



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE EQUIDAD

**Procedimiento para la gestión de solicitudes de productos de apoyo (Ayudas Técnicas) para la población estudiantil en condición de discapacidad, matriculada en las diferentes ofertas, servicios y modalidades de la educación pública costarricense.**

OCTUBRE, 2021

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b> Dirección de Programas de Equidad		<b>Código:</b> DPE-PROC-01-2021
<b>PROCESO:</b> Gestión de solicitudes de productos de apoyo de (ayudas técnicas) para la población estudiantil en condición de discapacidad, de todas las modalidades educativas de la educación pública costarricense. <b>SUBPROCESOS:</b> 1. Recepción de solicitudes 2. Análisis de solicitudes 3. Análisis y sondeo de mercado 4. Análisis y asignación de presupuesto 5. Inclusión de solicitudes en el sistema TCTE 6. Aprobación y ejecución de la planilla 7. Recepción, análisis y traslado de expediente “Contratación administrativa para la adquisición de productos de apoyo y liquidación de recursos asignados”. 8. Interrupción de la gestión por fallecimiento, exclusión o traslado		<b>Versión:</b> 01
<b>Elaborado por:</b> Programa de Integración (Ayudas Técnicas), Dirección de Programas de Equidad.  <b>Revisado por:</b> Ing. Melissa Alemán Méndez, Departamento de Control Interno y Gestión del Resgo.	<b>-Visto bueno:</b> Máster Steven González Cortés Viceministro administrativo  <b>-Aprobado por:</b> Máster Denia Rodríguez Vallejos Subdirectora.  <b>-Avalado por:</b> Máster José Leonardo Sánchez Hernández Director.	<b>Fecha de Aprobación:</b>  Octubre, 2021.
<b>Objetivo:</b>  Gestionar las solicitudes de productos de apoyo (ayudas técnicas) destinados a personas estudiantes que presentan condición de discapacidad, matriculadas en las diferentes ofertas, servicios y modalidades de la educación pública costarricense.	<b>Indicador asociado:</b>  <b>Calidad</b> <b>Porcentaje de solicitudes resueltas</b> Fórmula: $\frac{\text{Cantidad de solicitudes presentadas}}{\text{Cantidad de solicitudes tramitadas}} * 100$  <b>Porcentaje de solicitudes incompletas</b> Cantidad de solicitudes presentadas incompletas/ Totalidad de solicitudes presentadas) *100	
<b>Alcance:</b> Este procedimiento abarca: 1. El trámite de las solicitudes de productos de apoyo, desde: su recepción, registro, análisis, valoración, consulta a instancias gubernamentales externas e instancias del MEP, sondeo de precios, elaboración de las planillas, depósito de los recursos financieros y seguimiento de la Dirección de Programas de Equidad, al uso y liquidación de los recursos públicos asignados a las juntas.		

## **Responsables:**

### **1. Persona recepcionista de la Dirección de Programas de Equidad:**

Es la persona que se encarga de recibir, revisar y registrar en la base de datos compartida, la solicitud de productos de apoyo que entregan las juntas de educación y juntas administrativas, en la Dirección de Programas de Equidad.

### **2. Dirección de Programas de Equidad:**

Dicta los lineamientos técnicos, directrices y procedimientos requeridos para orientar la asignación, uso, supervisión y control de los recursos públicos, canalizados a la junta de educación o junta administrativa, referentes al Programa de Integración.

### **3. Programa de Integración de la Dirección de Programas de Equidad:**

Gestiona las solicitudes de productos de apoyo (ayudas técnicas) a personas estudiantes que presentan condición discapacidad, matriculadas en las diferentes ofertas, servicios y modalidades de la educación pública costarricense.

### **4. Jefatura del Programa de Integración:**

Es la persona funcionaria responsable, de planear, organizar, dirigir y controlar lo concerniente al Programa de Integración de la DPE.

### **5. Persona directora de la DPE:**

Es la persona funcionaria responsable de planear, organizar, dirigir, controlar y aprobar, lo concerniente a la DPE.

### **6. Persona coordinadora presupuestaria:**

Es la persona funcionaria responsable de administrar el presupuesto de los programas de la DPE.

### **7. Jefatura del Departamento de Supervisión y Control:**

Es la persona funcionaria responsable de la DPE, de planear, organizar, dirigir y controlar, lo concerniente al Departamento de Supervisión y Control

### **8. Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), Centro nacional de recursos para la educación inclusiva (Cenarec) y profesionales del área de educación especial de los centros educativos públicos del MEP:**

Emiten criterio técnico para la solicitud de productos de apoyo (ayudas técnicas) destinados a personas estudiantes que presentan condición de discapacidad.

- CCSS emite criterios técnicos clínicos vinculados con las siguientes disciplinas: fisioterapia, audiología, oftalmología, entre otras.

- CENAREC emite criterio técnico-pedagógico vinculado con el ámbito de competencia de su equipo interdisciplinario.
- Profesionales de educación especial emiten criterio técnico- pedagógico relacionado con productos de apoyo específicos para la mediación pedagógica.
- Si el centro educativo cuenta con profesionales de terapia ocupacional, terapia física y terapia del lenguaje pueden emitir el criterio técnico-pedagógico.

## **9. Junta de educación o junta administrativa:**

Gestiona el otorgamiento de productos de apoyo (ayudas técnicas), para la población estudiantil que presenta condición de discapacidad, ante la Dirección de Programas de Equidad, DPE.

Presenta toda la documentación a la DPE para solicitar el producto de apoyo:

- Datos del estudiante, del centro educativo y junta de educación o administrativa. (Anexo 1).
- Copia del Acta de la junta con el acuerdo para pedir el producto de apoyo a la DPE.
- Ficha técnica (CCSS, CENAREC, profesionales en educación especial). Descripción del producto, medidas, materiales, espesores, dispositivos adicionales, entre otros.
- Informe para solicitud de productos de apoyo que indique cómo se reducirán o eliminarán las barreras del entorno que impiden el acceso del estudiante al aprendizaje (aplica para los criterios técnico-pedagógico). (Anexo 2).
- Estudio de mercado conforme la a Ley 7494 de Contratación Administrativa y su Reglamento para solicitar los recursos a la DPE, que requiere para la compra del producto de apoyo.

La junta de educación o junta administrativa realiza los estudios de mercado correspondientes, para determinar el presupuesto a solicitar, direccionado a la adquisición de los productos de apoyo requeridos por la persona estudiante que presenta condición de discapacidad.

Solicita a la Dirección Regional de Educación DRE, la aprobación del presupuesto extraordinario.

Remite, a la DPE, el presupuesto aprobado por el DSAF.

Realiza el proceso de Contratación Administrativa conforme a la Ley N°7494. Contratación Administrativa y su Reglamento, de conformidad con el límite presupuestario que corresponda, establecidos por la Contraloría General de la

República. De requerirse, debe considerar las garantías de participación y de cumplimiento, conforme a la ley antes citada.

Conforma el expediente del proceso de contratación administrativa, llevado a cabo para la adquisición de los productos de apoyo asignados.

Una vez en firme el acto de adjudicación, remite a la DPE, una copia certificada del expediente del proceso de contratación administrativa, debidamente foliado y en estricto orden cronológico.

Recibe del proveedor los productos de apoyo y puede coordinar con un especialista su recepción (Cenarec, profesionales de educación especial, equipo interdisciplinario u otro profesional competente, que no pertenezca a la empresa proveedora). La recepción se hace conforme a las especificaciones técnicas del producto de apoyo que fue definido por profesionales de la CCSS, Cenarec o en educación especial u otros en la ficha técnica.

