

San José, 09 de agosto de 2019.

**Al contestar refiérase al  
Oficio DGDR-1034-08-2019.**

Señora  
Paula Villalta Olivares  
Viceministra de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
Ministerio de Educación Pública

Estimada señora:

En cumplimiento del deber impuesto en el artículo 12 inciso e) de la Ley General de Control Interno, presento mi informe de fin de gestión como Director de Gestión y Desarrollo Regional del Ministerio de Educación Pública, puesto que ejercí en la presente Administración hasta el 09 de agosto de 2019.

La Dirección de Gestión y Desarrollo Regional (DGDR) es el órgano técnico responsable de velar porque las Direcciones Regionales de Educación (DRE) funcionen de conformidad con los lineamientos técnicos, directrices y manuales de procedimientos establecidas por las autoridades superiores, por medio de las dependencias del nivel central que corresponda. Asimismo, le corresponde promover acciones para mejorar la capacidad de gestión de las Direcciones Regionales de Educación, su desarrollo organizacional y la renovación del proceso de supervisión de centros educativos, según dispone el artículo 68 del Decreto Ejecutivo 38170-MEP de la Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del MEP.

Durante los meses de mi gestión, lideré el trabajo en una Dirección pequeña en cantidad de personal, pero con muchas funciones que desempeñar y trabajo por realizar. La principal meta de nuestro trabajo fue mejorar la gestión administrativa de las Direcciones Regionales de Educación y así impactar positivamente en el trabajo y calidad de la educación de los centros educativos a cargo de las Direcciones Regionales de Educación.

La Dirección está compuesta por 4 Departamentos: Gestión Administrativa Regional, Desarrollo Organizacional, Supervisión Educativa y Gestión de Juntas, los cuales han realizado un gran trabajo en procura de alcanzar la meta trazada. Actualmente, el Departamento de Supervisión Educativa no tiene jefatura, pues la titular se encuentra en un ascenso interno, sin embargo, mediante oficio número DGDR-0951-07-2019, se envió una propuesta de nombramiento que está en análisis en la Unidad Administrativa de la Dirección de Recursos Humanos.

Dentro de los principales logros de la Dirección durante mi gestión se encuentran los siguientes:

1. La recuperación de funcionarios que durante años habían estado prestados a otras dependencias, lo cual fue fundamental para encaminar la labor de los Departamentos que estaban afectados por la falta de personal.
2. Realización de un diagnóstico inicial de necesidades de las 27 Direcciones Regionales: infraestructura, transportes, personal, insumos y capacidades gerenciales
3. Posicionamiento de la DGDR como instancia rectora y facilitadora de los procesos de las Direcciones Regionales al interior de las oficinas centrales del MEP.
4. Acciones de mejora en las capacidades de gestión: unificación del instrumento de las visitas colegiadas, nueva metodología para el CAR (Consejos Asesor Regional) y el CPC (Consejo de Participación Comunal)
5. Instrucción y seguimiento para realización de un estudio de Clima Organizacional en las 27 Direcciones Regionales, e inicio de elaboración del plan de respuesta.
6. Dotación de nuevas unidades de transporte para la mitad (13) de las Direcciones Regionales.
7. Realización del Encuentro Nacional “Educación y Desarrollo Regional: Vínculos y Desafíos” con el fin de ofrecer un espacio de reflexión y análisis sobre el quehacer educativo y su relación con los procesos de Desarrollo Local. El Encuentro contó con la participación de 350 personas entre funcionarios administrativos y docentes, expositores locales e internacionales.
8. Posicionamiento de las Direcciones Regionales como instancias leales a la institución en tiempos de conflictos laborales.
9. Elaboración y práctica de protocolos de respuesta para conflictos y emergencias.
10. Coordinación con el nivel central en atención de conflictos y emergencias.
11. Coordinación con el nivel central y las Direcciones Regionales de Educación de la huelga de 2018. Creación conjunta con los Directores Regional de Educación de mecanismos para el cierre de curso lectivo.
12. Ejecución óptima de los presupuestos de las 27 Direcciones Regionales mediante la Jefatura del Programa Presupuestario 557 que estuvo a mi cargo.
13. Optimización de los procesos de alquileres de los 86 contratos de alquiler que maneja el programa presupuestario 557.
14. Encuentro Nacional de Supervisores en La Fortuna sobre educación técnica.
15. Inicio de formulación de un proceso para el nombramiento de Directores de Centros Educativos, Supervisores, Directores Regionales.
16. Coordinación de acciones en temas de infraestructura en coordinación con la DIEE.

17. Mejora integral en el manejo de juntas: capacitaciones, sitio Web, reforma al Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, supervisión en la ejecución de presupuestos.
18. Posicionamiento de la Dirección como intermediario y articulador formal entre el nivel central del MEP y las Direcciones Regionales de Educación.
19. Posicionamiento del rol del Director Regional de Educación como un actor clave dentro de la organización.
20. Trabajo de campo, lo que nos llevó a realizar 2 visitas a cada una de las 27 Direcciones Regionales de Educación; reuniones con los Consejos Asesores Regionales y con la totalidad del personal de cada regional.
21. Nuevo formato de reuniones con Directores Regionales de Educación, presencia de autoridades.
22. Seguimiento de la ejecución presupuestaria con el fin de evitar superávit, optimización del gasto.
23. Propuesta para mejorar la gestión de las Direcciones Regionales, denominada: Calidad y Buen Gobierno, para orientar el trabajo de los próximos años.

Dentro de los principales proyectos o planes de trabajo pendientes tenemos:

Con respecto al Plan Operativo Anual de la Dirección, el mismo se encuentra en proceso de ejecución y cumplimiento de los objetivos trazados. De parte del Director, se tiene 2 objetivos relacionados con el fortalecimiento del Consejo Asesor Regional y el Consejo de Participación Comunal, mediante la formulación y diseño de una estrategia de trabajo. Esto se está realizando mediante reuniones con los 27 CAR, con el Director de Gestión y Desarrollo Regional y la asesora legal de la Dirección que apoya y acompaña el proceso.

Los objetivos antes referidos son: 1. Fortalecer la gestión del Consejo Asesor Regional mediante el diseño de una estrategia de trabajo, con el fin de que se constituya en un espacio estratégico para el desarrollo de la calidad educativa regional. 2. Fortalecer la gestión de las DRE mediante una estrategia de trabajo con los Consejos de Participación Comunal, con el fin de que se constituyan en espacios trabajo colaborativo para la construcción del desarrollo local, a través de una propuesta educativa adecuada a las necesidades regionales

El Proyecto de pago de kilometraje a los funcionarios regionales: este proyecto está bajo la responsabilidad del Departamento de Transporte de la Dirección de Servicios Generales desde el año 2015; pero el objetivo que persigue es una solución para un grave problema que han enfrentado las DRE, y las Oficinas de Supervisión en el tema de transporte para realizar su trabajo. Por ese motivo el Departamento de Gestión Administrativa Regional, en conjunto con el Departamento de Supervisión, solicitó al Despacho de la señora Ministra, en su momento, que se pusiera atención a ese tema que estaba olvidado; desde ahí se convocó a una comisión que reactivó el proyecto. Se

redactó la propuesta de circular con los lineamientos para hacer operativo el proyecto; así como el procedimiento de liquidación; con base en todas las discusiones y análisis hechas por la comisión. Además, se revisaron y mejoraron los formularios propuestos para la operación del proyecto.

Actualmente, este proyecto se está ejecutando en tres Direcciones Regionales y otras siete están en proceso de preparación de la documentación para entrar en el proyecto, para el año 2020 se tendrá a las 27 DRE en el proyecto.

El estudio de Clima y Cultura de las 27 Direcciones Regionales de Educación está listo. Se tiene planificado hacer la devolución del resultado de cada estudio en primer lugar de forma individual con cada Director Regional, posteriormente se socializaría con el personal de las regiones. Se cuenta con una propuesta de cronograma de devolución, el cual debe ser revisado y oficializado.

Por otra parte queda pendiente el desarrollo de la propuesta para mejorar la gestión de las Direcciones Regionales, denominada: Calidad y Buen Gobierno, para orientar el trabajo de los próximos años.

Queda pendiente la asignación de un segundo vehículo para la Dirección, el cual se solicitó tanto al Oficial Mayor como al jefe del Depto. de Transporte; el cual es muy necesario por cuanto el trabajo de toda la Dirección se enfoca en las Direcciones Regionales, y mucho del trabajo que se desarrolla requiere del desplazamiento a las regiones.

Adjunto documentos con el detalle del trabajo realizado por los Departamentos durante mi gestión, así como el estado del trabajo que cada Departamento desarrolla.

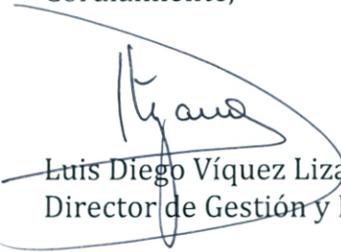
Entrega forma de activos:

Con respecto a la entrega formal de activos, el inventario a mi nombre ha sido devuelto en el Sistema para el Control de Activos (SICAMEP) como corresponde y devueltos físicamente los bienes que estaban a mi cargo. Con respecto al teléfono celular que me asignó la Administración, lo mandé a devolver a don Gerardo Azofeifa Rodríguez Oficial Mayor con oficio número DGDR-1019-08-2019.

Entrega del informe de fin de gestión:

Tal como lo señala el artículo 12 de la Ley General de Control Interno, le hago entrega formal del presente informe a usted como mi superior jerárquico, y copio al futuro Director(a) de Gestión y Desarrollo Regional así como a la Directora de Recursos Humanos, según las Directrices que deben Observar los Funcionarios Obligados a Presentar su Informe Anual de Gestión de la Contraloría General de la República.

Cordialmente,

  
Luis Diego Víquez Lizano  
Director de Gestión y Desarrollo Regional



C: Archivo  
Director de Gestión y Desarrollo Regional, MEP.  
Yaxinia Díaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos.

