



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Despacho del Viceministerio Administrativo

CIRCULAR
DVM-A-0006-2019

Para: Direcciones Regionales de Educación
Supervisores de Centros Educativos
Directores (as) de Colegios Nocturnos y Juntas Administrativas
Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo
Dirección de Desarrollo Curricular/Departamento de Jóvenes y Adultos

De: Steven González Cortés
Viceministro Administrativo

Asunto: Implementación del Manual de Procedimientos de Mecanismos de Control para la implementación de la Política de Infraestructura en Colegios Nocturnos

Fecha: 24 de junio del 2019



Estimados señores(as):

Por medio de la presente, se remite para su conocimiento y aplicación obligatoria el Manual de Procedimientos de Mecanismos de Control para la implementación de la Política de Infraestructura en Colegios Nocturnos.

Lo anterior, para que las personas usuarias del servicio educativo que brindan los colegios nocturnos, cuenten con el adecuado acceso y las condiciones de espacios físicos como: aulas, laboratorios, bibliotecas y servicios sanitarios, entre otros; teniendo claro las acciones administrativas que debe ejecutar cada dependencia competente de este Ministerio y establecido en el Manual de cita.

Rige a partir de su comunicación.

Cc:
Edgar Mora Altamirano. Ministro de Educación Pública
Amparo Pacheco Oreamuno. Viceministra de Planificación Institucional y Coordinación Regional
Guiselle Cruz Maduro. Viceministra Académica
Diego Víquez Lizano. Dirección de Gestión y Desarrollo Regional
Archivo/consecutivo

República de Costa Rica
Ministerio de Educación Pública
Dirección de Infraestructura y Equipamiento
Educativo



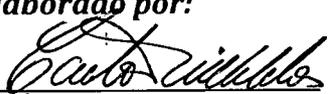
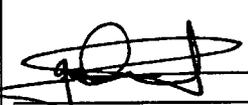
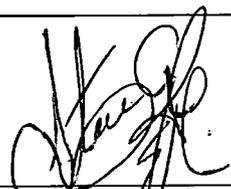
**Manual de Procedimientos Dirección,
Dirección de Infraestructura y
Equipamiento Educativo**

**Manual de procedimientos de
Mecanismos de Control para la
implementación de la Política de
Infraestructura en Colegios Nocturnos**

2019.

mep
Ministerio
de Educación Pública

Manual para el cumplimiento de la Política de Infraestructura Educativa, desde el enfoque de calidad y mejora continua

Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo Ministerio de Educación Pública		Código: MEP-DDIE-0019
Manual de procedimientos de Mecanismos de Control para la implementación de la Política de Infraestructura en Colegios Nocturnos. <ol style="list-style-type: none">1. <i>Mapeo de Necesidades (Referencia Política Infraestructura puntos C y D,G,B)</i>2. <i>Diseño de proyectos (Referencia Política Infraestructura puntos E, F,H,I,J,P, G,B).</i>3. <i>Contratación del Proyecto. (Referencia Política Infraestructura punto Q,G,B.)</i>4. <i>Ejecución del Proyecto (Referencia Política Infraestructura puntos K y , G,B L.)mantenimiento</i>5. <i>Mobiliario Escolar(Referencia Política Infraestructura puntos O, G,B)</i>6. <i>Arrendamiento Infraestructura (Referencia Política Infraestructura puntos M G,B)</i>7. <i>Compra de Terrenos (Referencia Política Infraestructura puntos N, G,B)</i>		Versión: 001
Elaborado por:  Ing. Carlos Villalobos Argüello  Ing. Alberto Rodríguez Rodríguez	Revisado por:  Ing. Gabriela Ramírez Camacho, Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo	Aprobado por:  Sr. Steven Gonzalez Cortes, Viceministro Administrativo.
Objetivo: Establecer el plan de intervenciones de necesidades, diseño e implementación de los		

"La educación cambió"

Manual para el cumplimiento de la Política de Infraestructura Educativa, desde el enfoque de calidad y mejora continua