Si la junta detecta que el producto de apoyo que el proveedor está entregando no concuerda con las especificaciones técnicas de la ficha o presenta daños no debe recibirlo, ni firmar el recibido conforme.

Una vez recibido por la junta el producto de apoyo, en el caso que presente problemas de funcionamiento o defectos de fábrica, la junta debe ejecutar de inmediato la garantía en caso de que proceda y realizar los comunicados a la empresa proveedora para que el producto de apoyo sea reparado o sustituido.

Entrega a la familia o persona estudiante, el producto de apoyo (Anexo 3)

Efectúa la liquidación de los recursos depositados por la DPE, para la adquisición de los productos de apoyo (ayudas técnicas). En caso de contar con un sobrante de recursos, estos deben ser depositados a la Caja Única del Estado.

Las juntas cuentan con un año para la adquisición del producto de apoyo, de no comprarlo en este periodo deben depositar los recursos a Caja Única del Estado (Ministerio de Hacienda).

Una vez concluido el proceso de contratación administrativa, la junta debe enviar a la DPE los siguientes documentos:

- Expediente del proceso de contratación administrativa, realizado.
- Documento que compruebe la recepción del producto de apoyo por parte de la junta a la empresa, conforme lo establecido en las especificaciones y el recibido conforme.
- Documento que evidencie la entrega del producto de apoyo a la persona estudiante o encargada.
- Documentos que verifiquen la liquidación de los recursos y en caso del sobrante de recursos, adjuntar el comprobante del depósito a Caja Única del Estado.

## **10. Direcciones Regionales de Educación:**

Aprueban el uso del presupuesto extraordinario, según Decreto 37485-H, solicitado por la junta de educación o junta administrativa del centro educativo en el cual se encuentra matriculada la persona estudiante en condición de discapacidad, para el cual se tramita la compra del producto de apoyo.

Brindan asesoría legal a la junta de educación o junta administrativa de los centros educativos de su región, en el proceso de contratación administrativa que corresponda realizar, según los límites presupuestarios establecidos por la Contraloría General de la República.

Verifican que la junta de educación o junta administrativa que haya recibido fondos para la adquisición de productos de apoyo, realice el proceso de liquidación de los recursos asignados. En los casos en que exista un remanente o no se compre el producto de apoyo en el lapso de un año, verifican que la junta de educación o junta administrativa realice el depósito de estos recursos en Caja Única del Estado.

## **11. Padre, madre, encargado del estudiante que solicita el producto de apoyo o persona estudiante que solicita el producto de apoyo:**

Recibe y hace uso adecuado del producto de apoyo que se le entregue, sea como encargado o como receptor (cuando lo gestiona el mismo estudiante).

En caso que el producto de apoyo (ayuda técnica) presente algún problema debe comunicarlo por escrito, de forma inmediata a la junta de educación o administrativa, para que ésta se comunique con la empresa y se haga efectiva la garantía.

### **Marco Legal:**

1. Ratificación de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. Ley N°8661.
2. Código de la Niñez y la Adolescencia. Ley N°7739.
3. Ley de Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad. Ley N°7600.
4. Ley General de Control Interno. Ley N°8292.
5. Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Ley N°7494.
6. Ley General de Administración Pública. Ley N°6227.
7. Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos. Ley N°8131.
8. Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento ilícito en la Función Pública. Ley N°8422.
9. Ley de Simplificación de Trámites y su Reglamento. Ley N° 8220.
10. Ley para el Financiamiento y Desarrollo de Equipos de Apoyo para la Formación de Estudiantes con Discapacidad matriculadas en III y IV ciclos de la Educación Regular y de los Servicios de III y IV ciclos de Educación Especial, Ley N° 8283

11. Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas. N° 38249.
12. Constitución Política de la República de Costa Rica (1949).
13. Ley Fundamental de Educación (1957).
14. Convención de Derechos del Niño/a (1990). Tratado internacional de las Naciones Unidas.
15. Decreto Ejecutivo N° 38170. Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública

**Normativa institucional vinculada con el procedimiento:**

Partida 60103 001 1310 3460 IP 237. Descripción: Para Juntas de Educación y Juntas Administrativas. (A distribuir por el MEP, para atender personas estudiantes del Programa de Integración, según Ley No. 7600 del 02/05/1996, GACETA No. 102 Del 29/05/1996). Cédula Jurídica 2-100-042002

**Definiciones**

Para efectos de este documento se definen los siguientes conceptos:

**1. Análisis de solicitud:**

Revisión que realiza el equipo de la DPE, encargado de analizar las solicitudes de productos de apoyo (ayudas técnicas), que ingresan al Programa de Integración de la DPE, con el fin de asignar presupuesto.

**2. Ayuda Técnica:**

Elemento requerido por una persona en condición de discapacidad para mejorar su funcionalidad y promover su autonomía. Para efectos de este procedimiento es sinónimo de producto de apoyo.

**3. Carpeta Compartidas:**

Es la carpeta ubicada en la Oficina Virtual –MEP, de la Dirección de Programas de Equidad, de acceso y uso restringido.

**4. Casas comerciales y proveedoras:**

Son empresas inscritas en el Registro Nacional de la Propiedad, con personería jurídica, que se dedican a la venta de productos de apoyo (ayudas técnicas) o servicios afines, con fines de lucro.

**5. Centro Educativo:**

Unidad básica de construcción de conocimiento colaborativo entre docentes y discentes. Institución multifuncional destinada a la tarea educativa, proporciona a las personas estudiantes estímulos que les permiten crecer física, social, emocional e intelectualmente.

## **6. Cotización:**

Documento que emiten las casas comerciales con el precio actual del producto que ofrecen, del cual no se genera una compra, porque su fin es consultivo.

## **7. Cotización completa para sondeo de precios en el mercado:**

Cotización emitida por casa comercial que resulta conforme con los criterios e información, solicitados por la DPE.

## **8. Cotización incompleta para sondeo de precios en el mercado:**

Cotización emitida por casa comercial que no resulta conforme con los criterios e información pedidos por la DPE.

## **9. Cotización inaceptable para sondeo de precios en el mercado:**

Cotización emitida por una empresa proveedora, que presenta las siguientes condiciones: precios muy bajos o precios muy altos en comparación con las demás ofertas del mercado, presenta falencias en cuanto a los requerimientos solicitados, no remitieron los subsanes solicitados, se entregó extemporánea, entre otros.

## **10. Criterio Técnico pedagógico o clínico:**

Valoración de un profesional, funcionario de ente público competente, plasmada en un documento que se recibe en la DPE, sobre un requerimiento para un producto de apoyo, que necesita la persona estudiante que presenta condición de discapacidad, matriculada en el sistema educativo público.

## **11. Equipo analista de solicitudes de productos de apoyo (Ayudas Técnicas) (EAPA):**

Personas funcionarias de la DPE, encargadas de realizar el análisis de las solicitudes de productos de apoyo (ayudas técnicas), conforme a la normativa vigente; con el fin de asignar el presupuesto requerido a las juntas de educación o administrativas, para la adquisición del producto de apoyo.

## **12. Equipo analista de sondeo de precios en el mercado (EASP):**

Personas funcionarias de la DPE encargadas de realizar el sondeo de precio o estimar los precios de referencia de los productos de apoyo (ayudas técnicas) en el mercado nacional, con el fin de verificar los montos presupuestarios pedidos por las juntas de educación o juntas administrativas, en caso de duda.

## **13. Expediente de contratación, de contratación administrativa o expediente administrativo:**



Es la herramienta o instrumento utilizado por la Administración para adquirir bienes y servicios que le permiten brindar un servicio público, conforme a las exigencias del ordenamiento jurídico; es decir, conforme con los principios de continuidad, eficiencia, adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de las personas usuarias.

