

REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Viceministerio Administrativo

12 de Octubre del 2017

DVM-A-1676-2017

Señores

Jefes de Servicios Administrativos Financieros

Direcciones Regionales

Ministerio de Educación Pública

Estimadas/os señoras/es:

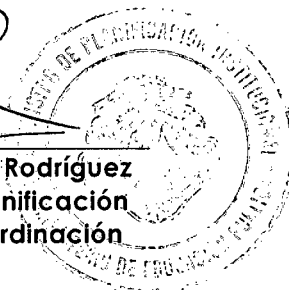
En relación con el Oficio sin número de fecha 27 de julio de 2017, en relación con algunas observaciones realizadas por ustedes sobre el Manual de Procedimientos "Asignación, adquisición y distribución de mobiliario escolar de centros educativos públicos", informamos que el documento fue revisado y analizado a la luz de los cambios y consideraciones realizadas.

Dado que la gestión administrativa se encuentra en constante mejora de sus procedimientos, se procedió a realizar una revisión integral del manual referido según lo establecido por la normativa de control interno del MEP y con base en las oportunidades de mejora estudiadas se procede a emitir una nueva versión de dicho Manual la cual podrán encontrar adjunta.

Las instancias a cargo de estos procedimientos estarán realizando nuevamente las jornadas de inducción y coordinación al respecto de las modificaciones realizadas en conjunto con sus representadas.

Cordialmente,

Marco Fallas Díaz
Viceministro Administrativo


Miguel A. Gutiérrez Rodríguez
Viceministro de Planificación
Institucional y Coordinación
Regional

Cc.:

Archivo / Consecutivo / kzu

"Educar para una nueva ciudadanía"
Teléfonos 2256-8132 / 2256-8391, Ext 1031
Fax 2256-8390

PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR, ASIGNAR Y DISTRIBUIR MOBILIARIO A LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

<p>Ministerio de Educación Pública Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo Dirección de Proveduría Institucional</p>		<p>Código: DIEE-M-MP-003-17</p>
<p>PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR, ASIGNAR Y DISTRIBUIR MOBILIARIO A LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS</p>		<p>Versión: 003</p>
<p>Elaborado por:</p> <p> Evelyn Garita Gamboa, Mobiliario-DIEE</p> <p> Alberto Rodríguez Rodríguez, Mobiliario-DIEE</p> <p> DIEE DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO MEP</p>	<p>Revisado por:</p> <p> Walter Muñoz Caravaca, Director, Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo.</p> <p> Rosario Segura Sibaja, Directora, Dirección de Proveduría Institucional</p> <p> Orlando Dola O Castañeda, Director, Dirección de Gestión y Desarrollo Regional</p> <p></p>	<p>Autorizado por:</p> <p> Marco Julio Páez Díez, Viceministro Administrativo</p> <p></p> <p> Miguel A. Gutiérrez Rodríguez, Viceministro de Planificación y Coordinación Regional.</p> <p></p>
<p>Fecha: 18 de Agosto del 2017</p>		



República de Costa Rica
Ministerio de Educación Pública

Dirección de Infraestructura y
Equipamiento Educativo
Dirección de Proveduría Institucional

Manual de Procedimientos

Adquisición, asignación y
distribución de mobiliario
escolar a los centros educativos
públicos

Agosto, 2017

PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR, ASIGNAR Y DISTRIBUIR MOBILIARIO A LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

TABLA DE CONTENIDOS

Objetivo	4
Alcance	4
Responsables	4
Marco legal.....	4
Definiciones	6
Siglas	7
Descripción del procedimiento:	7
1. <i>Elaboración de proyección de compra de mobiliario según demanda acumulada y activos entregados en años anteriores.....</i>	<i>7</i>
2. <i>Solicitud de mobiliario por parte del Centro Educativo.....</i>	<i>8</i>
3. <i>Solicitud de compra de mobiliario escolar por parte de la DIEE ante la Dirección de Proveduría Institucional.....</i>	<i>10</i>
4. <i>Análisis técnico de las ofertas presentadas por oferentes en licitaciones públicas, licitaciones abreviadas para mobiliario escolar, contrataciones directas y resolución de compra</i>	<i>11</i>
5. <i>Logística de distribución de mobiliario escolar a los Centros Educativos públicos.....</i>	<i>14</i>
6. <i>Coordinación de entrega con la Dirección Regional.....</i>	<i>15</i>
7. <i>Rechazo del mobiliario una vez asignado. (previo a la entrega).....</i>	<i>17</i>
8. <i>Entrega de la documentación al Contratista.....</i>	<i>18</i>
9. <i>Entrega de mobiliario por parte del contratista a la Dirección Regional.....</i>	<i>18</i>

PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR, ASIGNAR Y DISTRIBUIR MOBILIARIO A LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

10. Inspección y recepción del mobiliario por parte del responsable de la DRE.....	21
11. Retiro del mobiliario por parte del Centro Educativo.....	23
12. Verificación de la cantidad y el estado del mobiliario de mobiliario recibido por parte del Centro Educativo.....	25
13. Recepción definitiva por parte del Centro Educativo del mobiliario entregado por la DRE.....	26
14. Reemisión a la DIEE de la documentación de entrega de mobiliario por parte de la DRE a los CE.....	27
15. Análisis y trámite de facturas.....	28
16. Recepción definitiva de los bienes por parte de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo.....	30
Documentos de referencia.....	32
Formularios.....	32

PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR, ASIGNAR Y DISTRIBUIR MOBILIARIO A LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

Objetivo

Establecer las actividades que deben ejecutarse para la adquisición, asignación, almacenamiento y distribución de mobiliario escolar a los Centros Educativos Públicos, estableciendo las responsabilidades de cada una de las instancias implicadas en este procedimiento.

Alcance

Este procedimiento es de acatamiento obligatorio para todos los Centros Educativos Públicos, Juntas de Educación, Juntas Administrativas, Direcciones Regionales de Educación y Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo del Ministerio de Educación Pública.

Responsables

A continuación se señalan las instancias que intervienen en el proceso de dotación de mobiliario escolar a los Centros Educativos públicos:

- Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo (DIEE).
- Área encargada de dotación de Mobiliario de la DIEE.
- Dirección de Proveduría Institucional.
- Direcciones Regionales de Educación (DRE).
- Supervisores de Centros Educativos.
- Departamentos de Servicios Administrativos y Financieros de las DRE.
- Presidentes de Juntas de Educación y Juntas Administrativas.
- Directores de Centros Educativos Públicos.
- Representantes de Centros Educativos Públicos.
- Coordinador del Programa Presupuestario 554.

Marco legal

Se ha reconocido en diferentes estudios realizados, la necesidad de implementar medidas complementarias que faciliten el acceso a la educación pública costarricense. Ello implica, entre muchos otros aspectos, que se desarrollen acciones tendientes al mejoramiento de la infraestructura, equipamiento y dotación de mobiliario de los Centros

PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR, ASIGNAR Y DISTRIBUIR MOBILIARIO A LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

Educativos Públicos, de modo que se contribuya con la calidad y equidad de la educación del país, en apego al marco normativo que regula el control de los bienes patrimonio del Estado Costarricense.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 38170-MEP: Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública, publicado en la Gaceta N° 31 del Jueves 13 de febrero del 2014, se asignan las actividades relacionadas con la infraestructura y el amueblamiento de las instituciones educativas públicas a la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo (DIEE).

En lo concerniente al equipamiento educativo de los centros educativos públicos, el Decreto en mención, cita en el apartado c) del artículo 139, que corresponde a la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo, establecer los procedimientos para la dotación de mobiliario y equipamiento de los centros educativos.

De igual manera, en los apartados d), i) y n) de dicho artículo se señalan las siguientes funciones:

“d) Analizar, estudiar, formular, planificar, asesorar, investigar, evaluar y divulgar todos los procesos relacionados con la dotación de infraestructura educativa, mobiliario y equipamiento.”

“i) Planear y organizar la distribución del mobiliario y equipamiento, garantizando que la entrega se haga en cada Centro Educativo.”

“n) Establecer los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección y sus dependencias, el manejo de información oficial, así como la prestación de los servicios y la realización de trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Viceministro Administrativo.”

