

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

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

Santiago Badilla Porras		
Departamento de Gestión de Juntas		
Del 4-12-2019 al 31-03-2022		
8379-9388	San José, Merced, Edificio Torre Mercedes 10° Piso, Paseo Colón, Avenida Primera, Calles 22 y 24 bis	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 por Director, Dirección Gestión y Desarrollo Regional	Firma:
Ricardo Riveros Rojas	
Elaborado por Jefe, Departamento de Gestión de Juntas	Firma:
Santiago Badilla Porras	

ÍNDICE

REGISTRO DE FIRMAS	3
ABREVIATURAS	5
DEFINICIONES.....	6
PRESENTACIÓN.....	7
1 INTRODUCCIÓN.....	8
2 RESULTADOS DE LA GESTIÓN	10
a) EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS	14
b) RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ACCIONES ADOPTADAS PARA SU FORTALECIMIENTO	15
c) DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO.....	17
d) ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	21
e) ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA.....	21
f) ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES...	22
g) ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES.....	24
h) CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	25

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 del Departamento Gestión de Juntas del Ministerio de Educación Pública–, compartir este documento con el propósito de presentar la rendición de cuentas al concluir mi gestión, comprendida entre 4-12-2019 al 31-03-2022.

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.

Quiero agradecer a todo el equipo de trabajo del departamento, sin su ayuda no habría sido posible alcanzar los logros en estos 3 años, desde que se creó este departamento hace 4 años. De verdad muchas gracias por toda su dedicación y entrega.

Atentamente,

Santiago Badilla Porras
Jefe
Departamento Gestión de Juntas

1 INTRODUCCIÓN

El IFGP es un instrumento mediante el cual los jefes y titulares subordinados rinden cuentas sobre los resultados más relevantes alcanzados por la organización a su cargo, y el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos.

Dicho informe 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 jefes y los titulares subordinados de la Administración activa de presentar [...] un informe donde se rinda cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad conforme al artículo 12 de la Ley General de Control Interno”.

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.

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 el sitio WEB del MEP dentro del link: <https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales>.

- **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 4-12-2019 al 31-03-2022, a cargo del Departamento de Gestión de Juntas.

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.

- **Plan estratégico y operativo de la dependencia**

Creación de un plan de capacitación anual para los diferentes actores en el proceso de Juntas.

Sistematización y fiscalización de información financiera por fuente de financiamiento de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas.

Coordinar con las instancias correspondientes la dotación de la tecnología necesaria para el desarrollo de las herramientas de digitalización de información de Juntas.

Brindar el apoyo a las autoridades sobre procedo de inclusión de Juntas al proceso de SICOP, Tesoro Digital, Superávit, entre otros proyectos ministeriales.

- **Labor sustantiva**

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

- a) Apoyar y dirigira las Direcciones Regionales de Educación en la atención de la gestión de Juntas en el nivel regional.*
- b) Implementar mecanismos de coordinación con las Unidades Ejecutoras de Transferencias y con cualquier otra instancia ministerial que se relacione con las Juntas.*
- c) Proponer al Director de Gestión y Desarrollo Regional, directrices y lineamientos que regulen los diferentes procesos relacionados con la gestión de Juntas en el ámbito regional.*

- d) *Vigilar que las directrices y lineamientos dirigidos a las direcciones regionales de educación y a las Juntas, por parte de las diferentes instancias ministeriales, sean atinentes a la normativa y cuenten con el visto bueno del Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional.*
- e) *Fomentar el uso de procedimientos y formatos estandarizados, en todas las Direcciones Regionales de Educación, para la atención de los procesos de gestión de juntas.*
- f) *Formular en coordinación con las Unidades Ejecutoras de Transferencias e instancias técnicas del nivel central, el Plan Anual de Capacitación en materia de gestión de Juntas, dirigido a las Direcciones Regionales de Educación.*
- g) *Coordinar con las Unidades Ejecutoras de Transferencias e instancias técnicas del nivel central, la ejecución del Plan Anual de Capacitación en materia de gestión de Juntas, dirigido a las Direcciones Regionales de Educación.*
- h) *Atender (o canalizar hacia las Unidades Ejecutoras de Transferencias o instancias técnicas del nivel central, que corresponda), todas aquellas denuncias, consultas o solicitudes en materia de gestión de juntas, provenientes del ámbito regional.*
- i) *Organizar encuentros nacionales y regionales, como un espacio de análisis y mejoramiento continuo de la gestión de Juntas.*
- j) *Supervisar la labor que realizan las direcciones regionales de educación en materia de fiscalización sobre el uso de los fondos transferidos a las Juntas.*
- k) *Coordinar con Unidades Ejecutoras de Transferencias o instancias técnicas del nivel central, que corresponda, la fiscalización directa a las Juntas, en caso de situaciones especiales que lo requieran.*
- l) *Coordinar con Unidades Ejecutoras de Transferencias o instancias técnicas del nivel central, que corresponda, el análisis de la ejecución de los fondos transferidos a las Juntas y la implementación de acciones de mejora.*
- m) *Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos, a las Direcciones Regionales de Educación, para la presentación de los informes trimestrales sobre la disponibilidad presupuestaria de las Juntas.*
- n) *Otras funciones relacionadas con su ámbito de competencia, asignadas por el superior jerárquico".*