Expediente administrativo o expediente de contratación administrativa es el conjunto ordenado y completo de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y de base, para el procedimiento de compra. Debe estar siempre disponible para que las personas interesadas, y todas aquellas que lo deseen, tengan la posibilidad de revisarlo y obtener copias del mismo.

Los expedientes administrativos deben ser compaginados siguiendo el orden cronológico de los actos y trámites del procedimiento, lo cual implica que las actuaciones deben incorporarse en forma correlativa o en sucesión inmediata. Además, la foliatura de los expedientes en orden cronológico, tiene como finalidad facilitar el manejo de la información que contienen y forma parte de la garantía constitucional del debido proceso, toda vez que un expediente sin foliar produce inseguridad a la Administración e interesado, por lo que el expediente debe estar foliado con una sola numeración.

Los componentes del expediente de contratación administrativa son:

- Decisión inicial de la contratación.
- Términos de referencia.
- El cartel.
- Invitaciones.
- Consultas y aclaraciones al cartel.
- Objeciones al cartel (si es que se presentan).
- Recepción de ofertas.
- Apertura de ofertas.
- Análisis de las ofertas.
- Acto de adjudicación.
- Impugnación al acto de adjudicación (si es que se presenta).
- Firmeza mediante la cual se formaliza la relación contractual, solicitándosele al adjudicado las garantías y requisitos que fueron solicitados en el cartel.
- Documento que compruebe la recepción de la compra por parte de la junta a la empresa, conforme a lo requerido, y el recibido conforme.
- El documento de entrega de la compra realizada, al estudiante o persona encargada.
- Documentos que verifiquen la liquidación de los recursos y en caso de sobrante, adjuntar el comprobante del depósito a Caja Única del Estado.

#### **14. Juntas de educación o juntas administrativas:**

Órganos auxiliares de la administración, entidades de derecho público que están sometidas a las disposiciones legales que regulan la asignación, distribución, ejecución,

control y supervisión de los recursos públicos, canalizados por medio del Presupuesto Nacional y otras fuentes de financiamiento, con el fin de garantizar que éstos sean utilizados para atender las necesidades de los centros educativos y mejorar el bienestar de la población estudiantil; de conformidad con las prioridades nacionales, regionales e institucionales que orientan la consecución de los objetivos y fines de la educación costarricense.

**15. Persona estudiante:**

Persona nacional, residente o extranjera matriculada, mediante acto formal, en el sistema educativo público costarricense.

**16. Persona estudiante con discapacidad:**

Persona nacional, residente o extranjera que presente condición de discapacidad, matriculada mediante acto formal en el sistema educativo público costarricense. Debe tener el carné sobre su condición de discapacidad emitido por el Consejo Nacional para Personas con Discapacidad CONAPDIS. En el caso de estudiantes que no cuenten con un carné, pero si una certificación de discapacidad emitida por órgano competente, podrá presentar ésta para acreditar la condición.

**17. Persona estudiante beneficiaria del Programa de Integración:**

Persona nacional, residente o extranjera matriculada, mediante acto formal, en el sistema educativo público costarricense, en condición de discapacidad que recibe a través de la junta de educación o junta administrativa, un producto de apoyo (ayuda técnica) con recursos provenientes del Programa Integración.

**18. Precio ruinoso:**

Precio comparativamente bajo de un producto ofertado en una casa comercial, con los precios regulares de mercado.

La administración de la DPE, en caso de considerarlo necesario, indagará con el oferente los motivos que subyacen para ese tipo de cotización, antes de adoptar cualquier decisión.

Es aplicado en el proceso de sondeo de precios de la DPE, NO para el expediente de contratación administrativa que debe realizar la junta de educación o administrativa.

**19. Precio excesivo:**

Precio comparativamente alto, que excede los precios regulares de mercado.

La Administración de la DPE, en caso de considerarlo necesario, indagará con el oferente cuáles motivos subyacen para ese tipo de cotización, antes de adoptar cualquier decisión.

Es aplicado en el proceso sondeo de precios de la DPE, NO para el expediente de contratación administrativa que debe realizar la junta de educación o junta administrativa.

## **20. Producto de apoyo:**

Según el ISO 9999:2012 (Adaptado por la DPE) se define como cualquier producto (incluyendo dispositivos, equipo, instrumentos y software) fabricado especialmente o disponible en el mercado, utilizado por o para personas con discapacidad destinado a:

- Facilitar la participación, el aprendizaje y la eliminación o disminución de barreras para garantizar la permanencia del estudiantado en el sistema educativo.

## **21. Programa de Integración (Ayudas Técnicas):**

Dependencia de la Dirección de Programas de Equidad que gestiona las solicitudes de productos de apoyo, para personas estudiantes que presentan condición de discapacidad, emitidas por las juntas de educación o juntas administrativas

## **22. Proceso de contratación administrativa:**

Es la herramienta o instrumento utilizado por la Administración, para adquirir bienes y servicios que le permiten brindar un servicio público, conforme con las exigencias del ordenamiento jurídico; es decir, conforme con los principios de continuidad, eficiencia, adaptación a todo cambio en el régimen legal o con la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de las personas usuarias.

## **23. Sondeo de precios en el mercado:**

Es la gestión que realiza la Dirección de Programas de Equidad, con las diferentes casas comerciales proveedoras de productos de apoyo (ayudas técnicas), para estimar el precio de referencia en el mercado nacional y determinar el recurso económico a asignar a las juntas que efectúan el proceso de contratación administrativa.

En este sentido esta gestión NO contempla aspectos de un estudio de mercado tales como: oferta, demanda, canales de distribución, factibilidad, viabilidad, riesgos, entre otros.

Las variables utilizadas por la DPE para el sondeo de precios en el mercado, son diferentes a las utilizadas en el estudio de mercado correspondiente al proceso de contratación administrativa, que las juntas deben hacer para la adquisición de los productos de apoyo y se realizan únicamente para verificar que el monto solicitado no es ruinoso o excesivo.

Esta verificación solo procede en aquellos casos en que la forma en que se realizó el estudio de mercado, por parte de la junta de educación o junta administrativa, genera dudas, ante las cuales, la DPE puede asumir su rol de verificador del uso de los fondos públicos y realizar este sondeo o estimación de precios en el mercado.

#### **24. Solicitud de producto de apoyo (ayuda técnica):**

Documento que se recibe en la DPE emitido por una entidad competente, sobre un requerimiento para un producto de apoyo (ayuda técnica), que necesita la persona estudiante con discapacidad matriculada en el sistema educativo.

#### **25. Solicitud de producto de apoyo (ayuda técnica) completo:**

Documento que se recibe en la DPE, emitido por la junta de educación o junta administrativa, con todos los documentos probatorios (Responsables: 6. Junta de educación o junta administrativa), solicitados para iniciar la gestión.

#### **26. Solicitud de producto de apoyo (ayuda técnica) incompleto:**

Documento que se recibe en la DPE, emitido por la junta de educación o junta administrativa, devuelto a su solicitante cuando se dan las siguientes condiciones:

- No se aportan todos los documentos probatorios (informe técnico, estudio de mercado, razonabilidad de precios, monto solicitado, entre otros).
- Carece de firmas y sellos.
- Información de la persona estudiante no coincide con las bases de datos del MEP.
- La documentación se encuentra desactualizada o ilegible.
- La documentación remitida presenta inconsistencias.
- Presentan valoraciones elaboradas por un profesional o funcionario de ente público competente (CCSS, Cenarec y profesionales del área de educación especial, entre otros).