Las actividades establecidas en el presente manual también se apoyan en el trabajo de las Direcciones Regionales de Educación, mediante la desconcentración de servicios que pretende, entre otras cosas, el acercamiento del sistema educativo a las comunidades educativas.

Al respecto, el artículo 13 del Decreto Ejecutivo N° 35513, Organización Administrativa de las Direcciones Regionales de Educación indica:

“...se requiere promover un proceso de desconcentración mínima de la gestión institucional del Ministerio de Educación Pública. Dicha desconcentración mínima consistirá en aspectos operativos que se mantienen concentrados en las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública, entre los cuales destacan los siguientes:

PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR, ASIGNAR Y DISTRIBUIR MOBILIARIO A LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

...c) servicios de apoyo y trámites relacionados con la dotación de infraestructura y equipamiento, así como con la ejecución de los programas de equidad...”

Asimismo, en lo referente a las funciones del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de las Direcciones Regionales, el inciso h) del artículo 68 del decreto en mención cita:

“Prestar servicios de apoyo a los centros educativos, relacionados con la dotación de infraestructura y equipamiento, de acuerdo con los manuales de procedimientos establecidos por la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo (DIEE) para implementar el proceso de desconcentración mínima de la gestión institucional del MEP en este campo.”

Por tanto, de las normas transcritas se desprende la necesidad de que este Ministerio, determine las acciones que las diferentes dependencias deben realizar para la adecuada adquisición, asignación y distribución del mobiliario en cada uno de los centros educativos públicos del país.

Definiciones

Acta: Certificación o constancia oficial de un hecho.

Calidad: Conjunto de propiedades que permiten juzgar el valor, superioridad o excelencia de un objeto.

Coordinador de Mobiliario: Funcionario de la DIEE, responsable de los procesos de adquisición, asignación y fiscalización de las contrataciones concernientes al mobiliario escolar efectuadas por la DIEE.

Formulario: Escrito en el que se solicitan datos o información para un motivo específico.

Mobiliario: Conjunto de muebles necesarios para el desarrollo de la enseñanza en los centros educativos públicos, tales como pupitres, escritorios, bibliotecas, sillas y estaciones de estudio y oficina, entre otros. En el presente procedimiento se referirá a éste también con el término “bienes”.

Procedimiento: Descripción escrita de las actividades específicas que componen un determinado proceso de trabajo.

PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR, ASIGNAR Y DISTRIBUIR MOBILIARIO A LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

Siglas

DIEE: Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo

DSAF: Departamento de Servicios Administrativos y Financieros

DRE: Dirección Regional de Educación

CE: Centro Educativo

CM: Coordinador de Mobiliario

SCE: Supervisores de Centros Educativos

Descripción del procedimiento

1. Elaboración de proyección de compra de mobiliario según demanda acumulada y activos entregados en años anteriores.

- 1.1 En el mes de enero de cada año, el coordinador de mobiliario elabora el cuadro resumen anual de las necesidades pendientes de atención, para ello se basa en las solicitudes de mobiliario sin atender, así como en la proyección de la demanda de mobiliario solicitado en los últimos 3 años, para lo cual se realiza una clasificación de los activos requeridos según el tipo y la DRE que lo requiere. Este documento se constituye en el principal insumo para el control de entregas de mobiliario, ya que permite observar la tendencia de atención de las demandas, así como las posibles prioridades anuales a considerar en el momento de realizar la compra y asignación.
- 1.2 El coordinador de mobiliario, una vez determinada la cantidad por adquirir, corrobora con el coordinador del programa presupuestario 554 la disponibilidad de recursos financieros para la compra de mobiliario según la subpartida presupuestaria correspondiente.
- 1.3 El coordinador del programa presupuestario verifica vía correo electrónico con el Departamento de Control y Evaluación Presupuestaria de la Dirección Financiera, el presupuesto disponible de la DIEE para la compra de mobiliario a CE.

PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR, ASIGNAR Y DISTRIBUIR MOBILIARIO A LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

- 1.4 Una vez que el coordinador del programa presupuestario cuenta con el monto disponible del año en vigencia para la compra de mobiliario por parte de la DIEE, hace la notificación vía correo electrónico al coordinador de mobiliario.
- 1.5 El coordinador de mobiliario elabora y traslada un oficio como propuesta para el Director de la DIEE, en el cual indica: el inventario real de mobiliario (según el tipo), la demanda pendiente de atender y la proyección de necesidades de adquisición de muebles para el año que inicia.
- 1.6 ¿La propuesta es autorizada por el Director de la DIEE?
- 1.7 Sí, el Director avala la propuesta, notifica vía oficio al coordinador de mobiliario la autorización de la misma, con el fin que se inicien las gestiones de compra de bienes. Continúa con el Paso 3.1.
- 1.8 No, el Director remite por vía oficio, los aspectos que deben corregirse y lo traslada al coordinador de mobiliario para su modificación.
- 1.9 El coordinador de mobiliario efectúa las correcciones solicitadas por el Director de la DIEE y lo traslada nuevamente para su valoración. Continúa con el paso 1.5.
- 2. Solicitud de mobiliario por parte del Centro Educativo.**
- 2.1 Una vez detectada la necesidad de mobiliario (Preescolar, pupitres, docente administrativo) en el CE, el Director en coordinación con la Junta de Educación o Administrativa, deberán descargar los formularios de solicitud de mobiliario (anexo 1,2,3) directamente de la página web del Ministerio de Educación Pública (diee.mep.go.cr) y completarlo según sus requerimientos.
- 2.2 El Director del CE remite preferiblemente en los meses de enero y febrero ante la DIEE, vía correo electrónico institucional, correo tradicional o entrega personal, el o los formularios de solicitud de mobiliario correspondiente, firmado por él y por el presidente de la Junta de Educación o Junta Administrativa del CE.
- 2.3 ¿La solicitud ingresó de forma física?
- 2.4 Sí, en la recepción de la DIEE se registra la fecha de ingreso y se traslada el mismo día a los colaboradores encargados de mobiliario. (continuar con el paso 2.7)

PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR, ASIGNAR Y DISTRIBUIR MOBILIARIO A LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

- 2.5 No, la solicitud ingresó vía electrónica al correo mobiliario_diee@mep.go.cr. Donde el coordinador de mobiliario remite el acuse de recibo.
- 2.6 En caso que la solicitud de mobiliario ingrese por otro formato, el coordinador de mobiliario comunica al CE vía oficio o correo electrónico, los pasos a seguir para hacer uso de la herramienta establecida para solicitar los bienes. (regresa al punto 2.2)
- 2.7 El coordinador de mobiliario ingresa la información de la solicitud en la base de datos (Lista General Mobiliario o Lista General Docente Administrativo), que corresponda según tipo de mobiliario solicitado y Dirección Regional de Educación de procedencia.
- 2.8 El coordinador de mobiliario procederá a analizar la información aportada el formulario con el fin de asignar de manera equitativa la cantidad de mobiliario solicitado por el CE, para dicho estudio se toma como referencia las variables como: matrícula, historial de mobiliario entregado años atrás, tipo de jornada laboral, número de aulas, entre otros.
- 2.9 El colaborador de mobiliario registra la cantidad y tipo de mobiliario por asignar en la misma solicitud y en la base de datos como resultado del análisis realizado.
- 2.10 ¿La solicitud de mobiliario es aprobada?
- 2.11 Sí, comunicar en un plazo no mayor de 10 días hábiles vía correo electrónico u oficio al CE acerca de la aprobación del mobiliario solicitado, haciendo la aclaración de que la entrega de los bienes aprobados quedará supeditada a la disponibilidad presupuestaria del año en curso y de la fecha de ejecución de la compra de los Bienes. (pasa al punto 3)

Nota: en caso de que por disponibilidad presupuestaria o plazo de ejecución de la compra no fuera posible la asignación, la solicitud quedará pendiente para entregarse con el presupuesto del próximo periodo.