<p>Objetivo: Establecer el plan de intervección de necesidades, diseño e implementación de los procedimientos y mecanismos de control que permitan el cumplimiento de la Política de Infraestructura aprobada por el Consejo Superior de Educación, Acuerdo 06-12-2012, Sesión N° 12-2012 en los colegios nocturnos del país.</p>	<p>Indicadores Asociados: Mapeo de Necesidades: (Total de Necesidades detectadas/ T. Necesidades atendidas)*100 Diseño de proyectos: (Total de Proyectos Diseñados/ T. Proyectos Ejecutados)*100 Contratación del Proyecto (Total de Diseños Ingresados/ T. Contrataciones Adjudicadas)*100 Ejecución del Proyecto (Total de OC Adjudicados/ Obras recibidas)*100 Mantenimiento (Total de Recepciones definitivas/ Total Capacitaciones y Manuales entregados)*100 Mobiliario Escolar (Total de Recepciones definitivas/ Total CE equipados)*100 Arrendamiento Infraestructura (Total arrendamientos ingresados/ Total de solicitudes arrendamientos aprobadas)*100 Compra de Terrenos (Cantidad de solicitudes de compra ingresadas/ Cantidad de solicitudes compra tramitadas)*100</p>
<p>Alcance: Este procedimiento es de acatamiento obligatorio para todos los departamentos y funcionarios conforman la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo del Ministerio de Educación Pública (MEP) y las Juntas Administrativas de los Colegios Nocturnos.</p>	

Manual para el cumplimiento de la Política de Infraestructura Educativa, desde el enfoque de calidad y mejora continua

8. Juntas Administrativas de Educación:

Formular proyectos para el desarrollo de infraestructura educativa haciendo uso de los prototipos o modelos contextualizados y establecidos por la DIEE. (art. 31, decreto N° 32249)

Marco legal

1. Ley Fundamental de la Educación, N° 2160.
2. Ley de Control Interno N° 8292.
3. Decreto Ejecutivo N° 38170-MEP, Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública.
4. Política de Infraestructura Educativa Pública, aprobada por el Consejo Superior de Educación, Acuerdo 06-12-2012, sesión N° 12-2012.
5. Decreto N° 38249-MEP, Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas.

Definiciones:

1. **Procedimiento:** Descripción escrita de las actividades específicas que componen un determinado proceso de trabajo.
2. **Proyecto:** un proyecto es el resultado del conjunto de servicios que presta el profesional o empresa consultora para llevar a cabo todas las fases de una obra, desde su concepción hasta la etapa final (artículo 17, Reglamento para la Contratación de Servicios de Consultoría en Ingeniería y Arquitectura).
3. **Junta Administrativas:** Las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, en lo sucesivo las Juntas, son organismos auxiliares de la Administración Pública y les corresponde coordinar, con el respectivo Director del Centro Educativo, el desarrollo de los programas y proyectos, así como la dotación de los bienes y servicios, requeridos para atender las necesidades y prioridades establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT) del centro educativo. (art.02, Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas; decreto N° 38249-MEP).
4. **Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo (DIEE):** instancia ejecutora de la política educativa en infraestructura del Ministerio de Educación Pública. Para cumplir con su cometido debe planificar, dirigir y desarrollar proyectos constructivos, coordinar

"La educación cambió"

Manual para el cumplimiento de la Política de Infraestructura Educativa, desde el enfoque de calidad y mejora continua

interna y externamente los aspectos relacionados con la materia, dar seguimiento y evaluar en forma permanente los planes, programas y proyectos tendientes al mejoramiento y ampliación de la infraestructura física educativa y su equipamiento. Sus funciones se dirigen a ser el medio para facilitar el acceso, la calidad y la equidad de la educación pública costarricense. Estas contemplan la dotación de nueva infraestructura, el mantenimiento preventivo y correctivo; y la rehabilitación de infraestructura educativa, así como la dotación de mobiliario escolar.