#### **27. Solicitud de sondeo de precios en el mercado:**

Documento que emite el EAPA al EASP con las especificaciones requeridas del producto de apoyo (ayuda técnica) para la gestión del sondeo de precios, en razón de existir dudas razonables, en cuanto al monto de la solicitud remitida por la junta de educación o junta administrativa.

#### **28. Solicitud de cotización:**

Documento emitido por el EASP a las diferentes casas comerciales con las especificaciones requeridas del producto de apoyo (ayuda técnica), para conocer su precio en el mercado.

#### **29. Subsane:**

Corregir o que estaba incorrecto o incompleto. Arreglar, enmendar, enderezar o rectificar un proceso que presenta carencias.

### **3. Trazabilidad:**

Conjunto de tareas que permiten conocer la ubicación y el histórico de la solicitud de productos de apoyo (ayudas técnicas) en cada una de sus etapas.

---

#### **Abreviaturas:**

- **CE:** Centro Educativo.
- **Cenarec:** Centro Nacional de Recursos para la Inclusión Educativa.
- **C.C.S.S:** Caja Costarricense de Seguro Social.
- **Conapdis:** Consejo Nacional para Personas con Discapacidad.
- **DPE:** Dirección de Programas de Equidad.
- **DRE:** Dirección Regional de Educación.
- **DSAF:** Departamento de Servicios Administrativos y Financieros.
- **EAPA:** Equipo Analista de Solicitud de Producto de Apoyo
- **EASP:** Equipo Análisis Sondeo de Precios.
- **TANU:** Tamizaje Auditivo Neonatal Universal.
- **TCTE:** Sistema de Transferencias de Comedores y Transporte Estudiantil.

---

#### **Descripción del proceso**

##### **1. Recepción de solicitudes**

1.1 La persona recepcionista de la DPE, recibe los documentos referentes a la solicitud de productos de apoyo (ayudas técnicas) de las juntas (Anexo 1), ya sea en físico o digital (correo electrónico).

1.2 La persona recepcionista de la DPE, registra la solicitud en un archivo en la carpeta "Compartidas", para su trazabilidad.

1.3 La persona recepcionista de la DPE, revisa que el formulario de recepción de la solicitud de productos de apoyo se encuentre completa (Anexo 4.)

1.3.1 Si la información está completa, la persona recepcionista de la DPE, incluye la información en el expediente digital.

1.3.1.1 La persona recepcionista de la DPE, comunica a la jefatura por medio de correo electrónico, el ingreso de la solicitud para que se le asigne a una persona analista y pasa al subproceso 2.

1.3.2 Si la solicitud de productos de apoyo está incompleta, la persona recepcionista de la DPE, le comunica a la junta por medio electrónico (si la solicitud se recibe de forma digital) o documento físico (si se recibe en forma presencial), por medio del Formulario de recepción de solicitud de producto de apoyo (Anexo 4), y solicita los subsanes requeridos. Pasa al 1.1.

**Nota aclaratoria:** En ambos casos la persona recepcionista incluye la información en la base de datos compartida.

1.4 Fin del subproceso.

## 2. Análisis de solicitudes

2.1 El EAPA consulta a otras dependencias, internas o externas del MEP (Conapdis, CCSS, Departamento de apoyos educativos del MEP), mediante correo electrónico, si la persona estudiante ha tramitado alguna solicitud del producto de apoyo, o bien, si lo ha recibido.

2.2 EAPA recibe la respuesta de la dependencia (interna o externa del MEP).

2.2.1 Si la respuesta de la dependencia es que lo ha tramitado o lo ha recibido, se establece uno de los siguientes escenarios:

2.2.1.1 El Programa de Integración prosigue con la gestión del producto realizada por la junta. Continúa con el paso 2.3

2.2.1.2 Si la dependencia externa a la DPE es la que procede a otorgar el producto de apoyo, el EAPA emite un oficio de notificación de cierre dirigido al solicitante (junta), explicando el motivo.

2.2.1.2.1 Se procede al archivo de la solicitud ya sea en físico o digital, según corresponda y pasa al 2.4.

2.2.2 Si la dependencia interna o externa al MEP no ha gestionado, el Programa de Integración de la DPE continúa con la gestión para la asignación del producto de apoyo. Pasa a subproceso 3.

2.3 El EAPA realiza el análisis de la solicitud:

2.3.1 Si la documentación aportada cumple con los requerimientos contenidos en el anexo 1, se continúa con el subproceso 3: Análisis y sondeo de precios en el mercado.

2.3.2 Si la documentación aportada no cumple con los requerimientos del anexo 1, se devuelve a la junta para los respectivos subsanes y pasa al subproceso 1: Recepción de Solicitudes, actividad 1.1.

2.4 Fin del subproceso.

### 3. Análisis y sondeo de precios en el mercado.

3.1 El EAPA analiza el estudio de mercado remitido por la junta y emite criterio mediante un informe de resultados (Anexo 5).

3.1.1 Si en el informe de resultados se determina que, de acuerdo a la Ley de Contratación Administrativa, si procede realizar un sondeo de precios, el EAPA remite solicitud de sondeo de precios al EASP. Continúa en paso 3.2

3.1.2 Si en el informe de resultados se determina que, no se requiere el sondeo de precios se continúa con el subproceso 4: Análisis y asignación de presupuesto.

**Nota aclaratoria:** El sondeo de precios se realiza cuando una solicitud de producto de apoyo establezca un monto que se pueda considerar como ruinoso o excesivo tal y como lo establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, en su artículo 31 y 12 respectivamente.

3.2 El EASP, recibe solicitud de sondeo de precios del EAPA mediante correo electrónico y asigna consecutivo para su trazabilidad.

3.3 El EASP verifica que las especificaciones de los productos y la solicitud de sondeo de precios correspondan a la solicitud para el sondeo de precios.

3.3.1 Si la documentación es conforme con las especificaciones, se procede a solicitar la cotización a las casas proveedoras, pasa al 3.4

3.3.2 En caso en que No sea conforme, se devuelve a la junta para los respectivos subsanes, y el trámite queda sujeto al subsane solicitado, según plazo establecido (10 días hábiles).

3.3.2.1 Si se recibe subsane en el plazo establecido, pasa al 3.4

3.3.2.2 Si no se recibe el subsane en el plazo establecido, se archiva la solicitud ya sea en físico o digital, según corresponda y el EASP comunica a la junta y al EAPA, pasa al 3.10.

3.4 Para solicitar la cotización a las casas proveedoras, el EASP llena el Anexo 6 (Oficio para sondeo de precios en el mercado de productos de apoyo) y lo remite mediante correo electrónico, para firma de la jefatura del Programa de Integración, en un plazo de 3 días hábiles.

3.5 Una vez firmado el Anexo 6 por la jefatura del Programa de Integración, el EASP, completa el Anexo 7.

3.6 El EASP, reúne los documentos Anexo 6 y Anexo 7, ficha técnica, y cualquier otro documento indicado en la solicitud previa y procede a la remisión de correos electrónicos dirigidos a las diferentes casas proveedoras, según sea el producto de apoyo (ayuda técnica) solicitado para cada persona estudiante que presenta condición de discapacidad.

3.7 El EASP, da seguimiento a las diferentes solicitudes de sondeo de precios en el mercado, enviadas mediante correos electrónicos y llamadas telefónicas a las casas comerciales.

3.8 El EASP, revisa las cotizaciones recibidas conforme a los correos y llamadas emitidas a las casas comerciales en el plazo establecido (3 días hábiles).

3.8.1 Si la cotización está completa y concuerda con el formulario de solicitud de cotización, el EASP ingresa la información al archivo de sondeo de precios y se registra para su posterior análisis y pasa al subproceso 4.