- 2.12 No, la solicitud es rechazada y se clasifica como N/A (no aplica), en la base de datos. El coordinador de mobiliario comunica en un plazo no mayor a 10 días hábiles al solicitante, vía correo electrónico, la razón por la cual se rechaza la solicitud. (pasa al punto 2.13)

Nota: Dicho rechazo se puede generar porque la solicitud no aporta las firmas correspondientes, falta de sellos o según el registro histórico en años anteriores

PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR, ASIGNAR Y DISTRIBUIR MOBILIARIO A LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

ya se han entregado los mismos tipos de mobiliario suficientes para atender su demanda, entre otros.

2.13 Una vez hecha la notificación, se archiva la solicitud según la DRE de procedencia.

3. Solicitud de compra de mobiliario escolar por parte de la DIEE ante la Dirección de Proveduría Institucional.

3.1 El coordinador de mobiliario, previa aprobación del Director de la DIEE, elabora la solicitud de pedido a tramitar ante la Proveduría Institucional para la compra de mobiliario escolar. (ver Anexo N°5).

3.2 El coordinador de mobiliario remite al coordinador del programa presupuestario 554, mediante un oficio, la solicitud de pedido de compra y la justificación de la misma, así como cualquier otra documentación que pueda solicitar la Proveduría Institucional para dar inicio al proceso de adquisición del mobiliario.

3.3 ¿La solicitud de adquisición se encuentra completa y correcta?

3.4 Sí, el coordinador de programa presupuestario 554 remite al Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones de la Proveduría Institucional para su revisión previa. (continúa con el paso 3.7)

3.5 No, el coordinador del programa presupuestario revisa los documentos según procedimientos establecidos para las solicitudes de pedido de compra y sugiere vía correo electrónico la realización de cambios en la solicitud de pedido de compra y en la justificación.

3.6 El coordinador de mobiliario realiza los cambios solicitados por el coordinador del programa presupuestario de la DIEE y lo envía nuevamente para su posterior remisión a la Dirección de la DIEE.

3.7 ¿La solicitud de pedido y los documentos que la acompañan se encuentran correctos?

3.8 Sí, El Director de la DIEE aprueba la solicitud mediante su firma y la traslada, mediante oficio a la Proveduría Institucional para que se continúe con lo dispuesto en el apartado 4 de este procedimiento.

3.9 No, solicita al coordinador de programa presupuestario la corrección de las inconsistencias encontradas. (continúa con el paso 3.7)

PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR, ASIGNAR Y DISTRIBUIR MOBILIARIO A LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

4. Análisis técnico de las ofertas presentadas por oferentes en licitaciones públicas, licitaciones abreviadas para mobiliario escolar, contrataciones directas y resolución de compra.

- 4.1 El Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones recibe la solicitud de pedido, la justificación de inicio, el cronograma de actividades, el informe de compra, el estudio de mercado, la certificación de fondos y el oficio de remisión de la documentación descrita anteriormente.
- 4.2 El analista encargado en el Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones revisa la documentación y verifica si la solicitud de pedido y los demás documentos se encuentran correctos, según el procedimiento interno de dicho departamento.
- 4.3 ¿La documentación se encuentra correcta?
- 4.4 Sí, el Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones da el visto bueno a la documentación de la compra y tramita la solicitud según sus procedimientos internos. (continúa con el paso 4.7)
- 4.5 No, el Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones encuentra inconsistencias en la documentación aportada por la DIEE, y remite al coordinador de programa presupuestario, solicitando las aclaraciones pertinentes. (continúa con el punto 4.6)
- 4.6 El coordinador de programa presupuestario 554 solicita al coordinador de mobiliario las modificaciones y una vez subsanada la documentación, la remite nuevamente con la firma del Director de la DIEE al Departamento de Planificación y Programación de Adquisiciones para que continúe con el trámite. Pasa punto 4.3
- 4.7 El Departamento de Contrataciones Administrativas realiza el proceso de compra según lo establecido en los respectivos manuales de procedimientos de la Dirección de Proveduría Institucional.
- 4.8 En caso que se requiera realizar el análisis técnico de las ofertas (licitaciones públicas y abreviadas o compras a través de convenio marco de mobiliario), el Departamento de Contrataciones Administrativas remite, mediante oficio, la copia de las ofertas presentadas en el proceso de licitación al Director de la DIEE.

PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR, ASIGNAR Y DISTRIBUIR MOBILIARIO A LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

- 4.9 El Director de la DIEE, traslada mediante oficio al coordinador de mobiliario las ofertas entregadas por el Departamento de Contrataciones Administrativas, con el fin que efectúe el análisis técnico correspondiente.
- 4.10 El coordinador de mobiliario revisa que la documentación aportada coincida con lo indicado en el oficio remitido.
- 4.11 ¿La información remitida está correcta?
- 4.12 Sí, Continúa con el punto 4.15.
- 4.13 No, el coordinador de mobiliario lo notifica por escrito al Jefe del Departamento de Contrataciones Administrativas, con visto bueno del Director de la DIEE y remite toda la documentación de vuelta para su revisión.
- 4.14 El Departamento de Contrataciones Administrativas revisa la deficiencia detectada, remitiendo al coordinador de mobiliario la modificación y toda la documentación nuevamente. (continúa con el paso 4.10)
- 4.15 El coordinador de mobiliario realiza la revisión técnica de las ofertas. De esta revisión se pueden obtener tres resultados: ofertas adecuadas, ofertas subsanables (parcial o totalmente) u ofertas no subsanables.
- 4.16 ¿Las ofertas cumplen en su totalidad con lo solicitado técnicamente en el cartel?
- 4.17 Sí, se trata de una oferta adecuada. Continúa con el paso 4.28.
- 4.18 No, el coordinador de mobiliario clasifica la deficiencia en las ofertas como subsanables o no subsanables, continúa con el paso 4,19.
- 4.19 Si la oferta se clasifica como no subsanable, continúa con el paso 4.28, si la oferta es subsanable continúa con el paso 4.20.
- 4.20 El coordinador de mobiliario elabora un informe mediante el cual solicita vía oficio al Departamento de Contrataciones Administrativas el subsane de la oferta por parte del oferente y en el que se indica el plazo para la presentación del subsane.
- 4.21 A partir de este informe, el Departamento de Contrataciones Administrativas notifica por escrito al oferente acerca del subsane solicitado por el coordinador de mobiliario. La presentación de dicho subsane no podrá exceder el plazo indicado en el informe.

PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR, ASIGNAR Y DISTRIBUIR MOBILIARIO A LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

4.22 ¿El oferente presentó el subsane solicitado?

4.23 Sí, el Departamento de Contrataciones Administrativas, lo traslada al coordinador de mobiliario. (Continúa con el paso 4.26)

4.24 No, el Departamento de Contrataciones Administrativas, comunica por escrito al coordinador de mobiliario acerca del incumplimiento.

4.25 Una vez recibida dicha comunicación, el coordinador de mobiliario completa la boleta de revisión del cumplimiento de las especificaciones técnicas indicando que el oferente no presentó el subsane requerido. (continúa con el paso 4.28)

4.26 El coordinador de mobiliario revisa el subsane de la oferta. Para ello, utiliza la boleta de cumplimiento de requisitos técnicos de ofertas. (Ver anexo N° 6)

4.27 En caso que el subsane presentado no cumpla con las condiciones técnicas del cartel el mismo será clasificado como no subsanado y será incluido en el análisis en el informe respectivo.

4.28 El coordinador de mobiliario elabora el informe final del análisis técnico de las ofertas y lo traslada al Director de la DIEE indicando para cada oferta si cumple o no, con lo establecido previamente desde el punto de vista técnico.

4.29 ¿El Director de la DIEE solicita corrección al informe técnico?

4.30 Sí, devuelve el documento al coordinador de mobiliario para que efectúe las correcciones correspondientes. (Regresa al paso 4.28)

4.31 No, firma el informe técnico y lo entrega al coordinador de mobiliario. (Continúa con el paso 4.32)

4.32 El coordinador de mobiliario traslada el oficio con el informe final al Departamento de Contrataciones Administrativas.

4.33 El Departamento de Contrataciones Administrativas, efectúa el análisis integral de las ofertas (técnico, legal y financiero), con el fin de proceder a adjudicar la contratación, según el procedimiento respectivo de dicho departamento.

