



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y EDUCATIVOS

Departamento de Investigación Desarrollo e Implementación

Manual de Proceso “Adquisición y recepción de
recursos tecnológicos con fines pedagógicos en
centros educativos públicos del MEP”

Marzo, 2026

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: Dirección de Recursos Tecnológicos y Educativos, Departamento de Investigación Desarrollo e Implementación		Código: DRTE-DIDI-PRO-02-2026
MACROPROCESO: NA		Versión: 01
PROCESOS: Adquisición y recepción de recursos tecnológicos con fines pedagógicos en centros educativos públicos del MEP		
SubProceso: <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de requerimientos técnicos 2. Gestión de proceso de compra 3. Recepción y verificación técnica de equipos 		
Elaborado por: Departamento de Investigación, Desarrollo e Implementación	Aprobado por: Kattia Fallas Fallas Jefe del Departamento de Investigación Desarrollo e Implementación	Fecha de Aprobación: Marzo, 2026
Revisado por: Sharon Valladares Navarro Departamento de Control Interno y Gestión de Riesgos. Dirección de Planificación Institucional.	Avalado por: Andrés Rodríguez Boza Director de Recursos Tecnológicos y Educativos	
Objetivo: Asegurar la compra oportuna y con calidad de recursos tecnológicos, garantizando que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por la Dirección de Recursos Tecnológicos y Educativos	Indicador asociado: $Z\% = (X/Y) * 100$ Z% = Porcentaje de adquisiciones y recepciones de recursos tecnológicos finalizadas respecto al total gestionado en el período. X = Número de adquisiciones y recepciones de recursos tecnológicos finalizadas en el período Y = Total de adquisiciones y recepciones de recursos tecnológicos gestionadas en el período.	
Alcance: El proceso inicia con la definición y actualización de los requerimientos técnicos por parte de las instancias responsables, los cuales sirven de insumo para la elaboración y validación del cartel de contratación. Comprende la gestión del proceso de compra conforme a los procedimientos institucionales y a la normativa aplicable. Una vez adjudicada la contratación, el proceso incluye la recepción física y técnica de los equipos, la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas y la validación de la conformidad de los bienes recibidos. Y finaliza con la emisión de la certificación de recepción conforme de acuerdo con los lineamientos administrativos y financieros vigentes.		
Responsables:		

1. Jefatura del Departamento de Investigación Desarrollo e Implementación (Jefatura del DIDI).

- Dirigir y supervisar el proceso de adquisición de recursos tecnológicos conforme a la planificación institucional y disponibilidad presupuestaria.
- Aprobar los requerimientos técnicos elaborados por el equipo técnico, verificando su alineación con las necesidades pedagógicas y la estrategia institucional.
- Validar técnicamente el contenido del pliego cartelario previo a su gestión formal ante la Proveeduría.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa de contratación pública y los lineamientos de control interno aplicables al proceso.
- Asignar formalmente al equipo técnico responsable de la elaboración de especificaciones y verificación técnica.
- Resolver observaciones técnicas surgidas durante el proceso de contratación o en la fase de recepción de bienes.
- Autorizar la certificación técnica de recepción cuando corresponda.
- Asegurar la trazabilidad documental del proceso y la correcta conformación del expediente.
- Coordinar con la Unidad Gestora.
- Dar seguimiento a indicadores de desempeño del proceso de adquisición.

2. Equipo técnico del Departamento de Investigación Desarrollo e Implementación (Equipo técnico del DIDI).

- Analizar las necesidades tecnológicas pedagógicas remitidas por asesores de informática educativa y asesores curriculares.
- Elaborar los requerimientos técnicos de hardware y software, incluyendo especificaciones funcionales, técnicas y de compatibilidad.
- Realizar estudios de mercado para sustentar técnicamente las especificaciones definidas.
- Brindar criterio técnico durante la elaboración del pliego cartelario.
- Participar en la evaluación técnica de ofertas cuando sea requerido por el equipo de compras.
- Verificar técnicamente los bienes entregados por el proveedor adjudicado.
- Ejecutar pruebas funcionales y de desempeño de los equipos recibidos.
- Elaborar el informe técnico de recepción y emitir la certificación de conformidad o no conformidad.
- Registrar y actualizar los controles internos relacionados con inventarios tecnológicos y software institucional.
- Informar a la Jefatura sobre incumplimientos técnicos detectados durante la recepción o ejecución contractual

3. Equipo de asesores de informática educativa del DIDI

- Investigar sobre aplicativos educativos que deben ser incluidos en los dispositivos tecnológicos por adquirir de acuerdo con las especificaciones técnicas desarrollados por el Equipo técnico del DIDI.
- Investigar sobre aplicativos educativos que deben ser incluidos en el sitio web "<https://apoyoeducativo.mep.go.cr/>" como apoyo a los docentes de los centros educativos del PNFT.
- Brindar criterio técnico sobre el "Ambiente técnico-pedagógico" (ATP) que debe incluirse en las computadoras y en sitio web como apoyo a los docentes de los centros educativos del PNFT"
- Ejecutar pruebas funcionales y de desempeño del ATP en una computadora de las adquiridas.
- Elaborar el informe escrito dirigido a la jefatura del DIDI con las recomendaciones pedagógicas del ATP y el sitio web de apoyo a los docentes del PNFT.