San José, 07 de agosto de 2019



Señor  
Luis Diego Víquez Lizano  
Director  
Dirección de Gestión y Desarrollo Regional

**Estimado señor:**

Según su solicitud nos permitimos informar que durante el periodo comprendido entre enero 2018 y julio 2019, desde el Departamento de Supervisión Educativa, hemos desarrollado una serie de acciones y alcanzado los siguientes productos:

Producción de recursos:

- Guía de inducción para Supervisores de Educación.
- Guía de visita colegiada a centros educativos públicos.
- Memoria del Encuentro Nacional de Supervisión Educativa “Supervisión y Educación Técnica: el valor del trabajo cooperativo para la mejora continua”.
- Documentos varios de apoyo a los procesos de asesoría dirigidos a Supervisores de Educación.
- Propuesta de Plan de Formación Permanente para Supervisores 2020-2022

Asesoría y apoyo a la Supervisión

- Inducción a todos los Supervisores nombrados durante el periodo 2018-2019 en 24 Direcciones Regionales de Educación.
- Asesoramiento a las DRE en la implementación de la Guía de visita colegiada a centros educativos públicos.
- Planeación y ejecución de procesos de fiscalización de cursos de capacitación contratados por el IDPUGS, dirigidos a los Supervisores de Educación: Curso de Legislación Educativa para el Supervisor de Educación.
- Coordinación, planificación y ejecución del encuentro nacional de Supervisores de Educación “Supervisión y Educación Técnica: el valor del trabajo cooperativo para la mejora continua”, con el fin de promover la adecuada supervisión de colegios técnicos profesionales.
- Planeación, ejecución y acompañamiento procesos de asesoría a los Supervisores de Educación desde el Departamento de Educación de Personas Jóvenes y Adultas.

- Coordinación y propuesta de plan de trabajo asesoría a supervisores de educación desde Depto. de III Ciclo y Educación Diversificada y el Colegio Virtual Marco Tulio Salazar
- Diseño y ejecución de asesoría a las jefaturas de las DRE y Supervisores de Educación a nivel nacional: Programa Regional de Supervisión.
- Capacitación dirigida a los Asistentes de Supervisión en "Gestión directiva y cultura digital".

Apoyo a las acciones de otros departamentos y Dirección de la DGDR:

- Colaborar con la recopilación de información de las oficinas de supervisión para realizar la I Fase de desconcentración de los recursos humanos.
- Apoyo en la coordinación y ejecución del Encuentro "Educación y Desarrollo Regional: vínculos y desafíos", dirigido a funcionarios de centros educativos y de las DRE.
- Proporcionar información de las oficinas de supervisión para el sistema de georreferenciación.
- Brindar insumos para el proyecto de pago de kilometraje.

Acciones administrativas del DSE:

- Análisis y ajuste del POA 2019, así como la elaboración del POA 2020.
- Actualización del sitio web del Departamento de Supervisión Educativa.
- Coordinación para la dotación de firma digital a los Supervisores de Educación que no cuenta con este dispositivo.
- Coordinación con la DPI para realizar un estudio acerca de la pertinencia del Manual de Supervisión, con el propósito de valorar una posible actualización.
- Elaboración de los procedimientos del Departamento de Supervisión Educativa.
- Revisión y actualización de instrumentos de supervisión de centros educativos.
- Coordinación con la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras para la elaboración de un instrumento de supervisión de colegios técnicos profesionales.
- Valoración de propuestas para la coordinación y atención de necesidades a nivel de supervisión educativa, en el marco de las competencias del DSE.
- Coordinación con el Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo para revisar y actualizar la guía de control interno a nivel de supervisión educativa.
- Coordinación con el Departamento de Primera Infancia para el establecimiento de una guía de supervisión de centros de educación preescolar.
- Revisión de documentación vinculada a modificaciones de circuitos educativos, tramitadas por algunas DRE.

Apoyo a otras dependencias:

- Apoyo al Despacho Ministro Programa Disfrutemos la Escuela en Vacaciones, 2018.
- Apoyo en la recolección y sistematización de información (BD) acerca de la condición de la infraestructura que ocupan las Oficinas de Supervisión a nivel nacional
- Apoyar en el proceso de aplicación de Pruebas Nacionales de Bachillerato 2018 desde diferentes DRE.
- Apoyar el proceso de evaluación de la estrategia "Construyendo puentes y sinergias: una nueva forma de conocer y promover la permanencia estudiantil" 2019, contenida en la Agenda Nacional de Evaluación 2019 – 2022
- Elaboración Lineamientos Técnicos de Coordinación IMAS-MEP: Programa Avancemos – CER –CIPAS- 2018.
- Representar al Despacho de la Ministra en algunas DRE para la atención de mesas de diálogo y apoyo a los Directores Regionales.
- Participación en la comisión ministerial para la implementación de la directriz Presidencial acerca del no uso de plástico de un solo uso.
- Colaboración con la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación en la comunicación con centros educativos en los programas de cooperación con Corea y Japón.

Cordialmente,

  
**Jinney Castillo Rojas**  
Asesora DSE

  
**Elver Alpizar Murillo**  
Asesor, DSE

  
**Alexander Castro Mena**  
Asesor DSE

  
**Marco Chacón Quesada**  
Asesor, DSE



**Informe del Departamento de Desarrollo Organizacional de la  
Dirección de Gestión y Desarrollo Regional**

**Periodo: julio 2018 a agosto 2019**

## **Departamento de Desarrollo Organizacional (DDO)**

### **Objetivo general**

Promover el desarrollo organizacional de las Direcciones Regionales de Educación (DRE), por medio de la mejora continua de su cultura y clima organizacional, su planificación y el desarrollo de acciones para la prevención y atención de los conflictos en las instituciones educativas.

### **Generalidades del Departamento de Desarrollo Organizacional**

#### **Procesos que atiende:**

- Promover en las DRE una cultura organizacional por medio del desarrollo de acciones de mejora continua que coadyuve el cumplimiento de sus competencias y atribuciones, asimismo para favorecer la eficiencia y la eficacia en la prestación de los servicios que brindan.
- Apoyar a la Dirección de Planificación Institucional, en el desarrollo de las metodologías e instrumentos requeridos para orientar y mejorar el proceso de planificación estratégica en las Direcciones Regionales de Educación.
- Velar por que las DRE realicen acciones para la prevención, la atención, el seguimiento de las situaciones de conflicto reportadas en los centros educativos y la elaboración de los planes remediales que permitan atender de manera adecuada, el restablecimiento del clima organizacional en centros educativos afectados por la declaración administrativa de conflicto.
- Brindar apoyo a las DRE, cuando se requiera la atención inmediata de una situación de conflicto, mediante una coordinación directa con las instancias del nivel central que corresponda.

#### **Funcionarios con los que cuenta actualmente el Departamento:**

<b>Funcionario</b>	<b>Puesto</b>
Mauricio Cubero Madrigal	Jefe
Ana Lorena Hernandez Chacon	Profesional de Servicio Civil 2
Flor Del Milagro Fallas Murillo	Profesional de Servicio Civil 2
Karol Ajú Montero	Profesional de Servicio Civil 2
Rodrigo Vindas Valerio	Profesional de Servicio Civil 2

## **Acciones realizadas:**

### **En materia de desarrollo organizacional:**

- Acompañamiento en la elaboración de los planes de mejora continua de clima y cultura organizacional de las DRE:

La Dirección de Gestión y Desarrollo Regional (DGDR) a través del Departamento de Desarrollo Organizacional desde el año 2014 incorporó en su planificación acciones que permiten mejorar el clima y cultura organizacional en las 27 Direcciones Regionales de Educación.

En el año 2018 se condujo a las DRE a elaborar planes de Mejora Continua en Clima y Cultura Organizacional, conforme a la Guía en dicha temática que se estableció desde el año 2015.

En el 2018 se continuo con la revisión de los planes elaborados por las DRE, lo que conllevó que entre los meses de junio y agosto se iniciara con el proceso visitas para su reformulación y se trabajó con cuatro Direcciones Regionales de Educación (Desamparados, San José Central, San José Oeste y San José Norte). A solicitud del Director de Gestión y Desarrollo Regional este proceso no se continuó para el año 2019.

- En el 2018 se realizó propuesta de diagnóstico para la elaboración de los Planes de Desarrollo Organizacional de las DRE, misma se pospuso por solicitud del Director de Gestión y Desarrollo Regional, con el fin de que el Departamento se abocara al desarrollo de un nuevo estudio de clima y cultura organizacional en las DRE para el 2019.
- El Departamento de Desarrollo Organizacional en el año 2018 diseño la propuesta para la aplicación de un nuevo estudio de clima y cultura organizacional en las 27 DRE, en el año 2019 fue su aplicación. Los resultados obtenidos del mismo permitirán el establecimiento de acciones de mejora para las DRE de su clima y cultura organizacional, así como de otras áreas.

Actualmente se cuenta con el análisis y sistematización de los resultados del estudio, los informes preliminares se presentaron al Director de Gestión y Desarrollo Regional para la definición del cronograma y metodología para su devolución a las DRE. Asimismo, el Departamento está trabajando en la propuesta metodológica para el establecimiento de acciones de mejora para las DRE.

Como complemento a lo anterior el Departamento ha venido desarrollando otras acciones:

- ✓ En el año 2017 se realizó reunión con la Contraloría de Servicios, para coordinar entre ambas instancias la utilización de los resultados de los

buzones de sugerencias que se implementan en las DRE y realizar acciones de mejora. Sin embargo mediante oficio DGDR-0744-07-2018 el Director de Gestión y Coordinación Regional solicitó a la Contraloría de Servicios la no remisión de los resultados de los buzones a la DGDR. A raíz de lo indicado en el Informe de la Contraloría General de la República DFOE-SOC-IF-0013-2018 “Auditoría de Carácter Especial sobre la transparencia institucional y acerca del proceso de nombramiento y reubicación de funcionarios en el MEP”, de fecha 10 de setiembre 2018, en el cual observa que la implementación de los buzones de sugerencias no se han implementado en todas las DRE y que la DGDR no recibe resultados de los mismos la Sra. Ana Gabriela Massey Machado, Asesora del Despacho de la Ministra de Educación, se ha reunido con la Jefatura del Departamento de Desarrollo Organizacional con el fin de retomar el seguimiento a los resultados de los buzones de sugerencia, para ello el DDO cuenta con una propuesta.

