XX de XXXX 202X

DVM-A-DPE-XXX-XX-202X

Página 1

Señores (as)

Junta de Educación

Centro Educativo XXXXXXX -código presupuestario XXXX

Ministerio de Educación Pública

ASUNTO: Comunicado sobre aceptación de solicitud para producto de apoyo e inicio de gestiones ante la Dirección Regional de Educación.

Estimados (as) señores (as):

De conformidad con la solicitud realizada a la Dirección de Programas de Equidad, por la junta de educación o junta administrativa, para la adquisición de productos de apoyo, se les informa que esta dirección, en coordinación con el Departamento de Gestión de Transferencias, procederá a gestionar la transferencia de los recursos económicos necesarios para que la junta pueda realizar el proceso de contratación administrativa y la adquisición del producto requerido por la persona estudiante **XXXXXXXXXXXXX,** cédula de identidad **X XXXX XXXX**, quien es estudiante regular del centro educativo y de quien se ha recibido la documentación necesaria.

|  |  |
| --- | --- |
| MONTO DE LA TRANSFERENCIA | PRODUCTO |
| ₡ 0 000 000,00 | **XXXXXXXXXXXX** |

Es importante aclarar que, la trasferencia se realizará cuando la junta efectúe ante la Dirección Regional de Educación (DRE) correspondiente, las gestiones requeridas para obtener la autorización para el uso de presupuesto extraordinario, según lo indica el Decreto 37485-H “Reglamento para Transferencias de la Administración Central a Entidades Beneficiarias”.

Una vez presentado el trámite de autorización ante la DRE, cuenta con diez días hábiles para emitir su respuesta, caso contrario, habiendo transcurrido ese plazo sin que la DRE se pronuncie, la junta podrá continuar con el trámite ante la DPE, presentando la documentación que evidencie que se hizo la solicitud de autorización del uso del presupuesto extraordinario.

Esta información debe ser remitida a la dirección de correo electrónico: [dpe@mep.go.cr](mailto:dpe@mep.go.cr), con copia a [ayudastecnicasdpe@mep.go.cr](mailto:ayudastecnicasdpe@mep.go.cr), a la brevedad posible a fin de que se pueda realizar la gestión dentro de los plazos y la disponibilidad presupuestaria para el 202**X**.

Finalizado el proceso de contratación administrativa y quedando en firme el acto de adjudicación, la junta de educación o junta administrativa, entregará a la Dirección de Programas de Equidad, copia certificada del expediente del proceso de contratación administrativa realizado para la adquisición del producto de apoyo, el cual deberá estar debidamente foliado y en estricto orden cronológico.

Dicho expediente deberá contar la decisión inicial de la contratación, términos de referencia, el cartel, invitaciones, consultas y aclaraciones al cartel, objeciones al cartel (si es que se presentan), recepción de ofertas, apertura de ofertas, análisis de las ofertas, acto de adjudicación, impugnación al acto de adjudicación ( si es que se presenta), firmeza mediante la cual se formaliza la relación contractual, solicitándosele al adjudicado las garantías y requisitos que fueron solicitados en el cartel.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXX

Dirección de Programas de Equidad

XX de XXXX 202X

DVM-A-DPE-XXX-XXX-202X

Página 3

XXX/XXX

Anexos:

C.

Archivo