4. Equipo de Soporte y Mantenimiento del DIDI

- Acompañar a la empresa adjudicada durante la entrega de los equipos tecnológicos en los centros educativos.
- Verificar físicamente que los equipos entregados correspondan a las especificaciones técnicas adjudicadas.
- Comprobar que la cantidad entregada coincida con la cantidad adjudicada según la distribución definida.
- Firmar las actas de recibido conforme cuando la entrega cumple con lo establecido en el cartel.
- Informar a la Jefatura del DIDI sobre cualquier disconformidad técnica o diferencia detectada durante la entrega.

5. Oficinista del DIDI

- Recibir la documentación final del proceso remitida por la Jefatura del DIDI.
- Organizar el expediente digital correspondiente al proceso de contratación.
- Archivar los documentos en la carpeta institucional definida para el resguardo documental.
- Custodiar el expediente digital para efectos de consulta, seguimiento y control interno.
- Mantener actualizada la documentación del proceso conforme a los lineamientos de gestión documental institucional.

6. Enlace presupuestario del PP555

- Articular la gestión presupuestaria de los procesos de compra con el enlace presupuestario 555 de la DIG.
- Revisar y canalizar la documentación contractual de la DRTE hacia el enlace presupuestario 555 de la DIG.
- Coordinar técnicamente con Proveeduría Institucional los procesos de compra de equipos tecnológico.
- Gestionar el trámite en SICOP por medio del enlace presupuestario de la DIG
- Elaborar el criterio técnico de contrataciones de la DRTE
- Notificar resultados del proceso de adjudicación a las jefaturas de la DRTE
- Gestionar subsanes y observaciones del cartel con las jefaturas de la DRTE

- Dar seguimiento administrativo hasta la fase de recepción definitiva.
- Tramitar (según competencia institucional) la gestión para el pago.

Marco Legal:

- **Ley Contratación Administrativa (no. 9986)**
Es el marco legal que regula cómo las instituciones públicas contratan bienes, servicios y obras utilizando fondos públicos. Su propósito principal es asegurar que las compras del Estado se realicen de manera transparente, eficiente, justa y en beneficio del interés público.
- **Decreto Ejecutivo N.° 38170-MEP**
Define la estructura organizativa del Ministerio de Educación Pública y las competencias de sus dependencias, incluyendo las funciones asociadas a la planificación, gestión, supervisión y control de los recursos tecnológicos en apoyo a los procesos educativos.
- **Decreto Ejecutivo N.° 35513-MEP**
Regula aspectos vinculados a programas y acciones de inclusión y uso de tecnologías en el sistema educativo público, sentando bases para la integración de recursos tecnológicos en los procesos de enseñanza y aprendizaje y para la coordinación institucional en esta materia.
- **Política para el Aprovechamiento de las Tecnologías Digitales en Educación (PATDE)**
Orienta estratégicamente al sistema educativo costarricense en el uso pedagógico, inclusivo y pertinente de las tecnologías digitales, promoviendo la innovación educativa, el desarrollo de competencias digitales y la reducción de brechas mediante una visión integral y sostenible.
- **Modelo de Gobernanza para la Gestión de los Recursos Tecnológicos**
Define la estructura, roles, responsabilidades, procesos y mecanismos de toma de decisiones para una gestión articulada, transparente y eficiente de los recursos tecnológicos destinados a los procesos de enseñanza y aprendizaje, asegurando su sostenibilidad y adecuado aprovechamiento pedagógico.
- **Informe DFOE-CAP-IF-00016-2022 de la Contraloría General de la República (CGR)**
Documento de fiscalización que identifica debilidades en la gestión de los recursos tecnológicos en educación y formula disposiciones de acatamiento obligatorio para fortalecer la planificación, asignación, control, seguimiento y uso efectivo de dichos recursos.
- **Lineamientos técnicos emitidos por la Dirección de Planificación Institucional (DPI)**

Establecen criterios técnicos y metodológicos para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas, indicadores y procesos institucionales, garantizando coherencia con la planificación estratégica, el control interno y la rendición de cuentas.

Definiciones:

- **Equipo técnico:** conformado por ingenieros analistas en sistemas, designados formalmente por la Jefatura correspondiente.
- **Equipo de asesores de informática educativa:** conformado por asesores nacionales de informática educativa designados por la jefatura.
- **Equipo de Datos del DIDI:** conformado por informáticos e ingenieros que administran las bases de datos del DIDI.
- **Equipo de soporte y mantenimiento:** ingenieros que atienden los centros educativos que PNFT para dar soporte y mantenimiento a los dispositivos vía presencial o distancia.
- **Pruebas de funcionalidad:** Probar si las aplicaciones realizan todas las funciones para las cuales fueron instaladas.
- **Tecnopresta:** Es una plataforma digital del MEP que permite a las instituciones educativas y al personal autorizado: Registrar los recursos tecnológicos, administrar el inventario de estos activos, Registrar y controlar préstamos de equipos tanto a funcionarios como a estudiantes y generar reportes y llevar el control histórico de los préstamos y devoluciones.