- ✓ En el año 2018 se realizaron reuniones con la Dirección de Recursos Humanos (DRH) con el fin de plantear conjuntamente una propuesta de programa de inducción de funcionarios a las DRE.
- ✓ En el año 2019 se realizó un diagnóstico de asignación y ejecución de recursos dados por parte del IDP a las DRE para capacitación de los últimos tres años, así como de las diferentes temáticas sobre las cuales han invertido en formación, el mismo se cotejó con los principales resultados de los indicadores regionales. Lo anterior con el fin de identificar necesidades de capacitación de las DRE en diferentes áreas y establecer un proyecto de mejora por etapas, que permita solicitar a oficinas centrales y al IDP establecer compromisos en sus Planes de Formación Permanente, POAs, presupuestos y el establecimiento de proyectos asociados.
- ✓ A inicios del año 2019 se realizó reunión con la Directora de la Escuela de Administración de la Universidad Nacional, en la cual se propuso desarrollar un programa piloto de alta gerencia para las DRE, para esta iniciativa faltó el aval de la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional.

#### **Otros retos:**

Coordinar con la Dirección de Prensa para la elaboración e implementación un plan de comunicación dirigido a las DRE.

Coordinar con la Oficina de Salud Ocupacional para la elaboración de estudios de Salud Ocupacional en las DRE, con el fin de que a partir de los resultados obtenidos de los mismos, por etapas en los POAs de Oficinas Centrales incluir acciones y recursos para ir sufragando las necesidades en esta materia. Esta iniciativa se le comunicó mediante correo al Director de Gestión y Desarrollo Regional, no obstante, no se ha podido avanzar en la misma y se pretende retomarla.

Es necesario un mayor acompañamiento por parte del Departamento de Control Interno para el rediseño de los procesos y elaboración de formularios para las DRE.

También se requiere que por medio de la DRH se realice un estudio de cargas de trabajo en las DRE, de conformidad con lo solicitado por la Auditoría y la Contraloría General de la República.

- De conformidad con el Decreto Ejecutivo 38170- MEP el DDO tiene la función de “apoyar a la Dirección de Planificación Institucional, en el desarrollo de las metodologías e instrumentos requeridos para orientar y mejorar el proceso de planificación estratégica en las Direcciones Regionales de Educación”.

Se realizaron sesiones de trabajo con la DPI y con las Direcciones de Oficinas Centrales para vinculación del PNDIP 2019 -2022 al POA de las DRE, esto fue realizado por medio de la Dirección de la DGDR y en algunas reuniones se ha participado al DDO.

Se realizaron sesiones de trabajo con la DPI y con las DRE (específicamente con los Consejos Asesores Regionales) para apoyar en el proceso de la reprogramación del POA de las DRE. Esto fue realizado a través de la Dirección de la DGDR.

Se participó en reunión con el Departamento de Gestión Administrativa de la DGDR y el Departamento de Formulación Presupuestaria de la DPI para la formulación presupuestaria 2020 y planificación.

#### **Retos:**

En el POA 2019 del DDO se propuso la acción de “*Análisis y aportes a la guía para la programación del POA de las DRE*”, respecto a esto únicamente se llevó a cabo dos reuniones informales de parte de la Jefatura del Departamento de Desarrollo Organizacional con la Jefatura del Departamento de Programación y Evaluación de la Dirección de Planificación Institucional, en la cual se externó la necesidad de cumplir con lo establecido en el Decreto 38170-MEP, esto también se le ha comunicado al Director de la DGDR, debido a que al día de hoy no se ha involucrado al DDO en este proceso. Se redactará un oficio dirigido a la DPI para solicitar la realización de una reunión para avanzar en ello. También se propondrá la conformación de un equipo de trabajo integrado por la DGDR y la DPI para hacer visitas a las DRE y acompañarles en la ejecución de las metas del POA y determinar los requerimientos necesarios que se les debe de solicitar a otras instancias ministeriales para su cumplimiento.

Se propone la realización de un diagnóstico del Proceso de Planificación que realizan las DRE (utilizando una escala de likert para medir la percepción hacia cada una de las variables de estudio: enfoque estratégico, despliegue estratégico, implementación estratégica y cultura). Lo anterior derivará en: establecer componentes críticos para su éxito, indicadores de gestión, mejora del clima

organizacional, mejora de la planificación y de los recursos, mejora de los procesos de difusión interna, alineamiento de los procesos de capacitación y evaluación.

Continuar con la realización de reuniones con la DPI para alinear los objetivos de las DRE con los del PNDIP y con acciones estratégicas de la DGDR.

Finalmente con respecto a esta gran área que atiende el Departamento, nuevamente le manifiesto que el **“Desarrollo Organizacional”** debe ser tratado más allá de la realización de un estudio de clima y cultura organizacional y acciones de mejora en función de él, debido a que el DO es todo cambio planeado. La planificación del cambio se sustenta en la idea de una organización y un sistema social que deben evolucionar dinámica y armónicamente. Es decir es un proceso de paulatinas modificaciones, que varía poco a poco la estructura organizativa, nuestro pensamiento y forma en de realizar las cosas, es decir busca la mejora en las dimensiones: Desarrollo Humano (Clima y cultura Organizacional), Técnica (aspectos académico, pedagógicos, metodológicos) y Administrativa (Información, planificación, procesos, competencias, cargas de trabajo, funciones, gestión, servicios, financieros, controles, rendición de cuentas, infraestructura, entre otros).

## **En materia de prevención y atención oportuna de situaciones de conflicto**

- La prevención y atención oportuna de situaciones de conflicto en los centros educativos, ha sido un proceso continuo prioritario por parte de las autoridades ministeriales, al inicio del curso lectivo en cada periodo los centros educativos se han visto afectados por el cierre de los mismos por motivo de situaciones conflictivas entre su personal y comunidad estudiantil, situaciones que también se presenta durante todo el periodo lectivo. En virtud de lo anterior se han realizado las siguientes acciones:

Elaboración e implementación de guía complementaria para la atención de los conflictos.

Diseño de infografías sobre el Manual de prevención y atención de conflictos en centros educativos.

Se crearon diagramas de flujo acerca del proceso de atención de situaciones de conflicto y de aplicación del manual para la prevención y atención de conflictos en las instituciones educativas públicas.

Desarrollo de estrategia para inicio del curso lectivo 2018 y 2019, se llevó a cabo reunión con las DRE, se prepararon planes por DRE y diagnósticos.

De la misma manera se solicitó a las Direcciones Regionales de Educación identificar y reportar mediante una matriz los casos de situaciones conflictivas y realizar acciones de previo al ingreso de los estudiantes luego al periodo de vacaciones de medio periodo.

Asesoramiento constante a las DRE en la aplicación del Manual de prevención y atención de conflictos en centros educativos.

Coordinación con las supervisiones, DRES para el debido abordaje de las situaciones de conflictos en los centros educativos y coordinación con dependencias de nivel central y otras instituciones para su resolución, durante el año desde el Departamento de Desarrollo Organizacional le hemos dado apoyo para 127 casos, de los cuales hemos tenido que coordinar y participar en 25 reuniones con diferentes miembros de comunidades estudiantiles de centros educativos. Asimismo el Departamento durante el año 2019 coordinó con las DRE y con la DRH para el nombramiento de docentes y directores faltantes al inicio el curso lectivo, así como durante el mismo.

El Departamento durante el año 2018 apoyo el seguimiento a la situación de huelga que se presentó y durante el año 2019 ha dado seguimiento y coordinado con instancias ministeriales y externas (PANI, Fuerza Pública, 911, Fiscalía, etc.) para la atención de las manifestaciones estudiantiles presentadas en 127 centros educativos. Asimismo ha preparado la elaboración de informes para autoridades ministeriales y apoyo en el proceso de jornadas regionales de diálogo.

Se coordinará con el Ministerio de Seguridad con la finalidad de proponer una reunión con el fin de homologar nuestras bases de datos con las distribuciones que tenemos de las regiones, así con esto cuando se requiera una articulación entre ambas instancias poder trabajar más rápidamente.

Recopilación y seguimiento de los planes remediales elaborados por la DRE de centros educativos afectados por la declaración administrativa de una situación de conflicto.

Se capacitaron en Resolución Alternativa de Conflictos tres funcionarios del Departamento.

Se coordinó con CONAMAJ del Poder Judicial para la realización del curso de Círculos de Paz, el cual fue dirigido a 16 funcionarios de Equipos Regionales Itinerante de las DRE. Asimismo se coordinó con CONAMAJ para que funcionarios de las DRE asistieran al Simposio de Justicia Restaurativa 2019.

El Departamento ha preparado a la Dirección de Prensa propuestas de notas de comunicación para informar sobre diferentes casos de conflictos que se presentan en centros educativos.

Se coordinó e integro la propuesta Ministerial para la elaboración de la Agenda Nacional de Prevención de la Violencia y Promoción de la Paz Social 2019 -2022, se participó de taller de trabajo el 1 de abril del 2019.

Se coordinó con la Contraloría de Derechos Estudiantiles y con la Dirección de Vida Estudiantil para la elaboración de un plan de capacitación integral en todos los protocolos de atención que cuenta el MEP, para ser implementado en el 2020 en las DRE.