3.8.2 Si la cotización es incompleta, el EASP solicita a la casa comercial una ampliación y/o aclaración para que complete la información faltante con un plazo de 3 días hábiles y registra la solicitud de la casa comercial, como documento probatorio.

3.8.2.1 Si se reciben los subsanes, se continúa con el paso 3.9.

3.8.2.2 Si no se reciben los subsanes y al cumplirse el plazo extremo, se considera como cotización inaceptable, y se procede el paso 3.10.

3.9 El EASP en el momento que tiene la información de las cotizaciones que solicitó y se encuentran registradas, procede a solicitar reunión con el EAPA, para determinar el presupuesto por asignar. Se debe contar con 3 cotizaciones como mínimo, para dar paso al subproceso 4, donde se establece la asignación del presupuesto.

**Nota aclaratoria:** Cuando se han gestionado solicitudes de cotizaciones, ampliaciones o aclaraciones a las casas comerciales, pero no se ha recibido respuesta y en el expediente de la persona estudiante no se cuenta con al menos 3 cotizaciones, se procede con el subproceso 4, estableciendo la justificación pertinente.

3.10 Fin del subproceso

#### **4. Análisis y asignación de presupuesto.**



4.1 El EASP se reúne con el EAPA para la asignación de presupuesto, cuando se estime conveniente.

4.2 El EASP y el EAPA proceden a analizar las cotizaciones considerando lo siguiente:

4.2.1 El precio de referencia debe establecerse en colones, por lo que, si el precio de la cotización se indica en dólares, es necesario convertirlo a colones indicando el tipo de cambio utilizado a la fecha de la conversión, sitio web del que se tomó y documentando con una captura de la página. Esta acción debe registrarse en el expediente de la solicitud del producto de apoyo.

4.2.2 El cálculo para la asignación del monto debe referenciar una cantidad en números enteros, empleando un redondeo aproximado. Esta aproximación se realiza de tal forma, que abarque por lo menos, dos precios de referencia considerando las cotizaciones aceptables.

**Nota Aclaratoria:** Para efectuar el sondeo de precios se toma como referencia, lo expuesto en contratación administrativa sobre los precios ruinosos y excesivos, cuando el precio indicado en una cotización es extremadamente bajo o extremadamente alto, en comparación con las otras cotizaciones.

4.3 El EASP registra en el expediente de la solicitud del producto de apoyo, toda la documentación que fundamente el sondeo de precios en el mercado (cotizaciones, enlaces de páginas en internet, correos electrónicos enviados y recibidos de las casas proveedoras, otros).

4.4 El EASP registra los acuerdos tomados en el punto 4.1, referentes a la asignación de presupuesto en la bitácora.

4.5 El EASP incorpora el monto acordado en el expediente de la solicitud del producto de apoyo.

**Nota aclaratoria:** Cuando por aspectos vinculados con las cotizaciones (cotización inaceptable no se le asigne presupuesto a una solicitud, el EASP deberá dar seguimiento y comunicar al EAPA cuando se resuelva la situación para continuar con dicho proceso.

4.6 El EAPA, llena el borrador del oficio (Anexo 8) y lo envía por medio de correo electrónico, a la jefatura del Programa de Integración, para su revisión y firma.

4.7 Una vez que el oficio cuenta con la firma de autorización, el EAPA lo remite a la junta por correo electrónico, con el documento que describe las especificaciones técnicas del producto, para que sea considerada en el proceso de contratación administrativa (Anexo 9.)

**Nota aclaratoria:** En esta etapa, al igual que en todo el proceso, la comunicación del Programa de Integración de la DPE es exclusiva con la junta de educación o junta administrativa que realiza la solicitud del proceso.

4.8 Fin del subproceso.

## **5. Inclusión de las solicitudes en el Sistema TCTE.**

5.1 La DPE recibe de la junta por medio de correo electrónico, el comunicado u oficio de autorización de uso de presupuesto extraordinario por parte de DSAF.

5.2 El EAPA ingresa en el sistema TCTE, los datos requeridos por dicho sistema, para que los recursos se incluyan en la planilla siguiente.

5.3 El EAPA, comunica mediante correo electrónico al EASP la aprobación del presupuesto.

5.4 Fin del subproceso.

## **6. Aprobación y ejecución de la planilla.**

6.1 La jefatura del Programa de Integración, ingresa al sistema TCTE en el módulo que corresponde (Ayudas Técnicas) y genera la solicitud de la planilla.

6.2 Una vez generada, la jefatura del Programa de Integración, valida la planilla.

6.3 La jefatura del Programa de Integración de la DPE comunica vía correo electrónico, a la persona directora de la DPE, que la solicitud de la planilla ya está generada y validada.

6.4 La persona directora de la DPE, ingresa al sistema TCTE, y aprueba la planilla.

6.5 La persona directora de la DPE comunica vía correo electrónico a la jefatura del Programa de Integración de la DPE, que la planilla ha sido aprobada.

6.6 La jefatura del Programa de Integración de la DPE, ingresa al módulo de transferencias del TCTE y genera la planilla ya validada.

6.7 La jefatura del Programa de Integración de la DPE, envía los datos de la planilla (monto de la planilla, número de líneas, mes y año) a la persona coordinadora presupuestaria, para la confección del oficio de remisión de la planilla a la Dirección Financiera.

6.8 La persona directora de la DPE, envía oficio de remisión de planilla, al Departamento de Transferencias de la Dirección Financiera, en las fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda, cada año.

6.9 Fin del subproceso.

## **7. Recepción, análisis y traslado del expediente “Contratación administrativa para la adquisición de productos de apoyo y liquidación de recursos asignados”.**

7.1 La persona recepcionista de la DPE, recibe el expediente de contratación administrativa remitido por la junta, y lo registra en la base de datos.

7.2 La persona recepcionista de la DPE, traslada por medio de correo electrónico o en físico, según corresponda, el expediente de contratación administrativa al EAPA.

7.3 El EAPA, recibe el expediente de contratación administrativa y procede a su análisis.

7.3.1 De estar en orden y en cumplimiento con lo dispuesto en la normativa vigente en lo referente a la administración de recursos públicos, procede con el cierre del proceso mediante su archivo ya sea en físico o digital, según corresponda y pasa al 7.4.

7.3.2 Si la información referida a la DPE no se encuentra completa, el EAPA, solicita el subsane a la junta, estableciendo una fecha máxima de 5 días hábiles, para su devolución.

7.3.2.1 Si se recibe subsane en el plazo establecido, pasa al 7.2.

7.3.2.2 Si **No** se recibe el subsane en el plazo de 5 días hábiles, se pasa al 7.3.

**Nota aclaratoria:** Cuando el análisis del expediente de contratación se detectan inconsistencias o irregularidades, o no se presentaron todos los documentos, se procede con su traslado al Departamento de Supervisión y Control, para su estudio.

7.4 El EAPA remite el expediente de contratación administrativa al Departamento de Supervisión y Control, para su respectivo análisis de acuerdo a sus competencias.

7.5 Fin del subproceso.

## **8. Interrupción de la gestión por traslado, exclusión o fallecimiento.**

### **8.1 Por traslado.**

8.1.1 El EAPA, recibe oficio de la junta, por medio de correo electrónico, en el que se indica la condición de traslado de la persona estudiante, lo revisa y procede según las siguientes condiciones:

8.1.1.1 Si los recursos económicos ya han sido depositados a la junta que hizo la solicitud, y la persona estudiante ya no es parte de su matrícula, pero se encuentra dentro del sistema educativo, la DPE procederá según los siguientes escenarios:

8.1.1.1.1 El EAPA, atiende comunicado de la junta en el que indica que sí dará continuidad al proceso de contratación administrativa, para la

adquisición del producto de apoyo y entregarlo a la persona estudiante beneficiaria. Continúa en subproceso 7.