4.34 El analista del Departamento de Contrataciones Administrativas informa al contratista que la orden de pedido ya se encuentra disponible (ya sea por medio de un sistema integrado de compras o vía correo electrónico), y remite una copia

PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR, ASIGNAR Y DISTRIBUIR MOBILIARIO A LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

al coordinador de mobiliario. En dicha notificación se adjunta una copia de la orden de compra.

5. Logística de distribución de mobiliario escolar a los Centros Educativos públicos.

5.1 El coordinador de mobiliario una vez emitida la orden de compra solicita al proveedor la entrega de la muestra inicial y las pruebas de laboratorio definidas previamente en el contrato, en caso de que se requieran.

Nota: El plazo para la presentación de estos requerimientos no podrá exceder lo indicado en el cartel de referencia.

5.2 El contratista entrega al coordinador de mobiliario la muestra física y los resultados de las pruebas de laboratorio.

5.3 El coordinador de mobiliario verifica según las especificaciones del cartel que las características del bien cumplan con las condiciones.

5.4 ¿La muestra y los resultados de las pruebas de laboratorio son acordes con los requerimientos técnicos?

5.5 Si, el coordinador de mobiliario emite un informe de aprobación al contratista. (Continúa con el paso 5.7)

5.6 No, el coordinador de mobiliario solicita al contratista por medio de un oficio el subsane de la inconsistencia encontrada, ya sea en la muestra o en los resultados de las pruebas de laboratorio; el plazo máximo para el subsane no podrá exceder los 10 días hábiles y sólo podrá hacerse hasta máximo dos oportunidades. (regresa punto 5.4).

5.7 El coordinador de mobiliario solicita vía telefónica al contratista una reunión y deja constancia de ello por medio de un correo electrónico.

5.8 El coordinador de mobiliario se reúne con el contratista para definir la logística de distribución de mobiliario (horario, cronograma, cantidades a entregar por regional, entre otros).

5.9 El coordinador de mobiliario solicita al contratista vía correo electrónico la remisión de la propuesta de cronograma de entrega de los activos, según lo acordado en la reunión de coordinación.

PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR, ASIGNAR Y DISTRIBUIR MOBILIARIO A LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

Nota: la propuesta debe contemplar variables como capacidad de producción, disponibilidad de materias primas, capacidad de entrega, entre otros y se debe ajustar a los plazos de entregas indicados en el cartel de referencia.

- 5.10 ¿El coordinador de mobiliario está de acuerdo con el cronograma? (antes de aprobar el cronograma el coordinador debe verificar que las fechas propuestas no interfieran con la continuidad de la programación del trabajo en las Direcciones Regionales o los centros educativos, que no se realicen varias entregas al mismo tiempo y que la cantidad de entregas por día sean factibles de realizar).
- 5.11 Si, elabora un oficio de aprobación y lo remite al contratista. (Continúa con el paso 5.13)
- 5.12 No, notifica vía correo electrónico al contratista los cambios requeridos y se adjunta la contrapropuesta. (regresa punto 5.9).
- 5.13 El coordinador de mobiliario procede a seleccionar y programar a los CE que forman parte de las bases de datos de mobiliario (Lista General de Mobiliario), según el tipo de bien a entregar por parte del contratista. Dicha selección queda registrada en las bases de datos en una casilla establecida para dicho fin.

Nota: la selección del centro educativo se realiza respetando la cantidad de bienes a entregar por Dirección Regional, según lo indicado en el cronograma de entrega, la antigüedad de solicitudes, o alguna prioridad específica que establezca la Administración.

6. Coordinación de entrega con la Dirección Regional.

- 6.1 Cuatro días hábiles antes de cada entrega de los bienes, el coordinador de mobiliario elabora la documentación para la entrega de mobiliario a los CE (acta de entrega, formulario de control de entrega y boleta de control de calidad Anexos N°8, N°9 y N°10.), según las fechas de distribución indicadas en el cronograma.
- 6.2 El coordinador de mobiliario remite, vía correo electrónico oficio de traslado y el acta de entrega de mobiliario al jefe del DSAF de la DRE, con copia al Director Regional.

Nota: En el acta de entrega enviada, se indica la fecha de entrega, nombre de los CE, tipo y cantidad de bienes a entregar por centro educativo, número de consecutivo y se firma digitalmente).

PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR, ASIGNAR Y DISTRIBUIR MOBILIARIO A LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

- 6.3 ¿El jefe del DSAF, está de acuerdo con la fecha de entrega de los bienes?
- 6.4 Si, remite correo al coordinador de mobiliario con el visto bueno para la entrega de los bienes.(Continúa con el paso 6.12)
- 6.5 No, solicita mediante correo electrónico cambio de la fecha de entrega. (esta solicitud de cambio debe hacerse por lo menos en el plazo de 1 día hábil, después de recibido el correo).
- 6.6 El coordinador de mobiliario evalúa el cambio de la fecha de entrega sugerida por jefe de DSAF y coordina con el contratista una nueva fecha.
- 6.7 ¿El contratista, está de acuerdo con la nueva fecha propuesta?
- 6.8 Si, se realiza la corrección en la fecha y se comunica vía correo electrónico al jefe del DSAF. (pasa al 6.10).
- 6.9 No, el coordinador de mobiliario, previa conciliación telefónica (con ambos: jefe del DSAF y contratista) establece una fecha de conveniencia de entrega de los bienes, tanto para el contratista como para el jefe de DSAF, dicho dato debe quedar registrado en el correo electrónico.
- 6.10 El coordinador de mobiliario modifica la fecha en el acta de entrega y la comunica vía correo electrónico, al jefe del DSAF y al contratista.
- 6.11 En un plazo no mayor a dos días hábiles de notificada la fecha de entrega del mobiliario escolar, el jefe de DSAF ubicará un lugar óptimo para la recepción de los bienes y en caso que lo requiera, delegará un funcionario responsable para la recepción del mobiliario y un suplente.
- 6.12 El jefe de DSAF comunicara vía correo electrónico al coordinador de mobiliario, el lugar de entrega de los bienes, así como los datos personales del responsable y su suplente (nombre completo, número de cedula, teléfono y correo electrónico).

PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR, ASIGNAR Y DISTRIBUIR MOBILIARIO A LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

7. Rechazo del mobiliario una vez asignado. (previo a la entrega).

- 7.1 El jefe del DSAF o funcionario designado como responsable, remite, vía correo electrónico, el acta de entrega de mobiliario al presidente de la Junta de Educación o Administrativa de cada CE beneficiado, con copia al Director de la institución, con el fin de informar sobre la fecha, hora, tipo y cantidad de bienes a entregar.
- 7.2 ¿El CE rechaza el mobiliario escolar?
- 7.3 Sí, el Director o la Junta comunican al jefe del DSAF, por medio del correo electrónico y vía telefónica la no aceptación de los bienes asignados, así como las razones por las cuales se rechazan los muebles. (Continúa con el paso 7.6).
- 7.4 No, el Director o la Junta del CE beneficiado coordinan los aspectos relacionados con el personal y transporte necesarios para retirar el mobiliario según lo notificado por la DRE.
- 7.5 El Director o la Junta del CE confirman vía telefónica y correo electrónico, la asistencia a retirar el mobiliario, al jefe del DSAF o funcionario designado como responsable de la DRE. Continúa con el procedimiento N°12.
- 7.6 El jefe de DSAF o funcionario designado como responsable de la DRE informa mediante correo electrónico al coordinador de mobiliario sobre el rechazo por parte del CE (adjunta la justificación brindada por el CE).
- 7.7 El coordinador de mobiliario selecciona el nuevo CE beneficiario según la base de datos, tomando como referencia las solicitudes más antiguas pertenecientes a esa DRE.
- 7.8 El coordinador de mobiliario envía por medio del correo electrónico un oficio mediante el cual modifica la distribución de mobiliario, adjuntando un anexo del acta de entrega con el nuevo beneficiario, al jefe del DSAF y al funcionario designado como responsable de la DRE.
- 7.9 El jefe del DSAF o funcionario designado como responsable de la DRE comunica vía telefónica y correo electrónico al nuevo CE beneficiado, la asignación de mobiliario y coordina los aspectos relacionados con la entrega del mismo, tal como se indica en el anexo del acta de entrega remitida por el coordinador de mobiliario (Continúa con el paso 7.2).

PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR, ASIGNAR Y DISTRIBUIR MOBILIARIO A LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

8. Entrega de la documentación al Contratista.

- 8.1 El coordinador de mobiliario comunica vía correo electrónico al contratista, el lugar de entrega y la información del funcionario designado como responsable de la recepción del mobiliario.
- 8.2 Una vez que el contratista ha recibido dicha comunicación, previa coordinación telefónica, se presenta ante el coordinador de mobiliario a retirar la documentación para la entrega de mobiliario a los CE (acta de entrega, formulario de control de entrega, boleta de control de calidad). Anexos N° 8, N°9 y N°10.
- 8.3 El coordinador de mobiliario archiva, según el expediente de la contratación, los documentos que contienen el recibido de la documentación retirada por el contratista.

9. Entrega de mobiliario por parte del contratista a la Dirección Regional.

- 9.1 Dos días antes de la entrega del mobiliario, el jefe del DSAF o funcionario designado como responsable de la DRE, verifica la disponibilidad del lugar y la hora de recepción.
- 9.2 El jefe del DSAF o funcionario designado como responsable de la DRE, confirma con los CE la fecha, hora y lugar de entrega del mobiliario.
- 9.3 En caso que el Director del CE, o el presidente de la Junta de Educación o Administrativa no puedan presentarse a retirar el mobiliario, ambos asignan algún funcionario de la institución, o miembro de la Junta, para el retiro del mobiliario. Para ello, elaboran un oficio de autorización, debidamente firmado por ambos y sellado, mediante el cual indiquen claramente el nombre completo, número de cédula, teléfonos y correo electrónico de la persona designada y adjunten una copia de la cédula de identidad de quienes dan la autorización y el autorizado.
- 9.4 El día de la entrega del mobiliario, el jefe del DSAF o funcionario designado como responsable de la DRE, se presenta en el lugar acordado, con 30 minutos de anticipación.
- 9.5 ¿El contratista se presenta el día de la entrega?

PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR, ASIGNAR Y DISTRIBUIR MOBILIARIO A LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

9.6 Sí, una vez que el contratista se presenta con el mobiliario, en el lugar indicado, el jefe del DSAF o funcionario designado como responsable de la DRE, le indica el área de descarga y almacenamiento del mismo. (Continúa con 9.26)

9.7 No, el jefe del DSAF o funcionario designado como responsable de la DRE, notifica al coordinador de mobiliario, vía telefónica la ausencia del contratista.

9.8 El jefe del DSAF de la DRE afectada con la cancelación de la entrega, independientemente de los argumentos expuestos por el contratista, procede al levantamiento de un acta donde se indique el listado de los CE que se presentaron el día de entrega del mobiliario y que se vieron afectados por la ausencia del contratista.

Nota: en dicha acta deben quedar registrados las firmas y los sellos de los representantes de los centros educativos que se hicieron presentes el día de la entrega.

9.9 El coordinador de mobiliario consulta vía telefónica y por correo electrónico al representante de la empresa contratista, las razones de la ausencia el día de la entrega.

9.10 ¿La no presentación del contratista se da por razones ajenas al mismo?

9.11 Sí, el coordinador de mobiliario solicita un informe al contratista sobre las razones que suscitaron la no presentación, dicho informe debe ser presentado en un plazo no mayor a 2 días hábiles posterior al acontecimiento de los hechos que intermediaron en la cancelación de la entrega. (Continúa con el 9.13).

9.12 No, mediante correo electrónico coordinador de mobiliario solicita a jefe de DSAF copia del acta con el listado de CE afectados con la cancelación de la entrega.

9.13 El contratista mediante documento oficial entrega el informe al coordinador de mobiliario con las razones de la ausencia el día de la entrega.

9.14 El coordinador de mobiliario valora el contenido de la justificación presentada por el contratista.

9.15 ¿La justificación presentada por el contratista es validada por el coordinador de mobiliario?

9.16 Sí, el contratista reprograma la entrega de los bienes en acuerdo con el coordinador de mobiliario, lo cual es informado de manera inmediata al jefe del

PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR, ASIGNAR Y DISTRIBUIR MOBILIARIO A LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

DSAF o funcionario designado como responsable de la DRE. (Regresa al punto 9.5)

- 9.17 No, el coordinador de mobiliario notifica, vía oficio, el rechazo de la justificación presentada por el contratista. (Continúa con el paso 9.18)
- 9.18 En un plazo no mayor a 1 día hábil posterior al acontecimiento de los hechos, el jefe de DSAF remite vía correo electrónico el acta con el listado de CE al coordinador de mobiliario.
- 9.19 El coordinador de mobiliario traslada al contratista, mediante oficio, el listado de CE que no recibieron el mobiliario debido al incumplimiento, con el fin de que realice la entrega directa en cada una de esas instituciones, en un plazo no mayor a los 10 días hábiles, posterior a la notificación.
- 9.20 Una vez recibido el listado, el contratista reprograma la entrega del mobiliario y coordina con el jefe del DSAF o funcionario designado como responsable de la DRE, la fechas de entrega directa en cada CE que se presentó a retirar el mobiliario en la fecha pactada.
- 9.21 El contratista contacta al representante de cada CE con quien debe coordinar la fecha de entrega de los bienes.
- 9.22 Una vez entregados los bienes en las instalaciones del CE, el representante de dicho CE, debe velar por la calidad y cantidad de los bienes entregados.
- 9.23 El representante del CE realiza la verificación según lo dispuesto por el apartado "Verificación de la calidad y cantidad de mobiliario recibido por parte del centro educativo" (apartado 12).
- 9.24 Una vez que el contratista entregue todos los bienes en las instalaciones de los CE afectados por la cancelación de la entrega, debe presentarse con los jefes del DSAF o funcionario designado, con el fin de que valide la entrega del mobiliario en cada CE, según las actas completas, firmadas y selladas por el representante de los CE.
- 9.25 Continúa con el apartado 14 "Recibido conforme".
- 9.26 El contratista se presenta el día de la entrega, en tiempo y forma en la DRE para realizar la recepción del mobiliario y posterior entrega a los CE (pasa al apartado 10).

PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR, ASIGNAR Y DISTRIBUIR MOBILIARIO A LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

10. Inspección y recepción del mobiliario por parte del responsable de la DRE.

10.1 El contratista suministra al jefe del DSAF o funcionario designado como responsable de la DRE, la documentación original para entrega de mobiliario a los CE (acta de entrega, formulario de control de entrega y boleta "Verificación de cantidad y estado del mobiliario recibido"). Anexos N°8, N°9 y N°10.

10.2 El jefe del DSAF o funcionario designado como responsable de la recepción de los activos por parte de la DRE procede a verificar el estado de los muebles entregados por parte del contratista, para ello deberá seleccionar una muestra, la cual se valorará según los ítems indicados en la boleta denominada: "Verificación de cantidad y estado del mobiliario recibido".

Nota: Tanto el tamaño de la muestra, ítem a evaluar y el número máximo de aceptación de bienes serán indicados en la boleta de Verificación de cantidad y estado del mobiliario recibido por el coordinador de mobiliario, esto según criterios técnicos establecidos en las respectivas contrataciones.

10.3 ¿El jefe del DSAF o funcionario designado como responsable de la recepción de los activos por parte de la DRE, detecta alguna inconsistencia en el mobiliario entregado por el contratista, el cual excede los parámetros de aceptación por ítem a evaluar, según lo indicado en la boleta de Verificación de cantidad y estado del mobiliario recibido?

10.4 Sí, el jefe del DSAF o funcionario designado como responsable de la DRE no efectuará la recepción del mobiliario, por lo cual se cancela la entrega del mismo y se reprograma hasta que las inconsistencias por parte del contratista sean corregidas. (continúa con el paso 10.6)

10.5 No, el jefe del DSAF o funcionario designado detecta alguna inconsistencia en el mobiliario entregado por el contratista por debajo de los parámetros de aceptación por ítem a evaluar.(Continúa con el paso 10.10)

10.6 El jefe del DSAF o funcionario designado como responsable de la DRE, confecciona un oficio dirigido al coordinador de mobiliario, mediante el cual indica las razones de la suspensión de la entrega y el listado de los CE afectados por la cancelación o entrega parcial de los bienes con el nombre del representante, la firma y el sello de cada uno de los que se hayan hecho presentes el día de la entrega y que por ende incurrieron en el gasto de transporte.

PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR, ASIGNAR Y DISTRIBUIR MOBILIARIO A LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

Adjunto al oficio se debe de entregar la boleta de "Verificación de cantidad y estado del mobiliario recibido" debidamente firmada y sellada tanto por el representante de la Dirección Regional como por el representante en sitio de la empresa proveedora (en caso que este último se abstenga a firmar dicho documento se debe indicar en el espacio de observaciones de la boleta), así mismo se debe adjuntar un respaldo fotográfico del problema detectado el día de la entrega.

- 10.7 El jefe del DSAF remite el oficio vía correo electrónico al coordinador de mobiliario a más tardar un día después de lo acontecido.
- 10.8 El coordinador de mobiliario elabora un oficio mediante el cual solicita al contratista que una vez solventadas las deficiencias detectadas, programe, preferiblemente en un plazo no mayor a 10 días hábiles, la entrega de los nuevos muebles en las instalaciones de cada CE afectado por no recibir el mobiliario según la fecha establecida, o directamente en el lugar de entrega determinado por la DRE.
- 10.9 El coordinador de mobiliario recibe del contratista vía documento oficial, el nuevo cronograma de distribución de activos referente a la entrega cancelada por las inconsistencias detectadas. (Regresa al punto 9.19)
- 10.10 El jefe del DSAF o el funcionario designado como responsable de la DRE, por medio del llenado del Formulario de Control de Entrega y usando como referencia la boleta de Verificación de cantidad y estado del mobiliario recibido, indica la cantidad de mobiliario recibido no conforme.
- 10.11 El jefe del DSAF o funcionario designado como responsable de la DRE, mediante oficio y copia del Formulario de Control de Entrega, notifica al coordinador de mobiliario la cantidad de bienes detectados con alguna inconsistencia, dichos bienes deberán ser sustituidos en sitio por el contratista.
- 10.12 ¿El contratista cuenta con mobiliario para la sustitución en sitio de los activos detectados con alguna inconsistencia?
- 10.13 Sí, el contratista sustituye los bienes detectados con inconsistencias en sitio, por otros bienes de la misma naturaleza que cumplan con la calidad requerida. (Continúa con el paso 10.16)
- 10.14 No, el contratista informa al coordinador de mobiliario vía correo electrónico sobre la nueva fecha de entrega de los bienes a sustituir en el CE o DRE por las inconsistencias encontradas. (Continúa con el paso 10.15)

PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR, ASIGNAR Y DISTRIBUIR MOBILIARIO A LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

- 10.15 El jefe del DSAF o el funcionario designado por la DRE, remite al coordinador de mobiliario el listado de los CE afectados por la no entrega de los bienes por las inconsistencias detectadas. (Continúa con el paso 9.19)
- 10.16 El jefe del DSAF o el funcionario designado por la DRE, revisa dichos bienes según lo indicado en la boleta de Verificación de cantidad y estado del mobiliario recibido.
- 10.17 Si el jefe del DSAF o el funcionario responsable de la DRE, no encuentra inconsistencias en el mobiliario sustituido recibe la totalidad de los bienes.
- 10.18 El jefe del DSAF o funcionario designado por la DRE, da el recibido conforme (mediante firma y sello), de la documentación de entrega de mobiliario a los CE (acta de entrega, formulario de control de entrega y boleta de Verificación de cantidad y estado del mobiliario recibido).
- 10.19 El jefe del DSAF o funcionario designado como responsable de la DRE, archiva la copia del formulario de control de entrega y de la boleta de control de calidad, así como el original del acta de entrega de mobiliario (según Ley del Sistema Nacional de Archivos).

Nota: Esta actividad tiene como objetivo garantizar la recepción del mobiliario por parte de los responsables de los CE, la cual podría ser verificada en cualquier momento por las autoridades competentes del MEP.

- 10.20 El contratista debe resguardar hasta el momento en que presente la factura de los bienes entregados, el original del formulario de control de entrega, la boleta de Verificación de cantidad y estado del mobiliario recibido y la copia de las actas de entrega de mobiliario; todo debidamente firmado y sellado por el Jefe del DSAF o el funcionario designado como responsable de la DRE.

11. Retiro del mobiliario por parte del Centro Educativo.

- 11.1 ¿El representante del CE se presenta en el lugar, hora y fecha, según lo acordado con el Jefe del DSAF para retirar el mobiliario?
- 11.2 Sí, el representante del CE se identifica ante el Jefe del DSAF o el funcionario designado como responsable de la DRE, el día de la entrega. Continúa con el paso 11.4.
- 11.3 No, continúa con el paso 11.8.

PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR, ASIGNAR Y DISTRIBUIR MOBILIARIO A LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

- 11.4 ¿El representante del CE cumple con los requisitos para el retiro del mobiliario? (en caso de ser una tercer persona debe de mostrar la carta de autorización firmada, sellada por el director y presidente de la junta y en caso de ser director o presidente de junta debe portar del sello de la Institución)
- 11.5 Sí, el Jefe del DSAF o el funcionario designado como responsable de la DRE, entrega al representante del CE una ficha de orden de entrega de mobiliario, según el rol de llegada de los representantes de las instituciones citadas al retiro del mismo.
- 11.6 El Jefe del DSAF o el funcionario designado como responsable de la DRE realiza la entrega del mobiliario a cada CE. (Continúa con el punto 11.15).
- 11.7 No, el jefe del DSAF o el funcionario designado como responsable de la DRE, reprograma vía correo electrónico la cita de entrega de mobiliario a esa institución, en un plazo no mayor a los 5 días hábiles siguientes. (Regresa al punto 11.1)
- Nota: El mobiliario quedará bajo resguardo de la Dirección Regional de Educación hasta que sea retirado por el CE.
- 11.8 El jefe del DSAF o el funcionario designado como responsable de la DRE, deja constancia en el acta de entrega de los CE que no se presentaron a retirar el mobiliario según lo acordado, dejando el espacio para recepción en blanco. (Continúa con el paso 11.9).
- 11.9 El jefe del DSAF o el funcionario designado como responsable de la DRE, coordina vía telefónica y por correo electrónico con el representante del CE que no pudo retirar los bienes, la nueva entrega del mobiliario en un plazo no mayor a los 5 días hábiles siguientes.
- 11.10 ¿El representante del CE se presentó en la nueva fecha coordinada?
- 11.11 Sí, regresa al punto 11.2
- 11.12 No, el jefe del DSAF o funcionario designado como responsable de la DRE, comunica vía oficio al coordinador de mobiliario, el listado de los centros educativos que no se presentaron al retiro de los bienes en la segunda fecha establecida, con el debido respaldo de la comunicación con el CE (correos electrónicos donde se evidencie que se contactó al CE).

PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR, ASIGNAR Y DISTRIBUIR MOBILIARIO A LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

11.13 El coordinador de mobiliario selecciona un nuevo CE de la lista general mobiliario, con el fin de reasignar los bienes que no fueron retirados según el punto anterior en la misma DRE y genera un anexo al acta de entrega original, el cual es remitido por correo electrónico, al jefe del DSAF o funcionario designado como responsable de la DRE.

11.14 El jefe de DSAF o funcionario designado como responsable de la DRE, en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de remitido el anexo con el listado de los nuevos centros educativos, reprograma la entrega del mobiliario. (Regresa al punto 11.2)

11.15 El jefe del DSAF o el funcionario designado como responsable de la DRE, entrega una copia de la boleta de control de calidad al representante del CE, con el fin de que éste realice la verificación de lo entregado.

12. Verificación de la cantidad y el estado del mobiliario de mobiliario recibido por parte del Centro Educativo.

12.1 El representante del CE mediante la boleta de Verificación de cantidad y estado del mobiliario realiza una inspección visual del estado de muebles a entregar por parte del jefe del DSAF o el funcionario designado como responsable de la DRE.

12.2 ¿El representante del CE reporta alguna irregularidad en los muebles a entregar por el jefe del DSAF?