Coordinación de reuniones con la Dirección Nacional de Resolución Alternativa de Conflictos (DINARAC) y centros RAC institucionales con el objetivo de conocer su funcionamiento y plantear una propuesta a mediano- largo plazo de instaurar un modelo y equipo RAC institucional, que permita hacer procesos de mediación

- Coordinación con la Dirección de Informática de Gestión acerca de “propuesta de desarrollo de “Sistema de información Web para el monitoreo de las situaciones posibles de conflicto y los conflictos que se presentan en los centros educativos públicos del país:

La presentación de la propuesta de desarrollo del “*Sistema de información Web para el monitoreo de las situaciones posibles de conflicto y los conflictos que se presentan en los centros educativos públicos del país*”, será un insumo importante para la detección de diferentes situaciones que pueden desencadenarse en un conflicto en los centros educativos.

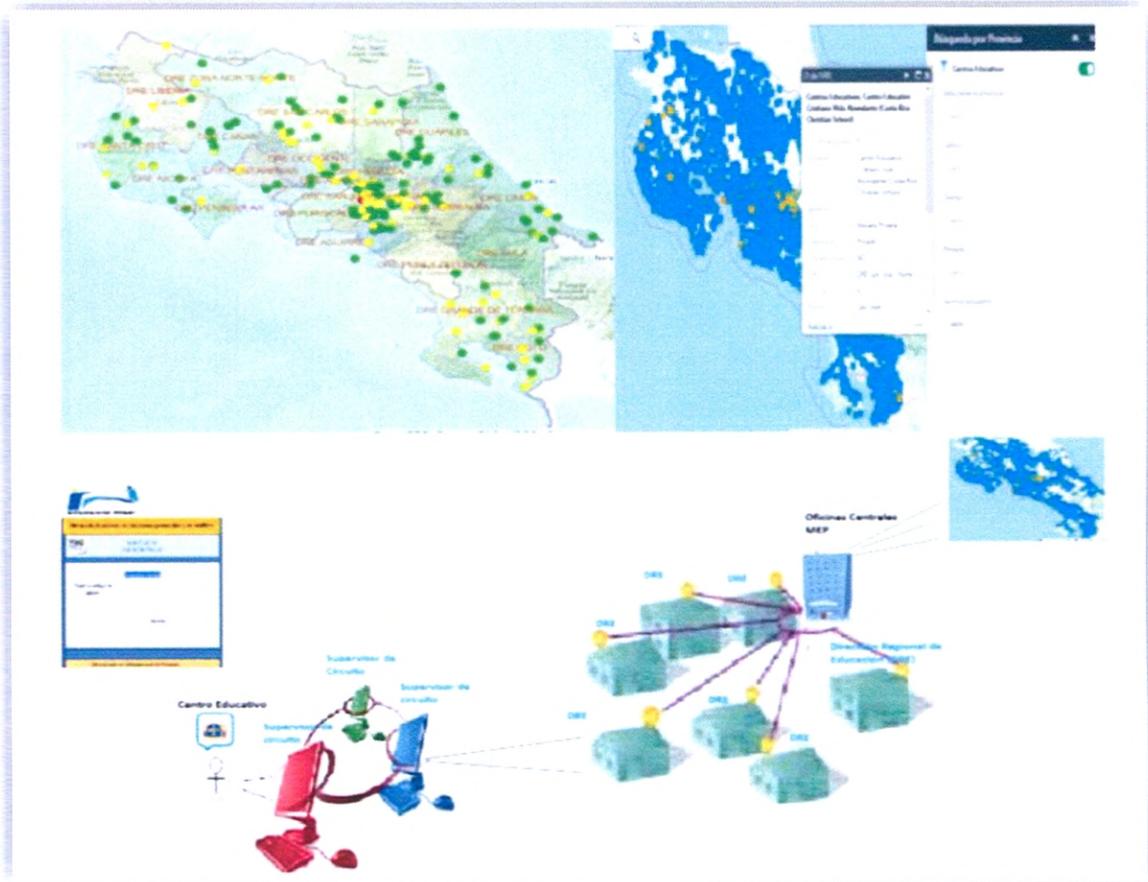
La propuesta del sistema se concibe como una herramienta que facilitará la recolección de información, a través del uso de recursos tecnológicos para mejorar el almacenamiento, análisis y presentación de la información y orientar las acciones de los actores hacia el objetivo de: prevención y monitoreo y atención de situaciones potenciales o de los conflictos. Se identifican como partes interesadas y usuarios del Sistema a los Supervisores de Circuito, los Directores Regionales de Educación, sus asesorías legales, al Departamento de Desarrollo Organizacional y el Departamento de Supervisión Educativa de la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional y Otras Direcciones de Oficinas Centrales.

Dependencia	Tipo de usuario	Rol	Modificar	Incluir	Eliminar	consultar	Agregar observaciones
DRE	Supervisor	Formalizador del conflicto	X	X		X	X
DRE	Director Regional	Seguimiento del conflicto				X	X
DRE	Asesor Legal	Seguimiento del conflicto				X	X
DGDR		Seguimiento del conflicto				X	
DDO	Administrador	Administrador del sistema	X	X		X	X
DIRECTORES		Consulta					

#### Beneficios principales:

- ✓ Contar con una base de datos actualizada (nacional, regional y por circuito) de las posibles situaciones de conflicto y los conflictos que se presentan en los centros educativos públicos del país.
- ✓ Identificación a nivel nacional posibles situaciones de conflicto de los centros educativos públicos.
- ✓ Monitoreo desde las Supervisiones de Circuitos Educativos, las DRE y la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional
- ✓ Coordinación de la DGDR con otras instancias ministeriales para coadyuvar en el desarrollo de acciones para la prevención, atención y el restablecimiento del clima organizacional en centros educativos afectados.
- ✓ El sistema permitirá que la base de datos que se vaya generando vía web (y soportada en el servidor del MEP) permita la integración con el Sistemas de

Información Geográfica del Ministerio de Educación Pública (SIGMEP), con el objetivo de que luego se puedan hacer mapas temáticos con la información:



Para su desarrollo se elaboró y se aplicó encuesta en línea dirigida a supervisores, asesores legales de las DRE para recoger su opinión sobre la elaboración de dicho sistema. También se han realizado reuniones con Direcciones de Oficinas Centrales y con Direcciones Regionales de Educación.

Asimismo se cuenta con un estudio de viabilidad el cual fue avalado por la Dirección de Informática de Gestión, dentro del cual se realizó un análisis de mercado nacional e internacional y análisis de escenarios de solución.

Actualmente estamos terminando la fase de levantamiento de requerimientos para continuar con la fase de conceptualización y desarrollo.

### **Otras acciones realizadas por el Departamento en diferentes temas:**

- Se han elaborado insumos y se da seguimiento a las recomendaciones del Informe DFOE-SOC-IF-0013-2018, especialmente punto 4.7 sobre el establecimiento de mecanismos de control para los nombramientos interinos menores a 35 días que se dan en las DRE.
- Giras a las DRE (DRE de Occidente y San Carlos) con el objetivo de conocer de cerca su realidad y hacer un diagnóstico de las mismas y articular con diferentes acciones con diferentes instancias ministeriales.
- En el 2018 tuvimos participación en reunión con la Unidad de Análisis Ocupacional para que se inicie el estudio de perfiles ocupacionales, este tema le estuvo dando seguimiento el Director de Gestión y Desarrollo Regional.
- Coordinación con la Jefatura del Departamento de Supervisión para que las Supervisiones de Circuitos puedan contar con firma digital. Esto coadyuvará a agilizar muchas gestiones que hace los supervisores, entre ellos, aquellos documentos relacionados con el seguimiento a situaciones de conflicto.
- Participación en sesiones de trabajo de la Dirección y jefaturas de los departamentos con el fin de elaborar un documento que permita regular el desarrollo de las visitas colegiadas en centros educativos.
- A solicitud del Despacho del Ministro de Educación se trabajó en la elaboración del informe Ministerial para el 1 de mayo 2019.
- Se han trabajado con la DRH para la emisión de lineamientos sobre el uso del correo institucional, entre otros.
- Se trabajó en la integración de la reprogramación del POA, así como en el informe de cumplimiento del POA 2018 de la DGDR y actualmente en la elaboración del POA de la DGDR.
- El Departamento revisó y actualizó la Relación de Puestos de la DGDR 2019.
- El Departamento dio apoyo en la logística para la realización del Encuentro de Educación 2019.
- Se están actualizando los procesos del Departamento, para ello se ha coordinado con la DPI y a lo interno del DDO se establecieron equipos de trabajo, así como un cronograma.

- Colaboración con el Ministerio de Salud para la aplicación de la “*I Encuesta Colegial de Vigilancia Nutricional y Actividad Física 2018*”: El Departamento ha participado desde el segundo semestre del 2017 y durante el 2018 con el proceso del diseño y ejecución de la “*I Encuesta Colegial de Vigilancia Nutricional y Actividad Física 2018*”, que contó con la Declaratoria de Interés Nacional, emitida mediante el Decreto N° 40882 y la Viceministra de Académica emitió la Circular DVM-AC-025-2018. Esto conllevó en participar de diferentes reuniones y jornadas de inducción y capacitación conjuntamente con otras instancias de este Ministerio (con la Dirección de Vida Estudiantil y la Dirección de Educación Privada) el Ministerio de Salud, la Caja Costarricense de Seguro Social.

JESUS  
ANTONIO  
RIVERA MASIS  
(FIRMA)

Firmado digitalmente por  
JESUS ANTONIO  
RIVERA MASIS  
(FIRMA)  
Fecha: 2019.08.09  
13:33:38 -06'00'

## Informe para la Dirección

### Departamento de Gestión Administrativa Regional

#### I Parte.

#### Información General del Departamento.

##### Principal Objetivo del Departamento:

Promover el desarrollo de la gestión administrativa de las Direcciones Regionales de Educación, mediante el mejoramiento continuo de los procesos administrativos que realizan los Departamentos de Servicios Administrativos y Financieros de cada sede regional del MEP; con una visión dirigida hacia una gestión eficiente, oportuna y transparente.

