestos
Técnico de Serv Civil 1	1	Técnico de Serv Civil 1	0
Técnico de Serv Civil 3	9	Técnico de Serv Civil 3	5
Prof. Serv. Civil 1 A	3	Prof. Serv. Civil 1 A	2
Prof. Serv. Civil 1 B	0	Prof. Serv. Civil 1 B	2
Prof. Serv. Civil 2	4	Prof. Serv. Civil 2	6
Prof. Serv. Civil 3	0	Prof. Serv. Civil 3	3
Prof. Jefe Serv. Civil 2	1	Prof. Jefe Serv. Civil 2	1
Total de puestos	18		19

Las modificaciones también han sido un medio para consolidar la carrera administrativa de los funcionarios del Departamento. Además, en el año 2016 se incorporó una plaza de Profesional 3, que permitió instaurar el aseguramiento de la calidad como un proceso formal.

Valga acotar que actualmente solo existen dos puestos ocupados en forma interina y cuyo nombramiento en propiedad debe resolverse mediante ternas del concurso interno MEP-01-2017 Título I. Asimismo, un puesto de Profesional de Servicios Civil 1 B está en proceso de cambio de funciones para su reasignación a Profesional de Servicios Civil 2.

En el **anexo 6** se incluye una tabla con el detalle de los cambios indicados para cada puesto.

6. Informes de Auditoría Interna

En el **anexo 7** puede consultarse los informes de Auditoría cuyas recomendaciones se encuentran en proceso de atención.

La siguiente tabla muestra una sinopsis de dichas recomendaciones:

Informe No.	Recomendación	Tema o asunto	Estado
A.I. 54-15	4.3	Estrategia para mejorar la ejecución presupuestaria de los recursos de la Ley 6746 en las Juntas	Revisar y ajustar el informe de cumplimiento de la estrategia.
A.I. 66-15	4.4	Procedimiento para tratamiento de saldos en cuentas de Tesorerías a nombre de Juntas	Pendiente redacción y revisión del procedimiento para emitir la circular
A.I. 64-16	4.8	Cronograma para actualizar procedimientos	Se trasladó el borrador de oficio DF-145-2018 para revisión de la Dirección Financiera.
	4.9	Sobre trámites de vacaciones	cumplida
	4.10	Sobre reorganización de la atención al público	cumplida

Sobre este último informe, A.I. 64-16, el Despacho del Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional solicitó a la Dirección Financiera y al Departamento de Gestión de Transferencias, la atención de las recomendaciones 4.2 para la elaboración de un plan de fiscalización de los recursos que utilizan las Juntas y que sea aplicado por las Direcciones Regionales de Educación. Se realizó una primera propuesta que no fue de satisfacción de la Auditoría Interna. Se tiene pendiente retomar el asunto con la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional.

Con respecto a la recomendación 4.3, se trata de un estudio de factibilidad para el diseño e implementación de un sistema informático que de soporte a la gestión financiera de las Juntas. Al respecto, la Dirección Financiera y el Departamento Gestión de Transferencias prepararon informes que fueron remitidos al Despacho indicado y que se tiene conocimiento que fueron comunicados a la Auditoría Interna.

Se ha dejado en el disco externo extraíble del Departamento, una copia de la carpeta que contiene la información digital de los informes de Auditoría Interna, así como la documentación que se ha cursado en calidad de informes de avance en el cumplimiento de las disposiciones y otra relevante para el seguimiento correspondiente.

No existen recomendaciones de informes de Contraloría General de la República, pendientes de cumplir.

7. Sugerencias para la buena marcha del Departamento de Gestión de Transferencias.

- En el momento que sea posible, debe retomarse la asignación de al menos cinco puestos en el Departamento, para atender las labores de los procesos Regulación de la Gestión Financiera de las Juntas; Gestión del Conocimiento y Aseguramiento de la calidad. Por una parte, se hace necesario, para robustecer el

trabajo que debe realizarse en coordinación con las Direcciones Regionales de Educación y que está establecido en la normativa vigente. Por la otra, para avanzar en las estrategias de calidad como la implementación de un sistema de valoración y administración de riesgos por proceso.

- Es importante la incorporación de recursos de capacitación para los funcionarios del Departamento, pues una debilidad importante se encuentra en la redacción de informes. Esta es una debilidad generalizada que requiere mucho esfuerzo de la jefatura para dar calidad a la salida de documentos. Además, deben fortalecerse las competencias de quienes laboran en el Proceso Regulación de la Gestión Financiera de las Juntas, en materia de presupuestos públicos y contratación administrativa.
- En cuanto al espacio físico, se considera importante implementar las mejoras propuestas a la Dirección Financiera en el memorando DF-DGJ-0386-03-2018/DF-DT-0056. Esto permitiría un mejor tratamiento a la documentación de archivo así como sacar mayor provecho a la utilización del espacio de las oficinas del Departamento.
- Es importante avanzar en el 2018 con las acciones tendientes a que algunas unidades ejecutoras de transferencias realicen sus solicitudes de planilla directamente desde el sistema TCTE.
- Revisar con detalle el Decreto Ejecutivo 41007-MEP para generar los ajustes en las funciones del Departamento, así como en sus procesos y procedimientos.

8. Asuntos pendientes

En el **anexo 8** se detallan los asuntos pendientes de cada funcionario, incluyendo la jefatura departamental.

9. Entrega formal de activos

Junto a la entrega del presente informe, se entrega a la Dirección Financiera lo siguiente:

- Inventario de activos a cargo de la jefatura departamental.
- Se entregan también las llaves de acceso al Departamento y a la oficina de la jefatura y las llaves de muebles de la oficina de la jefatura.
- Se entrega el disco extraíble de uso de la jefatura departamental.