- 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**

Departamento de Gestión de Juntas

Durante el año 2021 fueron trasladados del Departamento de Gestión de Transferencias de forma permanente cuatro plazas del personal que tenía a su cargo para que se encargaran de la realización de estudios económicos a las Juntas, de los cuales dos se encuentran ya ubicados en el Departamento de Gestión de Juntas con funciones asignadas, las otras dos plazas se encuentran en calidad de préstamo en la Dirección de Recursos Humanos hasta el próximo 7 de mayo de 2022, posteriormente serán ubicados al Departamento de Juntas con nuevas funciones.

Fuente: Elaboración propia, 2022.

a) 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

Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones
Crear las condiciones para una mejor gestión de las DRE, que apoye el mejoramiento de la calidad en el sistema educativo	Aplicar la herramienta diseñada que evalúe la gestión de las Juntas y que permita identificar sus áreas de mejora y capacitación	Herramienta para la Evaluación de la Gestión de las Juntas diseñada		Cumplimiento óptimo	
	Ejecución del Control mensual de saldos de la Ley 6746 implementad	Ejecución del Control mensual de saldos de la Ley 6746 implementado	Sistema de saldos se implementó en el mes de febrero 2021 por medio de la circular DVM-PICR-0009-	Cumplimiento óptimo	El sistema ha venido funcionando con regularidad hasta la fecha junto al nuevo módulo de la Dirección de Programas de Equidad

Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones
	o para lograr que todas las juntas brinden la información mensual de saldos		2021		

b) 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:

La autoevaluación del sistema de control interno permitió determinar que se cumple siempre o casi siempre con los puntos evaluados. Este ha sido un departamento que inició funciones con un solo funcionario y que es este servidor y poco a poco se logró contar con 6 funcionarios a partir del 2021, por lo que este ha sido un proceso de adaptación de funciones y de la evaluación del control interno.

Estado del control interno de la dependencia	
Fortalezas	Debilidades
NINGUNA	NINGUNA

Mejora del control interno de la dependencia	
Acciones desarrolladas para superar las debilidades	Resultados obtenidos
NINGUNA	NINGUNO

c) 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 periodos anteriores pendientes de cumplimiento:

Emisor	ID del informe	Fecha de recepción	Resumen de la disposición	Dependencia responsable	Estado actual	Observaciones
Auditoría Interna	AI-1275-2021	31-08-2021	Normativa (circulares u otros) que hagan referencia a la figura contratada por las Juntas de Educación o Administrativa de servicios personales o amanuenses	Departamento de Gestión de Juntas	Concluido	Se dio respuesta mediante oficio DVM-PICR-DGDR-01186-2021 , de fecha 6-09-2021
Auditoría Interna	Inf 50-2020 Dep Limon y Grecia		Recomendaciones 4.19(a), 4.20(a), 4.20(b),4.20(c), 4.20(d) Informe 03-2021 denominado “ <i>CTP de Osa</i> ”	Departamento de Gestión de Juntas	Concluido	Oficio de abril 2021: DVM-PICR-DGDR-DGJ-0449-2021, Oficio de julio 2021: DMV-PICR-DGDR-DGJ-904-2021 Oficio Octubre 2021 DVM-PICR-DGDR-DGJ-1394-2021 Cierre de recomendación DVM-PICR-DGDR-DGJ-0260-2022
Auditoría Interna	Inf 50-2020 Dep Limon y Grecia		Recomendaciones 4.20(f),4.20(h), 4.20(i), 4.20(j) Informe 03-2021 denominado “ <i>CTP de Osa</i> ”	Departamento de Gestión de Juntas	En proceso	Actualización del Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, Reforma a la Ley 6746, El