##### Valores del Departamento.

- Compromiso. - Profesionalismo.- Mejoramiento continuo. - Comunicación asertiva.- Innovación.- Servicio al usuario. - Crecimiento personal.

##### Funcionarios del Departamento.

Jesús Rivera Masís, Fabiana Morales Fallas, Hansy Ulate Molina, Alfredo Arroyo Orozco, Yamileth Granados Umaña, Marianela Soto García y Dora Jiménez Fernández.

##### Procesos que desarrolla.

El departamento organiza su trabajo mediante tres grandes procesos o áreas de trabajo.

1. **Coordinación de la Programación y Ejecución Presupuestaria, del programa presupuestario 557** (programa que debe dotar de los recursos materiales a las 27 direcciones regionales de educación).

En este proceso se llevan a cabo todas las tareas relacionadas con la ejecución del presupuesto anual de las 27 Direcciones Regionales de Educación (DRE). Además, se desarrolla la coordinación técnica de todos los alquileres que se contratan para las oficinas regionales y supervisiones educativas.

Algunas de esas tareas son:

- Brindar información y apoyo a las DRE para la etapa de la formulación presupuestaria.

- Revisar los presupuestos de todas las DRE antes de la firma del Jefe del Programa.
- Coordinar con la Dirección de Planificación la entrega oportuna de los presupuestos de las DRE.
- Preparar la programación de adquisiciones de todas las DRE, en una programación por prioridades.
- Preparar solicitudes de pedido consolidadas de todas las DRE.
- Preparar todos los documentos que respaldan las solicitudes de compra: decisiones de inicio para cada trámite, informes del sondeo de mercado de cada línea de una solicitud de pedido, informes de justificación e informes de ejecución presupuestaria para las DRE.
- Solicitar por escrito, a todas las DRE que tiene nuevos alquileres, los expedientes para inicio de los trámites.
- Coordinar con la DIEE y Salud Ocupacional el debido apoyo a las DRE.
- Revisar los expedientes y tramitarlos ante la Proveeduría Institucional.
- Dar seguimiento constante de los contratos de alquiler vigentes y a los trámites de alquileres en proceso.
- Verificar las actas de recepción definitiva de los bienes.
- Controlar, dar seguimiento y tramitar de facturas de todas las compras que se realizan para las 27 DRE.
- Coordinar la distribución de los bienes adquiridos mediante el programa, a todas las 27 DRE.

## **2. Gestión administrativa y mejoramiento de procesos de las 27 DRE.**

En este proceso se llevan a cabo todas las tareas relacionadas con acciones de mejora continua y estandarización de herramientas y lineamientos para las DRE. Este es un proceso que recién inicia, ya que no se tenía recurso humano para desarrollarlo. Actualmente se cuenta con un funcionario. Algunas de las tareas asociadas a este proceso son:

- Revisar y analizar lineamientos y manuales para la mejora de los procesos que se desarrollan en las DRE.
- Revisar normativa relacionada con el funcionamiento administrativo de las DRE, para buscar oportunidades de mejora.
- Investigar sobre los diferentes procesos que se realizan en las DRE, para identificar buenas prácticas administrativas.
- Analizar las prácticas administrativas de las DRE, con el objetivo de estandarizar procesos.
- Coordinar con instancias técnicas del MEP para la revisión y actualización de lineamientos que involucran la gestión administrativa de las DRE.
- Visitar las DRE para revisar los procesos administrativos y proponer acciones de mejora continua.
- Apoyar en procesos de capacitación dirigidos al área de gestión administrativa regional.

- Investigar sobre alternativas tecnológicas que sean aplicables a los procesos administrativos regionales, con el objetivo optimizar el uso del tiempo y de los recursos.
3. **Gestión de coordinación en materia de recurso humano y desarrollo de las DRE.** (coordinación y apoyo en materia de nombramientos, estudios y desconcentración de servicios).

En este proceso se llevan a cabo tareas relacionadas con la coordinación necesaria entre las DRE y las diferentes instancias del MEP, de manera especial con la Dirección de Recursos Humanos. Además, se colabora con proyectos de desarrollo que se le asignan a la DGDR. Algunas de las tareas asociadas son:

- Atender las solicitudes de ayuda de las DRE, en materia de coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
- Atender consultas, por escrito y de manera verbal en materia de recursos humanos.
- Apoyar en la coordinación de reuniones con instancias regionales.
- Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en la realización de estudios relacionados con el recurso humano regional.
- Mantener al día el registro del recurso humano que está en cada DRE.
- Apoyar en el desarrollo de proyectos que realizan distintas instancias a nivel interno y externo del MEP en las DRE.

## II Parte.

### Informe de labores y planes de trabajo 2018-2019.

#### 1. Proceso de coordinación de la programación y ejecución del presupuesto, del programa presupuestario 557.

##### Labores realizadas de Mayo 2018 a Agosto -2019.

A continuación se presentan los diferentes trámites realizados en la administración del programa presupuestario 557, el cual tiene como objetivo dotar a las 27 Direcciones Regionales de Educación de los recursos para su gestión.

Es importante mencionar que durante este año de gestión se logró fortalecer esta área de trabajo, con lo cual se ha logrado un mejor desempeño en la coordinación del programa.

- 1.1 **Trámite del bloque de compras de prioridad 1:** las solicitudes de pedido de esta prioridad se presentaron entre los meses de Diciembre 2018 y Enero 2019, según la

programación aprobada. Se tramitó la compra de los siguientes bienes y servicios, tales como: útiles y materiales de oficina, productos de papel, servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de plantas eléctricas, bombas de agua, servicio de fumigación y servicio de jardinería (contratos continuos);

**1.2 Trámite del bloque de compras de prioridad 2:** Las solicitudes en Prioridad 2 se presentaron en el periodo del 04 al 06 de abril del año en curso, según la programación. En este bloque se tramitó la compra de los siguientes bienes y servicios, tales como: servicio de alimentación para actividades de capacitación, servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de alarmas contra robos, ascensores, alarmas de detección de incendios, portones eléctricos, UPS (contratos continuos), pinturas DRE, insecticidas, banderas, lonas para carros, plantas eléctricas, bombas de agua, servicio de fumigación y servicio de jardinería (contratos continuos).

**1.3 Trámite del bloque de compras de prioridad 3:** las solicitudes en prioridad 3 se presentaron en el periodo del 04 al 06 de julio del año en curso, según lo programado. En este bloque se tramitó la compra de los siguientes bienes y servicios: servicio de instalación de rótulos, compras de materiales y productos de construcción, materiales eléctricos, productos farmacéuticos, aires acondicionados, productos telefónicos, video beams, UPS, sillas de espera, muebles modulares (estaciones de trabajo), taladros, carretillas, coofe maker, extintores y hornos de microondas.

**1.4 Adquisición de bienes y servicios por carga de contrato:** La carga de contratos corresponde a los trámites de contratación que son continuos y que están vigentes para ser ejecutados. Entre estos tenemos: Alquileres de locales de Direcciones Regionales y de oficinas de supervisión, mantenimiento preventivo y correctivo de extintores, mantenimiento correctivo y preventivo de aires acondicionados, mantenimiento preventivo y correctivo de centrales telefónicas, servicio de jardinería y compra de productos de papel (papel higiénico (rollitos), toallas de cocinas, servilletas, papel higiénico para dispensador). Este año, debido a la migración de los contratos al sistema de compras SICOP, se debió trabajar con mucho esfuerzo para mantener el cumplimiento de la programación y poder al mismo tiempo atender el proceso de migración de contratos al nuevo sistema de compras del Gobierno; esto proceso se llevó a cabo de manera exitosa. Actualmente, se completó el 96% de los contratos (en total existen 89 contratos de alquileres, están pendiente 5 contratos de migrar, la documentación de 3 contratos ya está trasladada a la Proveduría Institucional, en el caso de los 2 pendientes está pendiente resolver la inscripción de los proveedores en el sistema SICOP). En ese mismo orden de cosas ya se completaron los formularios de cargas de los contratos de alquileres, y se están remitiendo al Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual de la Proveduría Institucional (al día de hoy se han remitido 65 cargas de contrato).

- 1.5 Trámites de compras por procesos de contratación de excepción:** estos trámites no tienen una fecha específica para su presentación. A la fecha, se han tramitado las siguientes compras por excepción: mantenimiento preventivo y correctivo de plantas eléctricas. Y está en proceso el trámite vía excepción de la adquisición de cámaras de vigilancia para la DRE.
- 1.6 Trámites de compras por Convenio Marco:** por medio de convenios marco se tramitaron las siguientes compras: equipo y mobiliario de oficina (sillas de oficina, archivos de metal, arturitos, estantes, bibliotecas), productos de papel cartón e impresos (folders, resmas de papel, cajas de cartón, fastener, archivadores) y útiles y materiales de oficina (perforadoras, papelería).
- 1.7 Trámites de reservas de viáticos y horas extras.** Este es otro tipo de trámite que se realizó de manera exitosa, para cubrir a tiempo las giras y trabajo extraordinario que se desarrolla en las 27 DRE. Adicionalmente al trámite de las reservas, también se llevó a cabo la labor informar de manera mensual a las DRE sobre los saldos de dichas reservas.
- 1.8 Programación anual:** esta es otra labor importante que se realizó en esta área de trabajo o proceso. Con el fin de priorizar las adquisiciones de bienes y servicios del programa presupuestario, en el último trimestre del año 2018, se presentó ante la Dirección de la Proveeduría Institucional la Programación de Adquisiciones para el año 2019. Así mismo se realizó la Programación Financiera y Flujo de Efectivo, en coordinación con la Dirección Financiera.
- 1.9 Trámite de Alquileres:** este es un tipo de trámite que requiere un trato especial, debido a su complejidad e importancia, ya que suministra las instalaciones para que las Direcciones Regionales y las Oficinas de Supervisión brinden el servicio en cada región del país.