5. **Mapeo de Necesidades:** Implementación de herramientas y trabajo de campo para el estudio de necesidades en infraestructura y equipamiento educativo.
6. **Diseño de Proyectos:** Desarrollo de Infraestructura educativa según parámetros ingenierales y arquitectónicos de los profesionales especializados en la materia.
7. **Contratación del Proyecto:** Implementación de la ley de Contratación Administrativa vigente por partes de profesionales expertos en la materia para la adjudicación de los procesos de construcción de obra nueva o mantenimiento.
8. **Ejecución del Proyecto:** Etapa de supervisión y fiscalización de obra nueva o mantenimiento por personeros responsables en la materia, respetando los lineamientos establecidos en el cartel de referencia y la ley de contratación administrativa.
9. **Equipamiento:** Levantamiento y atención de requerimientos de mobiliario escolar en obra nueva en Infraestructura Educativa.
10. **Terrenos:** Bien destinado para albergar la infraestructura Educativa.
11. **Grupo de trabajo:** Profesionales a cargo del gestión de proyectos en diseño, contratación, fiscalización, capacitación de infraestructura Educativa.
12. **Procesos ordinario:** Proyectos de infraestructura educativa de alta complejidad de Diseño y Ejecución (obra nueva).
13. **Procesos abreviado:** Proyectos de infraestructura educativa de menos complejidad de Diseño y Ejecución (mantenimiento).
14. **Coordinador Presupuestario:** Profesional responsable de la administración de los recursos económicos contenidos en el programa 554.

Manual para el cumplimiento de la Política de Infraestructura Educativa, desde el enfoque de calidad y mejora continua

Descripción del procedimiento

I. Mapeo de Necesidades (Referencia Política Infraestructura puntos C y D,G,B)

1. El Director de la DIEE mediante correo electrónico notifica al Jefe de Investigación para coordinar el levantamiento de necesidades en Infraestructura Educativa y solicita a los Jefes de Departamento asignar a los profesionales responsables que se requieran para llevar a cabo dicho trabajo.
2. El Jefe de cada Departamento, asigna a los profesionales requeridos para conformar el grupo de trabajo para el levantamiento de necesidades en Infraestructura Educativa.
3. El grupo de trabajo asignado elabora la herramienta para el levantamiento de necesidades.
4. El grupo de trabajo elabora un cronograma de visitas para el levantamiento de necesidades.
5. El grupo de trabajo remite mediante correo electrónico al Jefe de Investigación el cronograma de visitas y la herramienta para el levantamiento de necesidades.
6. El Jefe de Investigación revisa la información:
 - 6.1 Si el Jefe de Investigación no aprueba la información, solicita los ajustes al grupo de trabajo. Seguir paso 3.
 - 6.2 Si el al Jefe de Investigación aprueba la información, comunica el aval al grupo de trabajo. Seguir paso 7.
7. El grupo de trabajo realiza las visitas según el cronograma y sistematiza la información en una hoja de cálculo de Excel.
8. El grupo de trabajo envía la información al Jefe de Investigación mediante correo electrónico.

Manual para el cumplimiento de la Política de Infraestructura Educativa, desde el enfoque de calidad y mejora continua

9. El Jefe de Investigación con la información suministrada, realiza una priorización de necesidades alineado al Plan Nacional de Desarrollo y lo remite mediante oficio al Director del DIEE para su aval.

10. El Director del DIEE revisa la información y analiza:

10.1 Si es una obra nueva(proceso ordinario) y/o mantenimiento(proceso abreviado), comunica al equipo de trabajo mediante correo electrónico. Seguir paso 11.

10.2 Si es arrendamiento, seguir sub proceso "IV Arrendamiento de Infraestructura".

11. El Director del DIEE elabora la cartera de proyectos bi anual y la remite mediante oficio al Viceministro para su aval.

12. El Viceministro Administrativo analiza la información de la cartera de proyectos bi anual:

12.1 Si el Viceministro Administrativo no aprueba la cartera del proyecto, comunica al Director del DIEE mediante oficio. Seguir paso 11.

12.2 Si el Viceministro Administrativo aprueba la información, comunica el aval al Director del DIEE mediante oficio. Seguir paso 13.

13. El Director del DIEE traslada mediante oficio la cartera bi anual a los Jefes de Departamento de Desarrollo de Infraestructura Educativa o Departamento de Desarrollo de Proyectos Especificos.

14. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Manual para el cumplimiento de la Política de Infraestructura Educativa, desde el enfoque de calidad y mejora continua

II. Diseño de proyectos (Referencia Política Infraestructura puntos E, F, H, I, J, P, G, B).

1. Con el oficio de notificación de la cartera bi anual, los Jefes de Departamento de Desarrollo de Infraestructura Educativa o Departamento de Desarrollo de Proyectos Específicos asignan el equipo de trabajo.
2. El Equipo de trabajo verifica el estado del terreno según la cartera bi anual:
 - 2.1 Si el terreno cumple con las condiciones, seguir paso 3.
 - 2.2. Si el terreno no cumple con las condiciones, seguir sub proceso "VII compra de terreno".
3. El grupo de trabajo con la priorización de necesidades y la cartera bi anual realiza un cronograma de atención y un Plan de Intervención.
4. El centro educativo ocupa ser trasladado a instalaciones temporales:
 - 4.1 Si requiere ser trasladado, seguir sub proceso "VI Arrendamiento de infraestructura.
 - 4.2 Si no requiere ser trasladado, seguir paso 5.
5. El grupo de trabajo conforma el expediente de estudio y lo remite via oficio a los Jefes de Departamento de Desarrollo de Infraestructura Educativa o Departamento de Desarrollo de Proyectos Específicos con el cronograma de atención y el Plan de Intervención para su aval.
6. Los Jefes de Departamento de Desarrollo de Infraestructura Educativa o Departamento de Desarrollo de Proyectos Específicos revisa la información del expediente:
 - 6.1 Los Jefes de Departamento de Desarrollo de Infraestructura Educativa o Departamento de Desarrollo de Proyectos Específicos no aprueba la información, solicita los ajustes al grupo de trabajo. Seguir paso 5.
 - 6.2 los Jefes de Departamento de Desarrollo de Infraestructura Educativa o Departamento de Desarrollo de Proyectos Específicos aprueba la información, comunica el aval al grupo de trabajo. Seguir paso 7.

Manual para el cumplimiento de la Política de Infraestructura Educativa, desde el enfoque de calidad y mejora continua

7. Los Jefes de Departamento de Desarrollo de Infraestructura Educativa o Departamento de Desarrollo de Proyectos Específicos remiten el cronograma al Director mediante correo electrónico al Director del DIEE.
8. El Director DIEE revisa el cronograma:
 - 8.1 Si solicita ajustes al cronograma . Seguir paso 7.
 - 8.2 Si avala el cronograma , Seguir paso 9.
9. El grupo de trabajo realiza la atención de los proyectos tomando en cuenta:
 - 9.1 Condición legal de los terrenos.
 - 9.2 Talleres de trabajo para involucrar a la comunidad en el diseño del proyecto.
 - 9.3 Gestión de Riesgos.
 - 9.4 Diseño, visado de planos y viabilidad ambiental de proyectos.
 - 9.5 Presupuestos detallados.
10. El grupo de trabajo, traslada anteproyecto a Jefes de Departamento de Desarrollo de Infraestructura Educativa o Departamento de Desarrollo de Proyectos Específicos .
11. Jefes de Departamento de Desarrollo de Infraestructura Educativa o Departamento de Desarrollo de Proyectos Específicos revisan el anteproyecto del Diseño .
 - 11.1 Si solicita ajustes al anteproyecto . Seguir paso 9.
 - 11.2 Si avala anteproyecto del diseño, Seguir paso 12.
12. Jefes de Departamento de Desarrollo de Infraestructura Educativa o Departamento de Desarrollo de Proyectos Específicos, mediante oficio solicita al Director del DIEE la asignación de recursos.
13. El Director del DIEE traslada la nota de asignación de recursos a los Jefes de Departamento de Desarrollo de Infraestructura Educativa o Departamento de Desarrollo de Proyectos Específicos para completar el expediente de proyectos.
14. Los Jefes de Departamento de Desarrollo de Infraestructura Educativa o Departamento de Desarrollo de Proyectos Específicos traslada el expediente de proyectos mediante

Manual para el cumplimiento de la Política de Infraestructura Educativa, desde el enfoque de calidad y mejora continua

oficio y solicita la autorización de la contratación al Departamento de Contrataciones con copia a la Dirección DIEE para la planificación del Equipamiento.

15. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

III. Contratación del Proyecto. (Referencia Política Infraestructura punto Q,G,B.)

1. El Jefe del Departamento de Contrataciones recibe el expediente del proyecto por parte de los Jefes de Departamento de Desarrollo de Infraestructura Educativa o Departamento de Desarrollo de Proyectos Específicos para el trámite correspondiente.
2. Jefe del Departamento revisa el expediente del proyecto:
 - 2.1 Si la información no es correcta, se regresa al departamento gestor, Seguir paso 2 sub proceso Diseño de Proyectos.
 - 2.2 Si la información es correcta, Seguir paso 3.
3. Jefe del Departamento de Contrataciones mediante oficio solicita el acuerdo de inicio de la contratación a la Junta de Administrativa.
4. Junta Administrativa presenta mediante oficio acuerdo de inicio ante la jefatura de Contrataciones.
5. La junta Administrativa bajo la asesoría del Departamento de Contrataciones adjudica la ejecución de obra o los servicios profesionales.
6. Se contratan servicios profesionales:
 - 6.1 Si se contratan servicios profesionales, seguir punto 8, sub proceso II Diseño de Proyectos.
 - 6.2 Si se contrata obra de infraestructura, seguir punto 7.
7. Jefe de Contrataciones o Junta Administrativa remite mediante oficio el expediente del proyecto al Departamento de Ejecución y Control.
8. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

Manual para el cumplimiento de la Política de Infraestructura Educativa, desde el enfoque de calidad y mejora continua

IV. Ejecución del Proyecto (Referencia Política Infraestructura puntos K y , G,B L.)mantenimiento

1. El Jefe del Departamento de Ejecución y Control recibe el expediente del proyecto para el trámite correspondiente.
2. El Jefe del Departamento de Ejecución y Control asigna mediante correo electrónico a un equipo de trabajo para acompañar a la junta de Administración en la fiscalización de la obra.
3. Obra a fiscalizar es proceso ordinario:
 - 3.1 Si es proceso abreviado pasa al punto 4.
 - 3.2 Si es proceso ordinario pasa al punto 7.
4. El jefe de Ejecución y Control, selecciona de forma aleatoria proyectos para inspección y asigna grupos de trabajo mediante correo electrónico.
5. Grupo de trabajo realiza visitas periódicas a la obra en ejecución y elabora informes a la jefatura y los remite mediante correo electrónico.
6. Jefatura revisa informes:
 - 6.1 Si se tienen observaciones . Seguir paso 5.
 - 6.2 Si no hay observaciones . Seguir paso 15.
7. El equipo de trabajo en su rol de fiscalización , analiza el expediente y asesora la Junta de Administrativa en la ejecución del proyecto.
8. La empresa adjudicada inicia la construcción de la obra, según el cartel de referencia.
9. El equipo de trabajo de forma periodica hace visitas de fiscalización de obra.
10. El equipo de trabajo tramita mediante informes de fiscalización el visto bueno ante la Junta Administrativa para el pago de avances de obra.
11. Empresa constructora presenta ante la Junta Administrativa facturas para el cobro por avance de obra.

"La educación cambió"

Manual para el cumplimiento de la Política de Infraestructura Educativa, desde el enfoque de calidad y mejora continua

12. Junta Administrativa tramita el pago de facturas por avance de obra.
13. Una vez finalizada la obra, el equipo de trabajo y la Junta de Administrativa realizan la recepción definitiva o parcial de la obra mediante un acta .
14. El equipo de trabajo y la Junta de Educación trasladan el expediente del proyecto mediante oficio al Jefe del Departamento de Ejecución y Control.
15. Con el acta de recepción de la infraestructura, el jefe de Ejecución y Control mediante oficio solicita al Jefe del Departamento de Investigación el manual de mantenimiento de infraestructura actualizado.
16. Jefe del Departamento de Investigación mediante correo electrónico traslada al jefe de Ejecución y Control la última versión del o los manuales de mantenimiento de infraestructura.
17. Jefe de Ejecución y Control mediante correo electrónico remite manual de Mantenimiento de Infraestructura al grupo de trabajo.
18. Grupo de trabajo prepara todos los insumos referente a la capacitación y coordina una fecha con la Junta de Administrativa para llevarla a cabo.
19. Grupo de trabajo a cargo desarrolla la capacitación a los miembros de la Junta de Administrativa, facilita el material sobre el tema y documenta la capacitación mediante una hoja de asistencia.
20. Grupo de trabajo a cargo brinda un informe a la Jefatura sobre las actividades desarrolladas y la documentación generada y se lo traslada mediante correo electrónico.
21. La Jefatura del Departamento remite el informe al Director del DIEE para adjuntarlo al expediente del proyecto.
22. El Director del DIEE traslada la información al oficinista para el archivo del expediente.

23. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Manual para el cumplimiento de la Política de Infraestructura Educativa, desde el enfoque de calidad y mejora continua

V. Mobiliario Escolar (Referencia Política Infraestructura puntos O, G,B)

1. El Director de la DIEE con la notificación de inicio del proceso de Contratación (punto 13, sub proceso II Diseño de Proceso) comunica vía correo electrónico al profesional encargado de mobiliario para dar inicio de la gestión del equipamiento del proyecto.
2. El profesional mediante el uso de formularios o visitas a campo recopila la necesidades de mobiliario escolar.
3. Profesional mediante uso de bases de datos digitaliza la información recolectada.
4. Profesional mediante oficio presenta presupuesto del equipamiento a Director DIEE.
5. El Director del DIEE revisa la solicitud de presupuesto:
 - 5.1 Si tiene observaciones sobre el presupuesto, seguir paso 4 .
 - 5.2 Si el Director del DIEE aprueba la solicitud, seguir paso 6 .
6. Con el formulario completo y el aval de presupuesto por parte del Director del DIEE, el profesional a cargo del mobiliario elabora la solicitud de pedido y lo remite vía oficio al coordinador presupuestario respetando los periodos de tramites de compra establecidos por la Proveduría Institucional.
7. El coordinador presupuestario traslada la solicitud mediante oficio a la Dirección de Proveduría Institucional para su debido trámite.
8. La Dirección de Proveduría Institucional emite y notifica mediante SICOP la orden de compra al proveedor de mobiliario.
9. Profesional del DIEE mediante oficio solicita al Jefe del Departamento de Ejecución y Control indicar la fecha de recepción definitiva de la obra.
10. Jefe del Departamento de Ejecución y Control notifica mediante oficio la fecha de recepción definitiva de la obra.
11. El profesional a cargo del mobiliario se reúne con el proveedor para definir temas de logística de entrega y definición de plazos mediante un cronograma.

Manual para el cumplimiento de la Política de Infraestructura Educativa, desde el enfoque de calidad y mejora continua

12. El proveedor entrega el mobiliario al centro educativo mediante el cronograma definido.
13. El profesional a cargo hace una revisión del mobiliario según el cartel de referencia:
 - 13.1. Si el profesional a cargo acepta, se levanta el acta de recepción definitiva. Seguir punto 14.
 - 13.2 Si el profesional a cargo no acepta, se solicita la reparación o sustitución de bienes al proveedor. Seguir punto 12.
14. El proveedor con el acta de recepción definitiva presenta el profesional encargado del mobiliario la factura de cobro de bienes.
15. El profesional encargado tramita la factura mediante oficio ante el coordinador presupuestario.
16. El coordinador presupuestario traslada factura mediante oficio ante la Dirección de Proveeduría Institucional para el pago correspondiente.
17. El profesional encargado traslada el acta de recepción definitiva del mobiliario escolar a la Dirección de Proveeduría Institucional para el cierre de expediente de la contratación de mobiliario escolar.

18. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

VI. Arrendamiento Infraestructura (Referencia Política Infraestructura puntos M G,B)

1. Los Jefes de Departamento de Desarrollo de Infraestructura Educativa, Departamento de Desarrollo de Proyectos Específicos, comunican via oficio al Jefe de Departamento de Investigación la necesidad de arrendamiento de Infraestructura.
2. El Jefe de Departamento de Investigación asigna un profesional para la atención de la necesidad de arrendamiento.

Manual para el cumplimiento de la Política de Infraestructura Educativa, desde el enfoque de calidad y mejora continua

14. La Junta de Administrativa comunica via oficio al Director de la DIEE, el traslado del Centro educativo a las Instalaciones arrendadas.
15. El Director de la DIEE mediante oficio notifica al Jefe de Ejecución y Control el traslado del centro educativo a las Instalaciones arrendadas.