8.1.1.1.2 El EAPA atiende comunicado de la junta, en el que indica que llegó a un acuerdo para transferir los recursos económicos a la junta del centro educativo en la que se encuentra matriculada la persona estudiante, la cual daría continuidad al proceso de contratación y la compra del bien. Continúa en subproceso 7.

8.1.2 En caso de que no se hubiesen depositado los fondos para la compra de producto de apoyo a la junta del centro educativo que hizo la solicitud, el EAPA realiza un oficio de anulación y lo comunica a la junta donde se encontraba matriculada la persona estudiante anteriormente, se pasa al 8.2

8.1.3. El EAPA pasa al subproceso 4 en la actividad 4.6, con la junta del centro educativo en la que se encuentra matriculada la persona estudiante.

#### **8.1.4. Fin del sub proceso**

### **8.2 Por exclusión.**

8.2.1 El EAPA, recibe comunicado de la junta en el que se indica que la persona estudiante no se encuentra matriculada en el centro educativo que realiza la solicitud y tampoco traslada su matrícula a otro centro educativo (exclusión), se procederá según los siguientes escenarios:

8.2.1.1 Si los recursos económicos ya han sido depositados a la junta que hizo la solicitud, y la persona estudiante ya no es parte de su matrícula, el EAPA, recibe de la junta, la documentación referente al depósito de los recursos en Caja Única del Estado,

8.2.1.1.1 El EAPA, procede al archivo del expediente y comunica a la junta del centro educativo, vía correo electrónico, al respecto. Pasa al 8.2.2

8.2.1.2 En caso de que no se hubiesen depositado los fondos para la compra de producto de apoyo a la junta del centro educativo que hizo la solicitud, el EAPA realiza un oficio de anulación y lo comunica a la junta vía correo electrónico. Pasa al 8.2.2.

8.2.2. El EAPA procede a archivar el expediente ya sea en físico o en digital según corresponda.

8.2.3 Fin del subproceso

### **8.3 Por fallecimiento.**

8.3.1 El EAPA, recibe comunicado de la junta en el que se indica que la persona estudiante ha fallecido.

8.3.1.1 Si los recursos económicos ya han sido depositados a la junta, el EAPA, recibe de ésta, la documentación referente al depósito de los recursos en Caja Única del Estado. Pasa al 8.3.2.

8.3.1.2 En caso de que no se hubiesen depositado los fondos para la compra de producto de apoyo a la junta del centro educativo que hizo la solicitud, el EAPA realiza un oficio de anulación y lo comunica a la junta por medio de correo electrónico. Pasa al 8.3.2

Nota aclaratoria: Si la persona estudiante beneficiaria ya no se encuentra matriculada en el sistema educativo público (MEP), por causa de fallecimiento u otro, y la etapa de compra ha sido completada por parte de la junta, no debe entregarse el producto de apoyo a la familia, sino que debe comunicarse a la DPE para determinar el procedimiento a seguir con el producto de apoyo adquirido con recursos públicos.

8.3.2 Fin del subproceso.

## **9.Fin del procedimiento.**

### **Documentos de referencia:**

UNE-EN ISO 9999 V2: Productos de apoyo dirigidos a personas con discapacidad, clasificación y terminología (ISO 9999:2011)

### **Formularios o Registros:**

Ver anexos.  
Sistema TCTE

### **ANEXOS:**

Anexo N°1. Formulario solicitud producto de apoyo.

Anexo N°2. Informe para la solicitud de producto de apoyo.

Anexo N°3. Entrega del producto de apoyo.

Anexo 4: Formulario de recepción de solicitud de producto de apoyo.

Anexo N°5. Informe de Resultados.

Anexo N°6. Oficio para sondeo de precios en el mercado de productos de apoyo.



Anexo N°7. Solicitud de cotización.

Anexo N°8. Comunicado sobre la aceptación de solicitud para producto de apoyo e inicio de gestiones ante la Dirección Regional de Educación.

Anexo N°9. Aceptación de trámite para contratación administrativa de producto de apoyo.

# Anexos

## Anexo 1 Formulario solicitud producto de apoyo

		MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE EQUIDAD FORMULARIO SOLICITUD PRODUCTO DE APOYO							
<b>1. DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE EQUIDAD DPE (uso exclusivo de la DPE)</b>									
N° CONSECUTIVO DEL REGISTRO DE LA SOLICITUD		FECHA DE INGRESO DPE		PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO APROBADO POR DPE (N° de oficio y fecha)				ENTREGA DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (Fecha y N°oficio)	
N° DE OFICIO/ ASESORÍA/ INFORME/ OTRO		Datos para contactos							
Institución Solicitad referida por		Nombre de las personas responsables que remiten			N° Teléfono		Correo electrónico:		
<b>2. DATOS DEL CENTRO EDUCATIVO (uso exclusivo del centro educativo). Ubicación Administrativa del centro educativo</b>									
Dirección Regional:		N° Teléfono		Correo electrónico:					
Circulo:		N° Teléfono		Correo electrónico:					
Nombre centro educativo		N° Teléfono		Correo electrónico:					
Código Centro Educativo									
Nombre Director:		N° Teléfono		Correo electrónico:					
Nombre Supervisor:		N° Teléfono		Correo electrónico:					
<b>3. INFORMACIÓN JUNTA DE EDUCACIÓN O ADMINISTRATIVA (uso exclusivo del centro educativo)</b>									
Nombre de la Junta de Educación o Administrativa		N° Teléfono		Correo electrónico:					
<b>4. DATOS DE LA PERSONA ESTUDIANTE (uso exclusivo del centro educativo)</b>									
<b>FICHA DE LA PERSONA ESTUDIANTE CON DISCAPACIDAD</b>									
NOMBRE	1° APELLIDO	2° APELLIDO	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	N° CÉDULA	N° TELEFONO	NIVEL ACADEMICO		
CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD							CORREO ELECTRÓNICO		
PROVINCIA	CANTÓN	DISTRITO	BARRIO	OTRAS SERAS					
<b>5. DATOS DEL PADRE, MADRE O RESPONSABLE DE LA PERSONA ESTUDIANTE (uso exclusivo del centro educativo)</b>									
NOMBRE DE LA MADRE O ENCARGADA		1° APELLIDO	2° APELLIDO	N° CÉDULA	N° TELEFONO	TELÉFONO OPCIONAL	CORREO ELECTRÓNICO		
NOMBRE DEL PADRE O ENCARGADO		1° APELLIDO	2° APELLIDO	N° CÉDULA	N° TELEFONO	TELÉFONO OPCIONAL	CORREO ELECTRÓNICO		
<b>6. DATOS DEL PRODUCTO DE APOYO SOLICITADO. INDIQUE EL NOMBRE Y CANTIDAD DE PRODUCTOS DE APOYO RECOMENDADO (uso exclusivo del centro educativo)</b>									
1. Nombre producto de apoyo:				ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PRODUCTO DE APOYO SOLICITADO SEGÚN OFICIO/ ASESORÍA/ INFORME/ OTRO					
2. Nombre producto de apoyo:				ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PRODUCTO DE APOYO SOLICITADO SEGÚN OFICIO/ ASESORÍA/ INFORME/ OTRO					
3. Nombre producto de apoyo:				ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PRODUCTO DE APOYO SOLICITADO SEGÚN OFICIO/ ASESORÍA/ INFORME/ OTRO					
4. Nombre producto de apoyo:				ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PRODUCTO DE APOYO SOLICITADO SEGÚN OFICIO/ ASESORÍA/ INFORME/ OTRO					
CANTIDAD DE PRODUCTOS DE APOYO SOLICITADOS									
MARCAR CON UNA X LOS DOCUMENTOS ADJUNTOS				OBSERVACIONES SOBRE PRODUCTOS DE APOYO					
FICHA TÉCNICA BILIA DE RUEDAS	FICHA TÉCNICA MOBILIARIO ADAPTADO	INFORME PARA LA SOLICITUD DE PRODUCTOS DE APOYO	CERTIFICACIÓN MÉDICA						
AUDIOMETRÍA	ESTUDIO DE MERCADO	COPIA DEL ACTA DE LA JUNTA DE EDUCACIÓN O ADMINISTRATIVA	OTRO (INDICAR):						
NOMBRE DE PRESIDENTE JUNTA DE EDUCACIÓN O ADMINISTRATIVA		SELLO		NOMBRE DE PERSONA DIRECTORA DEL CE		SELLO			
FIRMA PRESIDENTE JUNTA DE EDUCACIÓN ADMINISTRATIVA				FIRMA DE PERSONA DIRECTORA DEL CE					