Se han administrado y gestionado un total 86 contratos de arrendamiento; 29 de esos contratos albergan oficinas de Direcciones Regionales y en 57 contratos se ubican oficinas de Supervisión de Circuito. En algunos casos se logró ubicar más de una oficina de supervisión en cada local alquilado; logrando que más colaboradores tengan mejores condiciones para prestar el servicio.

El procedimiento que se lleva a cabo para cada uno de los contratos es muy detallado, ya que implica revisar la necesidad, la justificación y toda la documentación que se requiere previo a la contratación, conformando un expediente para cada caso, para ser remitido a la Dirección de Proveeduría. Entre los requisitos tenemos: criterios técnicos de diferentes instancias, planos, registro de la propiedad, declaraciones juradas, decisión de inicio, cronograma de actividades, entre otros.

En coordinación con el Departamento de Supervisión Educativa se llevó a cabo un diagnóstico para determinar las necesidades de nuevos contratos de alquiler para oficinas de supervisión. Los resultados se pueden ver en el siguiente cuadro.

Supervisiones en oficinas alquiladas.	71
Supervisiones en oficinas prestadas, fuera de centro educativo.	21
Supervisiones en oficina propia.	18
Supervisiones ubicadas en centros educativos.	39
Supervisiones ubicadas en oficinas de DRE.	14
Supervisiones que aún faltan por recibir información.	44
<b>Total</b>	<b>207</b>

Es importante destacar que los diferentes tipos de trámites que se realizan en el área o proceso de coordinación del programa presupuestario 557, algunos de ellos mencionados en este informe, requieren de una serie de tareas relacionadas por parte de este Departamento, tales como: presentación de las solicitudes de pedido, atención a subsanes solicitados, emisión de criterios técnicos, asesoría a las DRE, redacción de actas de comisión de adjudicación, recepción de bienes y servicios, elaboración de actas de recepciones definitivas, trámite de las facturas, prórrogas de contratos y cobros de cláusulas penales y multas.

#### 1.10. Contratos continuos.

Durante el año 2018 se realizaron un total de 10 contratos continuos de servicios para la Direcciones Regionales de Educación, los cuales han permitido una gestión más eficiente del tiempo y de los recursos; entre los contratos tenemos los siguientes:

Servicio de Fumigación DRE	2018CD-000061-0007300001
Mantenimiento Preventivo y Correctivo Sistema Alarma Contra Robo DRE Perez Zeledón	2018CD-000151-0007300001
Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Ascensores DRE Occidente y Santa Cruz	2018CD-000085-0007300001
Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Portones Eléctricos DRE Santa Cruz y Perez Zeledón	2018CD-000087-0007300001

Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Plantas Eléctricas DRE Norte Norte y Occidente	2018CD-000160-0007300001
Mantenimiento Preventivo y Correctivo de UPS DRE Perez Zeledón, Liberia, Santa Cruz, Puntarenas y Los Santos	2018CD-000121-0007300001
Servicios de Jardinería DRE Puntarenas y Aguirre	2018CD-000055-0007300001
Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Alarma contra Incendios DRE Santa Cruz, Occidente, Perez Zeledón, San Carlos, Los Santos	2018LA-000027-0007300001
Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Bombas de Agua DRE Santa Cruz, Occidente, Perez Zeledón, San Carlos, Norte Norte	2018LA-000015-0007300001
Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Plantas Eléctricas DRE Santa Cruz, Liberia, Los Santos y Perez Zeledón	2018CD-000048-0007300001

Dicho contratos están activos y ejecución y ya se han realizado las cargas y prorrogas correspondientes.

Así mismo se tiene que los contrato siguientes:

Mantenimiento Preventivo y Correctivo Extintores 27 DRE	2016CD-000096-0007300001
Mantenimiento Preventivo y Correctivo Aires Acondicionados	2016LA-000012-0007300001
Mantenimiento Preventivo y Correctivo Centrales Telefónicas DRE	2017LA-000027-0007300001

Se mantienen activos y ejecutándose. Ya se ha realizado las prórrogas correspondientes y cargas de los mismos.

### 1.11 Proyectos que se están implementando.

Se presentó ante la Proveduría Institucional en el I trimestre 2019 los documentos iniciales para iniciar un trámite de contratación de servicios de alimentación mediante la figura de precalificados, dicho trámite facilitará al MEP la contratación de los servicios de alimentación para cada una de sus dependencias, principalmente para las DRE.

Además con el fin de mejorar la ejecución presupuestaria y facilitar la adquisición de bienes y servicios, el Programa Presupuestario está trabajando en la elaboración de los documentos iniciales a fin de generar contratos continuos para la adquisición de bienes y servicios que se adquiere todos los años. Mediante el contrato continuo se facilitaría la compra ya que se realizarían cargas de contrato, se tiene la intención de dejar el contrato abierto a fin de que lo pueda utilizar cualquier unidad gestora: entre los contratos a realizar están:

Compra de útiles y materiales de limpieza

Compra de útiles y materiales de oficina

Compra de activos tales como coofe maker, teléfonos, ventiladores, destructoras de papel.

### **Otras labores importantes que se atendieron de manera oportuna en este proceso del Departamento:**

- Seguimiento a los procesos de adquisición de los bienes y servicios tramitados para las DRE. (criterios técnicos, recepción de bienes en la bodega, actas de recepción definitiva).
- Tramites de las facturas de las compras que realicen (cierre fuerte de fin de año).
- Elaboración del plan de adquisiciones, de acuerdo al presupuesto aprobado para las 27 DRE.
- Elaboración de la programación financiera y el flujo de efectivo.
- Confección del informe de justificación de los compromisos no devengados del periodo 2018.
- Elaboración de los documentos de cierres de expedientes.
- Preparar los informes del proceso de compras para las DRE.
- Campaña de concientización con todas las DRE sobre la responsabilidad que tienen como administradores de contratos.
- Confección de una guía para la conformación del expediente de alquileres.
- Capacitación a las DRE, sobre la guía para la conformación de alquileres.

## **2. Proceso de gestión administrativa y mejoramiento de procesos de las 27 DRE.**

### **Labores realizadas**

Esta es un área de proceso que se fortaleció durante este periodo, mediante la asignación de dos funcionarios y proyectos concretos en materia de gestión administrativa.

Esta área de trabajo responde a una de las principales funciones del Departamento de Gestión Administrativa Regional, la de velar porque la labor administrativa que se desarrolla en los

Departamentos de Servicios Administrativos y Financieros de las 27 Direcciones Regionales se lleve a cabo de manera eficiente y oportuna. Para ello, trabajamos en el mejoramiento de procedimientos, manuales y lineamientos.

Durante el último año se han realizado acciones en las siguientes áreas:

- **Proyecto de pago de kilometraje a los funcionarios regionales:** este proyecto está bajo la responsabilidad del Departamento de Transporte de la Dirección de Servicios Generales desde el año 2015; pero el objetivo que persigue es una solución para un grave problema que han enfrentado las DRE, y las Oficinas de Supervisión en el tema de transporte para realizar su trabajo. Por ese motivo el Departamento de Gestión Administrativa Regional, en conjunto con el Departamento de Supervisión, solicitó al Despacho de la señora Ministra, en su momento, que se pusiera atención a ese tema que estaba olvidado; desde ahí se convocó a una comisión que reactivó el proyecto. Se redactó la propuesta de circular con los lineamientos para hacer operativo el proyecto; así como el procedimiento de liquidación; con base en todas las discusiones y análisis hechas por la comisión. Además, se revisaron y mejoraron los formularios propuestos para la operación del proyecto.

Actualmente, este proyecto se está ejecutando en tres Direcciones Regionales y otras siete están en proceso de preparación de la documentación para entrar en el proyecto, para el año 2020 se tendrá a las 27 DRE en el proyecto.

- **Revisión y modificación de formularios para educación abierta:** ante un serio problema que enfrentaban los Jefes de Servicios Administrativos y Financieros de las DRE, sobre los niveles de responsabilidad de los diferentes actores que aprueban y fiscalizan las ofertas de educación abierta, se trabajó con todos los actores involucrados y se redactó un formulario en el cual cada uno se responsabilizaba de su área de competencia, con lo cual se atendió el problema y permitió seguir brindando el servicio en las DRE en armonía y respeto.
- **Revisión y modificación de formulario para la recepción de pupitres y mobiliario escolar:** Se trabajó en conjunto con la DIIE para la revisión y modificación de este formulario, ya que se estaba solicitando a las instancias regionales que asumieran responsabilidades que no le competen, lo cual estaba generando serios inconvenientes en la entrega oportuna del mobiliario escolar. Algunas DRE no recibían el mobiliario debido a esa situación. Luego de las modificaciones realizadas al formulario, se logró establecer el orden en las entregas.
- **Confección de la Guía para el trámite de alquiler de bienes inmuebles en las DRE:** en aras de brindar a las Regionales y Supervisiones asesoría en materia de alquileres de edificios, se confeccionó una guía actualizada, en la cual se detallan cuáles son las responsabilidades que debe asumir cada actor que interviene durante

el proceso de arrendamiento de bienes inmuebles. A esta guía se adiciona cada uno de los procedimientos que se realizan para llevar a cabo la gestión de contratación del inmueble. Este documento es muy importante para que las Direcciones Regionales y las Supervisiones conozcan a fondo los pasos que se siguen para arrendar un local. Esto ha permitido un mayor conocimiento sobre el tema y una gestión más eficiente en los trámites.