FIN DEL PROCESO

VII. Compra Terrenos (Referencia Política Infraestructura puntos N, G,B)

1. El grupo de trabajo notifica via oficio a la Junta Administrativa la ubicación de un mínimo de tres posibles terrenos que cumplan con los requerimientos técnicos para la ubicación del centro educativo.
2. La Junta Administrativa ubica un mínimo de tres terrenos optimos para la ubicación del centro educativo.
3. La Junta Administrativa mediante oficio traslada al jefe de Desarrollo la información correspondiente a los terrenos seleccionados.
4. La Jefatura del Departamento de Desarrollo mediante oficio traslada expediente al profesional responsable de terrenos con la información de los terrenos a evaluar.
5. El Profesional de terrenos del Departamento de Diseño de Proyectos coordina vía correo electrónico con Juntas Administrativas la visita para la valoración de los terrenos.
6. El Profesional de terrenos prepara informe con el avalúo de los terrenos visitados y determinan mejor opción de compra.
7. El Profesional de terreno traslada vía oficio informe de los avalúos de los terrenos al jefe del Departamento de Desarrollo.
8. El Jefe del Departameto de Desarrollo valora informe;
 - 8.1 Si no tiene observaciones , seguir paso 9.
 - 8.2 Si tiene obcervaciones, seguir paso 6.

Manual para el cumplimiento de la Política de Infraestructura Educativa, desde el enfoque de calidad y mejora continua

9. El Jefe del Departamento de Desarrollo mediante oficio traslada al Jefe de Contrataciones expediente con el avalúo y opción de compra de terreno.
10. El Jefe de Contrataciones mediante oficio asigna el expediente a profesional legal para su respectivo trámite.
11. El Profesional en contrataciones mediante oficio informa a la Junta Administrativa los requerimientos registrales del terreno seleccionado así como la presentación de oferta de compra por parte del propietario del terreno.
12. La Junta Administrativa mediante oficio entrega al profesional de contrataciones requerimientos legales así como la aceptación de comprar por parte del propietario del terreno.
13. El Profesional de contrataciones valora la documentación:
 - 13.1 Si no tiene observaciones, seguir paso 14.
 - 13.2 Si tiene observaciones, seguir paso 11.
14. El Profesional de contrataciones mediante oficio traslada expediente al jefe de Contrataciones informando el avance de la compra del terreno.
15. El Jefe de Contrataciones mediante oficio remite a la Contraloría General de la República solicitud de compra de terrenos vía excepción.
16. La Contraloría General de la República valora la solicitud:
 - 16.1 Si no tiene observaciones, seguir paso 17.
 - 16.2 Si tiene observaciones, seguir paso 10.
17. La Contraloría General de la República comunican del aval de la solicitud al Jefe de Contrataciones mediante oficio.
18. El Jefe del Departamento de Contrataciones vía oficio solicita los recursos al Director del DIEE para la compra de terreno.
19. El Director DIEE solicita vía oficio a la Junta Administrativa el presupuesto contable para la compra del terreno.

Manual para el cumplimiento de la Política de Infraestructura Educativa, desde el enfoque de calidad y mejora continua

20. La Junta Administrativa elabora el presupuesto y lo presenta a la Dirección Regional de Educación para su visto bueno.
21. Dirección Regional de Educación revisa presupuesto contable:
 - 21.1 Si solicita ajustes al presupuesto, Seguir paso 20.
 - 21.2 Si avala presupuesto, Seguir paso 22.
22. La Junta Administrativa traslada al Director de la DIEE via oficio presupuesto contable con visto bueno de la Dirección Regional de Educación.
23. El Director de la DIEE mediante oficio traslada solicitud de presupuesto extraordinario a la Proveduría Institucional.
24. La Proveduría Institucional traslada mediante oficio al Ministerio de Hacienda la solicitud de presupuesto extraordinario para inclusión en próximas planillas.
25. El Ministerio de Hacienda mediante oficio notifica a la Proveduría Institucional el giro de los recursos a la Junta Administrativa.
26. La Proveduría Institucional mediante oficio comunica al jefe del Departamento de Contrataciones el giro de los recursos para la compra del terreno.
27. La Junta Administrativa con asesoría del profesional de Contrataciones efectúa la compra de la propiedad.
28. El Profesional de Contrataciones mediante oficio solicita a la Notaría del Estado la Inscripción del terreno al nombre del Estado.
29. La Notaría del estado mediante oficio notifica al Jefe de Contrataciones la inscripción del terreno al nombre del estado.
30. El Jefe del Departamento de Contrataciones mediante oficio informa al Jefe del Departamento de Desarrollo o Departamento de Gestión de Proyectos Específicos para inicio de Diseño.

Manual para el cumplimiento de la Política de Infraestructura Educativa, desde el enfoque de calidad y mejora continua

31. Regresar al paso 2 del sub proceso II Diseño de proyectos.

32. FIN DEL PROCEDIMIENTO.