**Anexo 2: Informe para la solicitud de producto de apoyo.**



**Informe para la solicitud de productos de apoyo**

**I. Datos del Centro educativo**

Nombre del centro educativo: \_\_\_\_\_

Código presupuestario: \_\_\_\_\_

DRE: \_\_\_\_\_

Circuito: \_\_\_\_\_

Nombre de la persona directora: \_\_\_\_\_

Nombre y puesto de la persona docente, terapeuta física / ocupacional / lenguaje encargado de dirigir la utilización del producto en el proceso educativo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Correo electrónico del CE: \_\_\_\_\_

Teléfono del CE: \_\_\_\_\_

Dirección de CE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**II. Datos familiares:**

Nombre completo de la madre/ encargada: \_\_\_\_\_

Número de teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Nombre completo del padre/ encargado: \_\_\_\_\_

Número de teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Cantidad de miembros que componen el hogar: \_\_\_\_\_

Tipo de vivienda: ( ) propia ( ) alquilada ( ) otra \_\_\_\_\_

Condiciones generales del entorno: \_\_\_\_\_

Dirección exacta: Provincia, cantón, distrito, barrio, otras señas: \_\_\_\_\_

**III. Datos de la persona estudiante:**

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Número de identificación: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_

Nivel académico que cursa: \_\_\_\_\_

Condición de discapacidad: \_\_\_\_\_

Historia clínica de la persona estudiante (atención por parte del Estado o instituciones privadas, que recibe la persona estudiante con discapacidad, desde la identificación de la condición a la fecha):

(Este apartado se expone en prosa)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

**IV. Criterio técnico-pedagógico:**

a. Identificación de barreras: Breve historia de la tipificación de las barreras, quién las identificó y propuesta de solución por medio de la utilización de un producto de apoyo.

---

---

---

---

---

---

---

b. Indicación de los apoyos educativos que ha sido utilizados en el proceso pedagógico.

---

---

---

---

---

---

---

c. Justificación de la solicitud, basándose en la valoración integral de la situación y las características específicas que deben poseer como mínimo, para apoyar la educación inclusiva y la participación plena y efectiva de la persona estudiante en su proceso educativo.

✓ Indicar el objetivo del uso del producto de apoyo en la mediación pedagógica.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Notas:

-No se deben recomendar marcas, ni utilizar las fichas descriptivas de productos de casas proveedoras, como insumo para describir las características de los productos recomendados.

-Tomar en cuenta, que la valoración de productos debe obedecer, a ajustes razonables y en función de las necesidades de la persona estudiante con discapacidad, así como a los límites y facultades del Estado costarricense.

-La descripción de las características del producto, debe ser el resultado de la valoración profesional, para la persona estudiante.

-Se debe indicar cómo se va a utilizar el producto y el resultado que se espera alcanzar en el ámbito educativo (esta información la ofrece la persona docente, terapeuta física / ocupacional / lenguaje encargada).

Lo anterior, se requiere para que la Junta de Educación / Administrativa pueda realizar el proceso de contratación administrativa correspondiente, en términos de eficiencia, eficacia, transparencia y economía.

d. Seguimiento: El centro educativo debe realizar un plan de seguimiento para la valoración del alcance del objetivo pedagógico propuesto (estrategia, periodicidad, persona responsable, resultados).

---

Nombre completo de la persona responsable

---

Firma

---

Código profesional

---

Fecha de elaboración

**Anexo 3: Entrega del producto de apoyo**

**ENTREGA DEL PRODUCTO DE APOYO**

**Señor**  
**Padre, madre de familia**  
**Persona encargada**  
**Estudiante**

Estimado (a) señor (a):

Para los efectos consiguientes, la junta de educación o administrativa, Cédula Jurídica N°\_\_\_\_\_, del centro educativo\_\_\_\_\_, código presupuestario N°\_\_\_\_\_, Dirección Regional de \_\_\_\_\_, Circuito Educativo N°\_\_\_\_\_, hace entrega del producto de apoyo \_\_\_\_\_ otorgado a la persona estudiante beneficiaria del Programa de Integración, cédula N°\_\_\_\_\_, según especificaciones aprobadas.

Dado a los \_\_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona presidente de la Junta

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona directora del centro educativo

\_\_\_\_\_  
Firma del padre-madre-persona encargada-estudiante

Anexo 4: Formulario de recepción de solicitud de producto de apoyo

USO INTERNO DPE

**Dirección de Programas de Equidad  
Programa de Integración  
Formulario de recepción de solicitud de producto de apoyo**

Instrucciones:

- Marque en el espacio que corresponda: "Completa", "Incompleto", "Pendiente" y "No aplica".
- En la columna de "Incompleto" marque la casilla que indique lo que falta en el documento.
- En la columna de "Pendiente" marque con una X si no se aporta el documento.
- En la columna de "No aplica" marque con una X si el documento no es necesario para el trámite.

Documento	Completo	Incompleto	Pendiente	No aplica
1. Formulario solicitud producto de apoyo		( ) Firma ( ) fecha ( ) sello ( ) datos estudiante ( ) datos grupo familiar ( ) datos del CE ( ) Otro		
2. Informe para la solicitud de productos de apoyo		( ) Firma ( ) fecha ( ) sello ( ) datos estudiante ( ) datos del grupo familiar ( ) datos del CE ( ) Otro		
3. Ficha técnica emitida por CCSS, Cenarec, profesionales del área de educación especial, entre otros.(silla de ruedas, mobiliario adaptado, otros)		( ) ilegible ( ) nombre y firma ( ) código profesional ( ) desactualizada (2 años) ( ) otro		
4. Audiometría (CCSS)		( ) ilegible ( ) nombre y firma ( ) código profesional ( ) desactualizada ( ) empresa privada ( ) otro		
5. Certificación de discapacidad o certificación médica		( ) ilegible ( ) nombre y firma ( ) código profesional ( ) desactualizada (1 año) ( ) empresa privada ( ) otro		
6. Estudio de mercado		( ) firma ( ) sello ( ) nombre de la persona estdiante ( ) otro		
7. Copia del Acta de la junta con el acuerdo para solicitar el producto de apoyo a la DPE.		( ) ilegible ( ) nombre y firma ( ) tachones ( ) sello		

8. Otro.

Observaciones:

**Recepción de solicitud por parte de la DPE**

Fecha de solicitud completa: ( ) \_\_\_\_\_ Firma de la persona funcionaria DPE: \_\_\_\_\_