- **Taller sobre el proceso de adquisiciones en el MEP:** Se desarrolló un taller para los Jefes de Servicios Administrativos y Financieros de todas las DRE sobre el proceso de contratación administrativa que tiene el MEP, desde el momento que se realiza el presupuesto y la programación hasta que se gestiona la adquisición de los bienes y servicios. Esta acción es indispensable dado que se había detectado poco conocimiento sobre el tema por parte de las DRE.
- **Acompañamiento a DRE en la formulación presupuestaria:** Este año se brindó un acompañamiento directo y apoyo oportuno a las DRE en el proceso formulación presupuestaria para el año 2020. Con esto se espera un presupuesto general del programa 557 más acorde las necesidades reales de las sedes regionales.
- **Gestión Administrativa en las Visitas Colegiadas:** se llevó a cabo un diagnóstico para conocer cómo implementan los Departamentos de Servicios Administrativos y Financieros (DSAF) las visitas colegiadas, con el fin de identificar buenas prácticas que se puedan estandarizar para todas las DRE.
- **Encuentro de los Jefes Administrativos y Financieros de las DRE:** mediante este encuentro se establecieron una serie de acciones dirigidas al mejoramiento de la gestión administrativa de las 27 Direcciones Regionales. Este trabajo está dando muy buenos frutos, relacionados con la estandarización de procesos, definición correcta de roles y responsabilidades y de una mejor coordinación entre el nivel central y el nivel regional.
- **Coordinación con la Dirección de Servicios Generales:** mediante una excelente coordinación con esta dirección, se logró dotar de un vehículo nuevo a 10 Direcciones Regionales y se espera que para el 2020 se logró cambiar la flotilla vehicular a las 17 DRE restantes. También se logró establecer proyectos para el mantenimiento correctivo y preventivo de los edificios propios donde se ubican las oficinas regionales.

### **3. Proceso de gestión de coordinación del recurso humano y desarrollo de las DRE de las DRE.**

Algunas de las acciones que se han realizado durante este año en esta área de trabajo:

- **Coordinación con la Dirección de Recursos Humanos:** esta coordinación se ha realizado con diferentes departamentos de la Dirección de Recursos Humanos (DRH) para tratar temas como: concursos internos y externos, tanto para Título I como para Título II, se ha dado seguimiento al faltante de plazas por nombrar en los centros educativos de cada DRE. Se ha llevado un control de códigos faltantes en las DRE por nombrar, así como la revisión y aportes a procesos que se emiten desde la DRH y que se realizan en las DRE.
- **Conformación del Equipo Técnico de Coordinación de la Gestión de Recursos Humanos en las Direcciones Regionales de Educación (DRE).**

Con la conformación de este equipo se espera terminar con una cultura de división entre el nivel central y el nivel regional en una de las áreas más sensibles de la gestión, como lo es la del recurso humano.

El equipo se conformó con los siguientes objetivos:

1. Coordinar acciones entre la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, para brindar, en conjunto, información veraz, suficiente y oportuna para la toma de decisiones gerenciales en materia administrativa de la gestión de Recursos Humanos en las DRE.
2. Mejorar los mecanismos de comunicación entre la Dirección de Recursos Humanos y las Direcciones Regionales de Educación.
3. Unir los esfuerzos de los Viceministerios Administrativo y de Planificación y Coordinación Regional para unificar el trabajo de las oficinas centrales del MEP y las Direcciones Regionales de Educación, en materia de Recursos Humanos.

#### **Principales acciones en las que trabajará el equipo técnico de coordinación:**

1. Proponer, revisar y/o analizar los lineamientos, procedimientos y circulares competentes a la materia de gestión de recursos humanos dirigidos a las DRE.
2. Mejorar los canales de comunicación entre la Dirección de Recursos Humanos y las DRE, que permitan brindar información oportuna, veraz y suficiente para la toma de decisiones en el ámbito central y regional del MEP.
3. Valorar los proyectos relacionados con la gestión de recursos humanos, propuestos para las DRE.
4. Proponer mejoras en los procesos y procedimientos relacionados con la Gestión de Recursos Humanos en las DRE.

5. Buscar soluciones a las necesidades y requerimientos de los funcionarios de oficinas centrales y regionales, relacionados con la gestión de recursos humanos de las DRE.
6. Brindar a las Autoridades del MEP información para la toma de decisiones, en materia de la gestión de recursos humanos en las DRE.
7. Fomentar una cultura de coordinación entre el nivel central y el ámbito regional en materia de la gestión de recursos humanos.
8. Convocar a representantes de instancias técnicas cuando se deban analizar temas específicos en materia de Recursos Humanos.
9. En relación a la participación de las DRE, convocar a un (a) representante de los Jefes del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros en primera instancia se designó como representante a la señora Paula Víquez Céspedes.

## Informe de actividades labores Departamento de Gestión de Juntas Mayo 2018 - Julio 2019

### Introducción

A continuación se describen las acciones y proyectos llevados a cabo por este Departamento durante el periodo de mayo 2018 al julio 2019, en el marco de lo que establece el decreto 38170 MEP sobre las responsabilidades del Departamento de Gestión de Juntas de la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional.

### Área de formación y capacitación

#### **1. Diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC) y plan de capacitación quinquenal.**

Con el ingreso de una nueva funcionaria al Departamento, durante el 2019 se espera iniciar con la elaboración de un DNC que brinde el insumo que permita plantear capacitaciones para el quinquenio 2020-2025, el cual venga a fortalecer el conocimiento y capacidades de los funcionarios vinculados al proceso regional de Juntas en las Direcciones Regionales de Educación.

#### **2. Capacitaciones brindadas 2018-2019**

##### Acciones realizadas:

- a. Se solicitó a la Comisión de Unidades Ejecutoras de Transferencia-UET (integrada por las direcciones vinculadas con el proceso regional de Juntas), informar a la DGDR mediante una matriz, de las acciones que en materia de capacitación y acompañamiento realizarán durante el año 2018 y 2019. Ninguna de las unidades brindó la información solicitada.
- b. Se coordinó con el Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica (CPCECR), la realización del 8 al 26 de octubre 2018, del curso: Procedimientos de auditoría “*PERSPECTIVAS PRÁCTICAS PARA COLABORADORES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA (MEP)*”, dirigido a los funcionarios de las Direcciones Regionales de Educación vinculados con el Proceso Regional de Juntas.
- c. Se coordinó con el Colegio de Contadores Privados, la realización el 20 de setiembre del 2018, del curso “*FISCALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO EN LA GESTIÓN DE LAS JUNTAS DE EDUCACIÓN Y JUNTAS ADMINISTRATIVAS*”, dirigido a Contadores de Juntas y funcionarios de las Direcciones Regionales de Educación vinculados con el Proceso Regional de Juntas.
- d. Se coordinó con el Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica (CPCECR), la realización del curso: Contratación Administrativa “*PERSPECTIVAS PRÁCTICAS PARA COLABORADORES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA (MEP)*”, dirigido a los funcionarios de las Direcciones Regionales de Educación vinculados con el Proceso Regional de Juntas. Se está a la espera de la disponibilidad de presupuesto para la realización del curso.

***“Educar para una nueva ciudadanía”***

- e. Apoyó a Fundación Gente en la convocatoria de capacitaciones a miembros de Juntas Educativas y Juntas Administrativas de Santa Cruz, Liberia, Limón, Pérez Zeledón, Coto y Grande de Terraba
- f. Capacitación en coordinación con el Departamento Participación Estudiantil, a 32 miembros de Juntas, directores de centros educativos y gobiernos estudiantiles de las zonas de Cañas, Tilarán y Las Juntas, los días 13 y 14 de agosto 2018, sobre la organización y funciones de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas.
- g. Se solicitó a la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, apoyo presupuestario para brindar el 17 y 18 de setiembre del 2019, el Curso Contratación Administrativa para funcionarios de nuevo ingreso o que no lo hayan cursado a los funcionarios vinculados al proceso regional de Juntas en las Direcciones Regionales de Educación y del Departamento de Gestión de Juntas.
- h. Se estableció en cooperación con la Fundación gente, la plataforma digital de capacitación en línea (e-learning) [crecemosjuntas.mep.go.cr](http://crecemosjuntas.mep.go.cr), la cual busca ofrecer una alternativa de formación a los miembros de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, así como a la comunidad educativa en general. Esta plataforma tiene como objetivo el desarrollo continuo de conocimiento en materia de gestión de Juntas; que les permita a los actores responsables de los procesos atender eficaz y eficientemente las necesidades y prioridades de los centros educativos públicos
- i. Para el mes de octubre se está programando brindar un curso en línea de formación de formadores para los encargados de Juntas de las 27 Regiones, por medio de la realización de 4 módulos durante los cuales se realizarán 4 sesiones virtuales y al final se les hará entrega de un certificado que les acredite para la generación de cursos virtuales para miembros de Juntas desde la plataforma.
- j. Se actualizó la información contenida en la página web [www.juntas.mep.go.cr](http://www.juntas.mep.go.cr), la cual brinda orientación a los miembros de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, sobre el quehacer de las mismas y su marco normativo.
- k. Se planificó y están en proceso de ejecución de los 2 encuentros regionales de miembros de Juntas por la Primera Infancia, los cuales se llevan a cabo en las regiones norte y caribe del país los días 8 de agosto y 6 de setiembre, con un costo de aproximadamente 8500 dólares y la participación de más de 600 miembros de Junta.

## Área de Normativa

### **1. Competencias del Departamento de Gestión de Juntas de la DGDR y del Departamento de Transferencias de la DF.**

Se elaboró en el 2018 un borrador de circular el cual se remitió para consideración de la Dirección Financiera con el objeto de aclarar a los diferentes actores y comunidad en general, las funciones y atribuciones que ostentan ambos departamentos, ante la promulgación del Decreto Ejecutivo 41007-MEP, que permita orientar al usuario interno y externo en sus gestiones, por medio de la emisión de un comunicado oficial. No se ha recibido respuesta de esa Dirección.

**2. Actualización el Decreto Ejecutivo N°. 38249- MEP, Reglamento General de Juntas de Educación y Administrativas en función del Decreto Ejecutivo N°. 41007-MEP y algunos otros avances requeridos.**

El 19 de julio de 2019 se presentó la propuesta de actualización del Reglamento General de Juntas a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y posterior proceso de publicación para su entrada en vigencia.