12.3 Si, el representante del CE informa verbalmente al jefe del DSAF, el cual debe analizar la situación con el fin de valorar la inconsistencia detectada. (Continúa con el paso 12.5).

12.4 No, continúa con el paso 13.

12.5 El jefe del DSAF o el funcionario designado como responsable de la DRE, elabora un oficio o documento en el que informa sobre las deficiencias detectadas para lo que adjunta la boleta de Verificación de cantidad y estado del mobiliario y el respaldo fotográfico. Ver anexo N°11.

12.6 El jefe del DSAF o el funcionario designado como responsable de la DRE, remite el informe escaneado vía correo electrónico, debidamente firmado, sellado y con respaldo fotográfico, al coordinador de mobiliario.

12.7 El coordinador de mobiliario valora el informe suministrado por jefe de DSAF.

PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR, ASIGNAR Y DISTRIBUIR MOBILIARIO A LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

- 12.8 El coordinador de mobiliario envía un oficio al contratista, solicitando la valoración del bien en el sitio, según los términos y plazos estipulados en el contrato para la aplicación de la garantía.
- 12.9 El contratista programa una visita al sitio donde se originó el reporte para la valoración del bien, con el fin de validar si la garantía es aplicable.
- 12.10 ¿La garantía es aplicable?
- 12.11 Sí, el contratista procede a la reparación o sustitución del bien dependiendo del daño detectado y remite en un documento oficial al coordinador de mobiliario, con el informe sobre los resultados de la revisión técnica de los bienes reportados con alguna inconsistencia, en el que se indica que el CE está de acuerdo con la reparación o el reemplazo realizado. (Pasa al punto 13)
- 12.12 No, el contratista elabora un documento técnico mediante el cual indica las razones de la no aplicación de la misma al bien entregado y lo remite por correo electrónico al coordinador de mobiliario. (pasa al punto 12.13)
- 12.13 En caso que la irregularidad no pueda ser cubierta por la garantía, el coordinador de mobiliario analiza, según su criterio técnico, las causas por las cuales el bien presenta el desperfecto.
- 12.14 ¿Los argumentos técnicos expuestos por el contratista son válidos para la no aplicación de la garantía?
- 12.15 Sí, el coordinador de mobiliario informa al CE que la reparación debe ser cubierta con fondos propios de la Junta dado que la garantía no cubre el desperfecto. (Pasa al punto 13).
- 12.16 No, el coordinador de mobiliario efectúa una visita al sitio para la valoración del daño reportado. (Regresa al 12.12).
- 13. Recepción definitiva por parte del Centro Educativo del mobiliario entregado por la DRE.**
- 13.1 El representante del CE una vez verificada la cantidad y el estado del mobiliario entregado, firma y sella el acta de recepción de mobiliario y lo entrega al jefe del DSAF o al funcionario designado como responsable de la DRE.

PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR, ASIGNAR Y DISTRIBUIR MOBILIARIO A LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

13.2 El jefe del DSAF o el funcionario designado como responsable de la DRE, en un plazo de 10 días hábiles envía una copia del acta de recepción a los centros educativos beneficiados con la entrega de mobiliario educativo, además remite vía correo electrónico en el mismo plazo, una copia del acta debidamente firmada y sellada por cada centro educativo al Departamento de Administración de Bienes.

13.3 Una vez recibido esto, el Departamento de Administración de Bienes procederá según se indica en el procedimiento denominado: "Identificación del Mobiliario Entregado a los Centros Educativos por parte de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo".

14. Reemisión a la DIEE de la documentación de entrega de mobiliario por parte de la DRE a los CE.

14.1 Una vez que todos los CE seleccionados han retirado el mobiliario, el jefe del DSAF o el funcionario designado como responsable de la DRE, envía en forma física: copia del acta de entrega de mobiliario con las firmas y sellos, número de cédula y los nombres de las personas que efectuaron el retiro del mobiliario en representación de los centros educativos, al coordinador de mobiliario con el fin de adjuntarlo al expediente de la contratación, en un plazo no mayor a 22 días hábiles tomando como referencia el día de recepción de los muebles por parte de la DRE.

Nota: En caso que el retiro del mobiliario lo efectuaran terceros, se debe adjuntar copia de las cartas de autorización.

14.2 El coordinador de mobiliario recibe y revisa que la copia del acta de entrega de mobiliario de cada CE se encuentre completa.

14.3 ¿La copia de las actas presentan inconsistencias con la información solicitada o faltan adjuntos?

14.4 Sí, el coordinador de mobiliario solicita al jefe del DSAF o funcionario designado como responsable de la DRE, mediante correo electrónico, que se encargue de completar o recolectar la información faltante, en un plazo máximo de 10 días hábiles, a partir de la fecha de notificación. Regresa al punto 14.1.

14.5 No, el coordinador de mobiliario da por recibida la documentación en forma completa. (Continúa con el paso 14.6).

PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR, ASIGNAR Y DISTRIBUIR MOBILIARIO A LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

14.6 El coordinador de mobiliario ingresa la información de recepción del acta en la "lista general de mobiliario" y archiva los documentos según el tipo de mobiliario y número de contratación.

15. Análisis y trámite de facturas.

El contratista puede realizar una facturación parcial o total de la contratación, siempre y cuando el mobiliario a facturar haya sido recibido a satisfacción por parte del jefe del DSAF.

La DIEE, tramitará las facturas con el recibido conforme, de manera parcial o total, según sean presentadas por el contratista.

15.1 Cuando el contratista ha entregado de manera satisfactoria el mobiliario y ha obtenido el recibido conforme por parte del jefe del DSAF o el funcionario designado como responsable de la DRE, presenta el original y la copia de las facturas, la documentación correspondiente (original y copia del formulario de control de entrega, copia del acta de entrega y copia de la orden de compra), ante el coordinador de mobiliario, con el fin de realizar el cobro respectivo.

Nota: Las facturas y los documentos relacionados con la entrega del mobiliario, pueden ser entregados en la recepción de la DIEE, siempre y cuando el coordinador de mobiliario no se encuentre disponible.

15.2 El coordinador de mobiliario (o la recepcionista) revisa que la factura y la documentación estén debidamente llenas y las confronta con la boleta de revisión de trámite de facturas. Ver Anexo N°12.

15.3 En caso que la factura y documentación se encuentren incompletas, el coordinador (o la recepcionista) las devuelve al contratista, adjuntando la boleta de revisión de trámite de facturas, en la cual se le indica el motivo de la devolución. Como comprobante, el coordinador de mobiliario archiva en el expediente de la contratación una copia de dicha boleta, con la firma del representante de la empresa.

15.4 El coordinador de mobiliario archiva la boleta en espera de la entrega de la factura y documentación completas.

15.5 Cuando el contratista presenta nuevamente la factura y la documentación completas, el coordinador de mobiliario (o la recepcionista) da el recibido correspondiente.

PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR, ASIGNAR Y DISTRIBUIR MOBILIARIO A LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

- 15.6 El coordinador de mobiliario revisa la factura y la documentación adjunta. Para ello, confronta la información que contiene la factura contra lo especificado en la orden de compra, chequea las cantidades entregadas y los montos cobrados.
- 15.7 ¿La documentación entregada está de acuerdo con la información de la orden de compra y los criterios técnicos del coordinador de mobiliario (por ejemplo aquellos aspectos que requieran un análisis mayor a lo visible en los documentos)?
- 15.8 Sí, continúa con el paso 15.10
- 15.9 No, el coordinador de mobiliario elabora un oficio dirigido al contratista, indicando las inconsistencias encontradas para su corrección y lo remite junto con los originales de la factura al contratista. Continúa con el paso 15.1
- 15.10 El coordinador de mobiliario registra en la base de datos el número de consecutivo del formulario de control de entrega correspondiente, fecha de entrega, número de factura, montos de inversión por cada CE, el nombre y número de identificación del responsable de la recepción del mobiliario en la DRE.
- 15.11 El coordinador de mobiliario elabora un cuadro resumen, en el cual se detalla los CE beneficiados, la Dirección Regional y el circuito educativo de procedencia, así como los códigos presupuestarios respectivos, inversión efectuada, fecha de entrega, número de acta de recepción, nombre de la persona que recibió los bienes, así como una tabla resumen del estado de la contratación.
- 15.12 El coordinador de mobiliario elabora el oficio con el visto bueno de la factura, coloca y completa el sello de recibido conforme en la misma, adjunta, el cuadro resumen con el detalle de los CE beneficiarios y la tabla resumen del estado de la contratación y estos documentos al coordinador del Programa Presupuestario 554, para su trámite correspondiente.
- 15.13 El coordinador del Programa Presupuestario 554 revisa que la documentación remitida esté completa, según el procedimiento establecido para ese fin.
- 15.14 En caso que el coordinador del Programa Presupuestario 554, encuentre alguna inconsistencia, solicita la corrección, vía correo electrónico, al coordinador de mobiliario.

PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR, ASIGNAR Y DISTRIBUIR MOBILIARIO A LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

- 15.15 El coordinador de mobiliario corrige la documentación y la remite nuevamente en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
- 15.16 El coordinador del Programa Presupuestario 554, elabora el oficio de traslado para trámite de pago, dirigido al Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual de la Proveeduría Institucional, sella la factura y completa la información requerida para visado por parte del jefe de Programa Presupuestario 554.
- 15.17 El coordinador del Programa Presupuestario 554 remite la factura y la documentación de respaldo adjunta, al jefe de Programa Presupuestario 554 para su visado.
- 15.18 El jefe de Programa Presupuestario 554, visa la factura, firma el oficio y devuelve toda la documentación al coordinador del Programa Presupuestario 554.
- 15.19 El coordinador del Programa Presupuestario 554, remite el oficio, la factura visada y la documentación de respaldo a la Dirección de Proveeduría Institucional.
- 15.20 Una vez entregado el oficio y la documentación, la Dirección de Proveeduría Institucional tramita lo concerniente al pago de la factura según los procedimientos internos establecidos para tal fin.
- 15.21 ¿La factura y la documentación fue aceptada a conformidad por la Proveeduría Institucional?
- 15.22 Sí, se archiva en el expediente de la contratación la documentación de respaldo de entrega de los bienes con su respectiva factura.
- 15.23 No, la Dirección de Proveeduría o el departamento delegado, devuelve mediante oficio la factura y sus adjuntos al coordinador de Programa Presupuestario 554, solicitando su corrección. Continúa con el paso 15.15.
- 16. Recepción definitiva de los bienes por parte de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo.**
- 16.1 Una vez que el coordinador de mobiliario cuenta con todos los formularios de control de entrega por parte de las DRE, corrobora la entrega de la totalidad de los bienes en tiempo y forma, según el cartel de la contratación correspondiente y la orden de compra.

PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR, ASIGNAR Y DISTRIBUIR MOBILIARIO A LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

- 16.2 El coordinador de mobiliario elabora el acta de recepción definitiva, dirigida al Jefe del Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual de la Proveeduría Institucional, mediante la cual indica las fechas de entrega del mobiliario en cada DRE, cantidades entregadas, montos por unidad y totales. En caso de existir incumplimientos de plazo por parte del contratista en alguna de las entregas, se debe indicar los días de multa correspondientes o cláusulas penales, según el cartel que rija la contratación.
- 16.3 El coordinador de mobiliario remite de manera física el acta de recepción definitiva al jefe de Programa Presupuestario 554 para su revisión y aprobación. Anexo N° 13.
- 16.4 Si el jefe de Programa Presupuestario no avala el acta de recepción definitiva, solicita vía correo electrónico al coordinador de mobiliario la corrección del documento.
- 16.5 Una vez que el coordinador de mobiliario realiza las correcciones solicitadas, traslada el acta de manera impresa al jefe de Programa Presupuestario 554, con el fin de que firme y selle dicho documento.
- 16.6 Una vez que el jefe de Programa Presupuestario 554 firma y sella el acta de recepción definitiva, la devuelve al coordinador de mobiliario.
- 16.7 El coordinador de mobiliario firma y sella el Acta de Recepción Definitiva.
- 16.8 El coordinador de mobiliario notifica al contratista, vía correo electrónico para que se presente en las oficinas de la DIEE, a firmar y sellar el acta de recepción definitiva.
- 16.9 Una vez que el contratista ha firmado y sellado el acta de recepción definitiva, el coordinador de mobiliario le entrega una copia del documento.
- 16.10 El coordinador de mobiliario traslada el original del acta de recepción definitiva al Departamento de Fiscalización de la Ejecución Contractual de la Proveeduría Institucional, con el fin de que sea incorporada al expediente de la contratación.
- 16.11 El coordinador de mobiliario archiva una copia del acta de recepción definitiva en el expediente de la contratación que se encuentra en la DIEE.

Fin

PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR, ASIGNAR Y DISTRIBUIR MOBILIARIO A LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS

Documentos de referencia

1. Decreto Ejecutivo N° 38170: "Organización Administrativa de las Oficinas Centrales de Educación del Ministerio de Educación Pública".
2. Decreto Ejecutivo N° 35513: "Organización Administrativa de las Direcciones Regionales de Educación del Ministerio de Educación Pública".
3. Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Decreto Ejecutivo N° 33411, del 27 de diciembre de 2006.

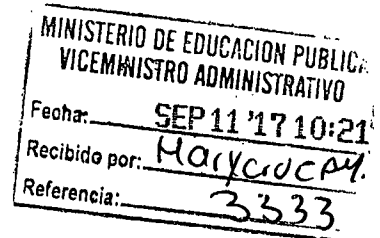
Formularios:

1. Formularios de solicitud de mobiliario de preescolar.
2. Formularios de solicitud de mobiliario escolar.
3. Formularios de solicitud de mobiliario administrativo docente.
4. Formulario de solicitud de inscripción en el registro de instituciones aptas para recibir donaciones.
5. Solicitud de pedido y Justificación de Inicio de compra.
6. Boleta de cumplimiento de requisitos técnicos de ofertas.
7. Informe del análisis técnico de las ofertas.
8. Acta de entrega de mobiliario por parte de las Direcciones Regionales a Centros Educativos.
9. Formulario de control de entrega de mobiliario escolar.
10. Boleta de Verificación de cantidad y estado del mobiliario recibido.
11. Reporte de irregularidades detectadas durante la entrega de mobiliario al representante del Centro Educativo.
12. Boleta de revisión de trámite de facturas.
13. Acta de recepción definitiva.

Karol 4

San José, 11 de setiembre de 2017
D.PROV.I-182-2017

Licenciada
Enid Castro Monge
Despacho Administrativo



Estimada señora:

Para lo que corresponda, me permito trasladar manual de procedimiento "adquisición, asignación y distribución de mobiliario escolar a los centros educativos públicos" debidamente firmado, según lo solicitado en el oficio DVM-A-1451-2017.

Cordialmente,

Licda. Rosario Segura Sibaja
Proveedora Institucional



☑ Archivo/consecutivo.

Realizado por: mmelendez



REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Viceministerio Administrativo



30 de agosto del 2017
DVM-A-1451-2017

Señora
Rosario Segura Sibaja
Directora
Dirección de Proveduría Institucional

Estimada señora:

De manera adjunta podrá encontrar la versión tres del procedimiento "Adquisición, asignación y distribución de mobiliario escolar en los centros educativos públicos", elaborado en conjunto entre colaboradores del Departamento de Administración de Bienes de su representada y del área de mobiliario de la DIEE.

Sustancialmente esta versión incluye una modificación a los aspectos relacionados con la identificación de los bienes, los cuales fueron retirados de este Manual en función del análisis realizado por los colaboradores actores principales del proceso y sugerencias de los Jefes Administrativos y Financieros de las Direcciones Regionales.

Por lo que, se presenta nuevamente el Manual de procedimientos modificado en conjunto por ambas instancias y con la revisión de asesores del Despacho de Planificación Institucional y Coordinación Regional y el Despacho Administrativo, para su valoración y firma respectiva.

Una vez consignada la firma, se solicita sea remitido nuevamente a esta instancia para coordinar las demás rubricas correspondientes.

Cordialmente,

Genia Castro Monge
Despacho Administrativo



Cc.:
Archivo / Consecutivo / kzu

"Educar para una nueva ciudadanía"
Teléfonos 2256-8132 / 2256-8391, Ext 1031
Fax 2256-8390