Firma de la persona que entrega la documentación: \_\_\_\_\_

Fecha de solicitud incompleta: ( ) \_\_\_\_\_ (cuenta con 30 días naturales para remitir subsanes)

Firma de la persona funcionaria DPE: \_\_\_\_\_

Firma de la persona funcionaria que entrega la documentación: \_\_\_\_\_

**Anexo 5: Informe de Resultados**



**Viceministerio Administrativo**

**Dirección de Programas de Equidad**

**Informe de Resultados N° \_\_\_\_\_**

**(Uso exclusivo del Programa de Integración)**

Fecha: \_\_\_\_\_

Centro educativo: \_\_\_\_\_

Código presupuestario: \_\_\_\_\_

Circuito escolar: \_\_\_\_\_

Dirección Regional de Educación: \_\_\_\_\_

Estudiante: \_\_\_\_\_

N° de Cédula: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_

Grado académico \_\_\_\_\_

Condición de discapacidad: \_\_\_\_\_

Se realiza el análisis de la solicitud de la persona estudiante en mención, con base en la información documental. Se determina, que la solicitud cuenta con el criterio que justifica la recomendación de los siguientes productos de apoyo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

A su vez el informe aporta las especificaciones técnicas de los productos a solicitar. Por lo tanto, se determina:

( ) Continuar con la gestión.

( ) Solicitar el sondeo de precios.

\_\_\_\_\_

Nombre y firma de la persona analista del Programa de Integración



Despacho Administrativo

Dirección de Programas de Equidad

XX de XXX de 2021

DVM-A-DPE-XXX-2021

Señor/a

Proveedor/a

**ASUNTO:** SOLICITUD DE COTIZACIÓN PRODUCTO DE APOYO

Estimado/a señor/a:

Reciba un saludo cordial.

La Dirección de Programas de Equidad del Ministerio de Educación Pública, realiza un sondeo de precios en el mercado de ayudas técnicas/productos de apoyo, con el fin de asignar el recurso económico a las juntas de educación y/o juntas administrativas de los centros educativos –según corresponda-, quienes posteriormente, deberán realizar el proceso formal de contratación administrativa para adquirir estos productos.

En razón de lo expuesto, le solicitamos remitirnos una cotización del artículo descrito en el documento adjunto “Solicitud de cotización”, la cual debe contener la siguiente información:

- Cotización a nombre de la Dirección de Programas de Equidad.
- Referirse al número del consecutivo que indica el documento adjunto, con el fin de identificar el producto que cotiza.
- Nombre del producto de interés. **(Mencionar el tipo de bien)**
- Descripción exacta del producto acorde a la ficha técnica y documento adjunto.
- Precio en colones por unidad.
- Fecha en que se emite la cotización.
- Número de cotización.
- Vigencia de la cotización (en días).
- Logo, número de identificación y nombre de la empresa.
- Fecha, dirección exacta donde se ubica la empresa.
- Tiempo requerido para entregar el bien **(debe indicar si el bien se mantiene dentro del inventario o no)**.
- Tiempo de la garantía sobre el producto.
- Si la empresa da servicio de mantenimiento y venta de los repuestos sobre el bien.



**SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

**Despacho Administrativo**

<b>Nombre para la cotización</b>	Dirección de Programas de Equidad
<b>Consecutivo para referir cotización</b>	Cotización de Programas de Equidad 0000
<b>Correos electrónicos</b>	<a href="mailto:dpe@mep.go.cr">dpe@mep.go.cr</a>
<b>Teléfono</b>	2233-6027
<b>Provincia</b>	San José
<b>Cantón</b>	San José
<b>Distrito</b>	Hospital
<b>Nombre del producto</b>	
<b>Especificaciones exactas del producto solicitado:</b>	
<p><b>Estimado/a proveedor/a agradecemos considerar los siguientes ítems para la elaboración de la cotización:</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fecha de emisión de la cotización.</li> <li>2. Número de cotización.</li> <li>3. Vigencia de la cotización (en días).</li> <li>4. Logo, número de identificación (cédula jurídica) y nombre de la empresa.</li> <li>5. Fecha, dirección exacta donde se ubica la empresa.</li> <li>6. Tiempo requerido para entregar el bien (indicar si el bien se mantiene dentro del inventario o no).</li> <li>7. Tiempo de la garantía sobre el producto.</li> <li>8. Si la empresa da servicio de mantenimiento y venta de los repuestos sobre el bien.</li> </ol>	
<p><b>Nota aclaratoria:</b></p> <p>En caso de ofertar un producto diferente a lo solicitado, por favor indicar las especificaciones en las que no coincide.</p>	



**Anexo 8: Comunicado sobre la aceptación de solicitud para producto de apoyo e inicio de gestiones ante la Dirección Regional de Educación**



**Viceministerio Administrativo**  
Dirección de Programas de Equidad

XX de XXXX 202X  
DVM-A-DPE-XXX-XX-202X  
Página 1

Señores (as)  
Junta de Educación  
Centro Educativo XXXXXXXX -código presupuestario XXXX  
Ministerio de Educación Pública

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

Estimados (as) señores (as):

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

<b>MONTO DE LA TRANSFERENCIA</b>	<b>PRODUCTO</b>
<b>¢ 0 000 000,00</b>	<b>XXXXXXXXXXXXXXXX</b>

Es importante aclarar que, la transferencia se realizará cuando la junta efectúe ante la Dirección Regional de Educación (DRE) correspondiente, las gestiones requeridas para obtener la autorización para el uso de presupuesto extraordinario, según lo indica el

Decreto 37485-H "Reglamento para Transferencias de la Administración Central a Entidades Beneficiarias".

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

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

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

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

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXX  
Dirección de Programas de Equidad

XX de XXXX 202X  
DVM-A-DPE-XXX-XXX-202X  
Página 3

XXX/XXX

Anexos:

C.

**Anexo 9: Aceptación de trámite para contratación administrativa de producto de apoyo**



**Viceministerio Administrativo**  
**Dirección de Programas de Equidad**

**ACEPTACIÓN DE TRÁMITE PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE PRODUCTO DE APOYO,  
PROGRAMA DE INTEGRACIÓN – DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE EQUIDAD.**

Fecha: \_\_\_\_\_

Señor:

\_\_\_\_\_

Director

Dirección de Programas de Equidad.

Ministerio de Educación Pública

La junta de educación/administrativa del Centro Educativo \_\_\_\_\_

Código presupuestario \_\_\_\_\_, circuito \_\_\_\_\_, perteneciente a la Dirección Regional de Educación de \_\_\_\_\_, comunica la aprobación del presupuesto extraordinario, por un monto de ₡- \_\_\_\_\_ (monto en letras), para la compra de: \_\_\_\_\_, según documento \_\_\_\_\_ (adjuntar) remitido por la DRE.

Una vez depositado el dinero en las cuentas, esta junta iniciará el proceso de contratación administrativa, según lo establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Ley N°7494.

La junta también se compromete a enviar copia certificada del expediente de contratación administrativa del/los producto/s asignados, a la Dirección de Programas de Equidad, correo electrónico [dpe@mep.go.cr](mailto:dpe@mep.go.cr), [ayudastecnicasdpe@mep.go.cr](mailto:ayudastecnicasdpe@mep.go.cr) o directamente en sus instalaciones, para lo correspondiente.

Para notificaciones, favor remitir al correo electrónico: (MEP)\_\_\_\_\_ o al teléfono\_\_\_\_\_.

Agradeciendo la atención, se suscriben.

\_\_\_\_\_

Nombre y firma

Presidente de junta

\_\_\_\_\_

Nombre y firma

Persona directora del centro educativo