**3. Elaboración de un inventario de normativa relacionada con las Juntas.**

- a. Durante el 2019 se espera contar con un inventario de toda aquella normativa que afecta a las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, con el fin de verificar y controlar que se mantenga actualizada.

## **Proyectos Especiales**

**1. Proceso de liquidación de la Junta de Cantonal de San José:**

Se conformó la comisión y subcomisiones, que está dando seguimiento y ayuda a la Junta para completar la liquidación de la Junta Cantonal, que permita cumplir la normativa vigente, por medio del traspaso a nombre del estado-MEP, de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes actualmente a la Junta.

**2. Separación de Juntas Cantonales de Liberia Centro, Cartago Centro y San Felipe de Alajuelita.**

**Acciones realizadas:**

- a. Se han realizado consultas a las instancias correspondientes para conocer el avance de estos procesos.
  - o Liberia, se procedió a solicitar ampliación del criterio jurídico DAJ-C-103-2018 de fecha 29 de junio del 2018 a la Dirección de Asuntos Jurídicos de parte de este departamento, sobre la creación de los distritos escolares creados por la DIEE, por cuanto formalizó la creación de un Distrito Escolar para dos centros educativos, cuando la Ley Fundamental de Educación establece uno para cada centro educativo. La Dirección Regional de Educación está dando seguimiento a este proceso.
  - o Cartago Centro, Se encuentra pendiente la separación, por cuanto la Auditoría Interna había realizado una consulta a la Dirección Financiera sobre la afectación que tendría la Junta por no recibir los fondos de la Ley del Cemento.
  - o San Felipe de Alajuelita, no se ha recibido de parte de la DRE de San José Central de que se haya cumplido con lo requerido.

**3. Comisión Interinstitucional de apoyo a la Dirección de Recursos Tecnológicos, respecto de las compras de las juntas de equipos tecnológicos.**

***“Educar para una nueva ciudadanía”***

Se colaboró con la DRT para que por medio de las Direcciones Regionales se recopilara la información de los procesos de compra que han desarrollado las juntas a las que se les transfirieron recursos para compra de equipos tecnológicos con el fin de agilizar la ejecución de los recursos y asegurar el cumplimiento de la normativa relacionada.

Además se conforma parte de la Comisión Interinstitucional para apoyar al Programa Nacional de Tecnologías Móviles, en los procesos de adquisición de equipo tecnológico de los centros educativos, asistiendo a una reunión cada dos semanas o cuando esta comisión realice la convocatoria. Hasta el mes de julio se han asistido a 3 reuniones y atendido 4 casos de centros educativos en coordinación con las Juntas de cada uno.

#### **4. Apoyar el proceso de trasladar las cuentas de las Juntas de banca comercial a Caja Única**

Se formuló el proyecto que pretende modificar el medio de pago que realizan las Juntas, de manera que en lugar de utilizar medios físicos como cheques o efectivo, puedan realizar transferencias por medio del sistema de tesoro digital y mantener los recursos en Caja Única, generando con esto mayores eficiencias en el uso de los recursos que se les transfieren y mejores controles sobre el logro de los resultados esperados.

A continuación se detallan los objetivos y los avances obtenidos hasta el mes de julio 2019.

##### **Objetivo General:**

Implementar una estrategia que permita desarrollar una estructura de cuentas en Caja Única del Estado, para lograr que el 95% de las Juntas utilicen el sistema de Tesoro Digital antes de finalizar el año 2020, para realizar sus pagos y transacciones bancarias por medio de transferencias sin que retiren los fondos a cuentas propias de bancos comerciales.

##### **Objetivos Específicos:**

1. Definir el plan de inclusión de juntas a Caja Única, considerando la meta de lograr que cada dos meses, al menos un circuito escolar haya implementado el sistema de Tesoro Digital por completo.
2. Establecer la estrategia para dotar de firma digital o de algún medio de autenticación para que los miembros de junta utilicen el sistema de tesoro digital desde sus propias instalaciones.
3. Estructurar para cada junta el sistema de cuentas que utilizarán para clasificar los recursos en caja única por fuente de recursos.
4. Desarrollar las directrices y la estructura de procedimientos para capacitar a los miembros de junta, contadores y encargados de juntas de las Direcciones Regionales para la utilización del sistema de Tesoro Digital.
5. Capacitar a los usuarios del sistema Tesoro Digital.

##### **Riesgos y limitaciones a considerar:**

- Barreras y brechas digitales en zonas rurales donde no cuenten con internet o equipo tecnológico

- Alta rotación de los miembros de juntas, lo que podría generar que el proceso de adquisición de certificados digitales para autenticarse resulte muy caro y complejo.
- Que la distribución de cuentas no sea la ideal para el control de los movimientos de los recursos.

#### **Beneficios y ventajas:**

Actualmente según el informe trimestral de saldos del IV trimestre 2018, las juntas registran un saldo de 165 mil millones en recursos repartidos entre los diferentes destinos, de ellos alrededor de 101 mil millones se encuentran en la Caja Única del Estado y 64 mil en cuentas de bancos comerciales pertenecientes a cada Junta.

De los 101 mil millones que se encuentran en Caja Única 95 mil son destinados a Infraestructura, por lo que al lograr que estos recursos no sean extraídos, sino que desde las cuentas de cada junta en Caja Única se realicen los pagos por medio de transferencias a los proveedores, tanto los intereses por el mantenimiento de los mismos en cuentas de los bancos comerciales como los pagos por comisiones de administración bancaria, representarían al Estado posibles ahorros de entre un 6% y un 8% sobre los saldos en las cuentas de las juntas, por intereses según los rendimientos que ofrece la banca nacional.

Si realizáramos un ejercicio lineal de aplicar esta tasa a los 95 mil millones que actualmente tienen las Juntas solo para el rubro de infraestructura, este monto podría ascender a 5700 millones de colones. Lo anterior sin considerar los costos administrativos y otras comisiones que se le deben pagar a los bancos por mantener los recursos y utilizar sus sistemas de web banking.

En promedio, al año el MEP transfiere cerca de 200 mil millones de colones a las Juntas en recursos que no son para infraestructura y los cuales en su mayoría permanecen en las cuentas de bancos comerciales de las Juntas, por lo que si les aplicáramos a esos 200 mil millones un 6% de interés, obtendríamos un monto de 12 mil millones, los cuales actualmente se encuentran en poder de la banca comercial y que en muchas ocasiones es el mismo Estado quien deben pagarlos a la Banca Comercial por medio de los rendimientos de los bonos que son adquiridos por esta.

Existen otras ventajas para la gestión, relacionadas con el control interno y la posibilidad de contar con reportes de información en tiempo real para la toma de decisiones, lo que podría representar ahorros en horas hombre, además de una disminución en la cantidad de transacciones que realiza el MEP, dado que el sistema de tesoro digital ofrecido por la Tesorería Nacional, permitiría que desde el sistema financiero del gobierno central se realicen traslados de recursos de forma automatizada sin la necesidad solicitar a la banca comercial su intervención, la cual tiene un costo para el Estado, inclusive la adquisición de deuda para financiar transferencias y salidas de recursos a la banca comercial.

Se pretende que para el mes de diciembre del 2019 se haya realizado el traslado de al menos las cuentas de las Juntas a las que se les realizan transferencias de huertas escolares a caja única, dotado de firma digital a los miembros de estas Juntas y capacitado para la utilización de los sistemas.

## **5. Sistema de gestión de Juntas de Educación y Administrativas**

Con el apoyo de las Fundación Gente se ha generad un proyecto que pretende dotar a todos los centros educativos con un sistema informático que permita a la Junta gestionar su información, considerando desde la formulación del PAT, la realización del presupuesto anual, la ejecución de los recursos, el pago y la generación de los informes mensuales que se requieran.

Este proyecto, se encuentra en etapa de elaboración de un prototipo de sistema por parte de un equipo de estudiantes de la escuela de Informática de la Universidad de Costa Rica y pretende contar con el prototipo para pruebas al finalizar el año 2019.

## **6. Implementación de Sicop para Juntas de educación y Administrativas**

Con el fin de integrar los procedimientos que llevan a cabo las Juntas de Educación y Administrativas en una sola línea, se planteó la posibilidad de que por medio de un acercamiento con la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda, se pudiera modificar SICOP para generar un módulo específico para Juntas de manera que estas puedan llevar a cabo sus procesos de adquisición con un procedimiento similar al que se utiliza para comprar bienes y servicios por medio de un convenio, marco con el apoyo de las Direcciones Regionales.

Este proyecto, se planteó para tener un plan piloto que permitiera con 2 circuitos evaluar la factibilidad, para lo que se redactó un borrador de procedimiento que aún no ha sido avalado para posteriormente realizar las pruebas y contactos con el Ministerio de Hacienda.

## **Área de Consultas y Denuncias**

### **1. Atención de consultas y denuncias específicas de juntas de educación y administrativas**

Se ha estado brindando acompañamiento y asesoría a las juntas de educación y administrativas, funcionarios de centros educativos y de las DRE, sobre dudas y casos de denuncia específicos con el fin de disminuir los casos de conflictos y hacer más eficiente la gestión de las Regionales en la atención de este tipo de consultas y denuncias.

### **2. Base de preguntas frecuentes**

Con base en todas las consultas que ingresan desde diferentes ámbitos relacionados con Juntas, se han recopilado las dudas y consultas más frecuentes que retroalimenta la página web de Juntas, generando una base de conocimiento que está disponible para la consulta de las Regiones y la ciudadanía en general.

### **3. Acompañamiento a los procesos de facturación digital y nuevas normas de tributación**

Se generaron 2 instrucciones para acompañar a las Juntas en el proceso de inclusión en las nuevas plataformas creadas para los efectos de la aplicación del IVA y los modelos de exoneración. Este proceso ha significado la atención constante de dudas y consultas diarias sobre el procedimiento que estas deben seguir para lograr obtener la exoneración, así como la recepción de facturas digitales.