						Departamento de Gestión de Transferencias ha colaborado con la revisión y observaciones, sin embargo la coordinación está a cargo del Departamento de Gestión de Juntas
Auditoría Interna	Inf 42-2020 CTP La Mansión	8-01-2021	Recomendación 4.1(a), 4.1 (b), 4.1 (c), 4.2 (a), 4.2(b), 4.3 (a), 4.3(b), 4.3(c)	Departamento de Gestión de Juntas	Concluido	Creación de herramienta de evaluación de tesorero-contador, Creación de check lista para procesos de contratación administrativas en Juntas, Capacitación miembros de Junta CTP la mansión.
Auditoría Interna	Inf 03-2021 CTP Osa	19-07-2021	Recomendación 5.1(a), 5.1(b), 5.2(a), 5.4(a), 5.5(a), 5.6(a)	Departamento de Gestión de Juntas	Concluido	Recomendación 5.1(a) es continua para el 2021 cumplida, Se elaboró un instrumento para uso de las Juntas que controle el cumplimiento de las funciones asignadas a los tesoreros-contadores, se elabora diagnóstico de necesidades de capacitación y se

						presenta plan de webinarios de capacitación.
Auditoria Interna	inf 16-2021 CTP Bataan		Recomendación 4.33 y 4.34	Departamento de Gestión de Juntas	Concluido	Al tratarse del proceso de sumarias se comunica ante la auditoria interna dado el recurso de amparo al reglamento de Juntas sobre el proceso de sumarias el cual se dio lugar al recurso actualmente no existe normativa vigente para el proceso sumario una vez superada esta etapa de ajuste y revisión, remitiremos la versión final para el proceso de reforma que gestiona la Dirección de Asuntos Jurídicos ante Leyes y Decretos de Casa Presidencial para su respectivo trámite.
CGR	DFOE-CAP-IF-00014-2021		Remitir a la Contraloría General lo siguiente: a) el cronograma de trabajo para la definición, aprobación, divulgación e implementación de la	Ministro (a) , Director de Gestión y Desarrollo Regional y Dirección Financiera	En proceso	

			<p>estrategia requerida a más tardar el 31 de mayo de 2022; b) un informe de avance sobre el cumplimiento del cronograma a más tardar el 30 de septiembre de 2022; c) una certificación donde se acredite la definición, oficialización y divulgación de la estrategia, a más tardar el 30 de noviembre de 2022; d) un plan para la operativización de la citada estrategia que contenga, al menos, las actividades, los recursos, los plazos y los responsables, a más tardar el 28 de febrero de 2023. Asimismo, remitir informes de avance trimestrales a partir del 31 de marzo de 2023 y hasta el 29 de marzo de 2024 sobre su implementación.</p>			

Fuente: Elaboración propia, año 2022

d) ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

Se ha venido manejando un registro documental de forma digital en el cual se ha creado en los servidores del Ministerio de Educación Pública carpetas compartidas de acceso a cada uno de los funcionarios del departamento y Director (a) organizado por carpetas de acuerdo a tipo de información.

e) ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA

Se dispone de un adecuado clima y cultura organizacional, donde prima el respeto y el compañerismo.

f) 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.

NOTA: no tengo activos a mi nombre como Jefe del Departamento, solo la computadora en arrendamiento como funcionario de este departamento.

g) ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES

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

Proyecto implementación Juntas Tesoro Digital, se está en proceso de inclusión del primer y segundo grupo para la web banking actualmente nos encontramos en proceso de dotación de firmas digitales para miembros de Junta y creación de cuentas en SIGAF para los próximos grupos de inclusión la estrategia está sujeta a las decisiones tomadas entre el MEP y Ministerio de Hacienda.

Proyecto inclusión juntas SICOP, actualmente se encuentra en proceso de presentación de estrategia de implementación para el análisis por parte de las autoridades del Ministerio de Educación Pública con el fin de llegar a un mutuo acuerdo con RACSA y Ministerio de Hacienda para concretar la estrategia expuesta por RACSA, proceso sujeta a decisiones tomadas entre autoridades de cada una de las partes involucradas.

Proyecto desarrollo módulo fuentes de financiamiento LEY 7552 y Fondos propios sistema mensual de saldos, actualmente nos encontramos con proceso de solicitud de ayuda con la Fundación Caricaco para el financiamiento del nuevo desarrollo el cual estamos en proceso de análisis de requerimientos por parte de informática, Departamento de Transferencias y Departamento de Juntas.

Proyecto reforma Ley 6746, borrador de modificación a la espera de presentación ante la nueva Asamblea Legislativa.

Proyecto reforma Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, la reforma parcial al reglamento se puso en consulta pública en el año 2021 y actualmente se encuentra en análisis por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Capacitación de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, el plan de 23 webinars se encuentra en proceso de ejecución para el año 2022.

Procedimientos del Departamento de Gestión de Juntas el cual se encuentra en proceso de desarrollo por parte de los funcionarios del departamento

***h)* CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Continuar con la actualización de la normativa que rige el quehacer de las Juntas, estandarizar procedimientos, formatos e informes que deben presentar las mismas, seguir con el desarrollo de un sistema integral de Juntas para realizar verificaciones financieras y de operación a las mismas, son parte de las principales tareas a desarrollar a futuro.