Abreviaturas:

DIDI: Departamento de Investigación Desarrollo e Implementación
DRTE: Dirección de Recursos Tecnológicos y Educativos
PATDE: Política para el Aprovechamiento de las Tecnologías Digitales en Educación
PNFT: Programa Nacional de Formación Tecnológica
PP555: Programa presupuestario al que pertenece la DRTE
DIG: Dirección de Informática de Gestión
ATP: Ambiente técnico pedagógico
SICOP: Sistema Integrado de Compras Públicas

Descripción del procedimiento:

1. Elaboración de requerimientos técnicos

- 1.1** La Jefatura del DIDI designa, al inicio de cada gestión de compra, mediante correo electrónico, el equipo técnico responsable, conformado por ingenieros analistas en sistemas, para la elaboración de los requerimientos técnicos y el seguimiento de los recursos tecnológicos a adquirir.

- 1.2** La Jefatura del DIDI coordina, mediante correo electrónico, una sesión de trabajo con el Equipo Técnico del DIDI, con el fin de instruir el inicio del proceso de elaboración de los requerimientos técnicos de los recursos tecnológicos a adquirir.
- 1.3** La Jefatura del DIDI realiza una reunión con el Equipo Técnico del DIDI para orientar sobre el tipo de dispositivos a adquirir, de conformidad con lo definido en el POA, y para instruir la elaboración de las especificaciones técnicas y el estudio de mercado.
- 1.4** El Equipo Técnico del DIDI realiza un estudio de mercado mediante la consulta de fuentes confiables, tales como plataformas especializadas de compras en línea, catálogos técnicos y proveedores nacionales e internacionales, con el fin de identificar las soluciones tecnológicas disponibles y definir de manera objetiva, actualizada y técnicamente sustentada las especificaciones de los dispositivos a adquirir.
- 1.5** El Equipo Técnico del DIDI con base en la investigación realizada, define las especificaciones técnicas de los dispositivos en un documento en formato Word (anexo 1).
- 1.6** El Equipo Técnico del DIDI elabora el estudio de mercado solicitando, mediante correo electrónico, a empresas proveedoras del país facturas proforma de los dispositivos conforme a las especificaciones técnicas definidas (anexo 1).
- 1.7** El Equipo Técnico del DIDI gestiona la recepción de facturas proforma remitidas por empresas proveedoras del país, procurando contar con al menos tres cotizaciones como base para el análisis comparativo.
 - 1.7.1** Si se reciben al menos tres facturas proforma, estas se consolidan para el estudio de mercado. Continuar en el paso 1.9.
 - 1.7.2** Si se reciben menos de tres facturas proforma, continuar en el paso 1.8.
- 1.8** El Equipo Técnico del DIDI realiza la revisión y recopilación de información de precios y características en sitios de compras confiables en línea y establece un precio de referencia para el estudio de mercado. Continuar en el paso 1.9
- 1.9** El Equipo Técnico del DIDI elabora el informe de estudio de mercado con base en los insumos recopilados, las especificaciones técnicas definidas (anexo 1) y las facturas proforma obtenidas, para su revisión por parte de la Jefatura del DIDI.
- 1.10** El Equipo Técnico del DIDI remite mediante correo electrónico el informe de estudio de mercado (anexo 2) a la Jefatura del DIDI para su revisión.
- 1.11** La Jefatura del DIDI recibe el informe de estudio de mercado (anexo 2) para su revisión y aval

1.11.1 Si el informe no presenta observaciones, lo remite al director de la DRTE para revisión y aval. Continuar en el paso 1.13.

1.11.2 Si el informe presenta observaciones, lo devuelve al Equipo Técnico del DIDI para la atención de los ajustes correspondientes. Continuar en el paso 1.12

1.12 El Equipo Técnico del DIDI atiende las observaciones, realiza los ajustes correspondientes y remite nuevamente el informe a la Jefatura del DIDI para su revisión. Continuar en el paso 1.11.

1.13 La Jefatura del DIDI recibe el informe de estudio de mercado revisado por la Dirección de la DRTE.

1.13.1 Si el informe no presenta observaciones, lo resguarda para su incorporación en el cartel. Continuar en el paso 1.14.

1.13.2 Si el informe presenta observaciones, lo devuelve al Equipo Técnico del DIDI para la atención de los ajustes correspondientes. Continuar en el paso 1.12.

1.14 La Jefatura del DIDI una vez definidas las especificaciones técnicas (anexo 1) y el estudio de mercado (anexo 2) designa mediante correo electrónico un equipo de asesores de informática educativa para realizar la investigación sobre aplicativos educativos que serán considerados para su inclusión en el ATP de los dispositivos y en el sitio web de apoyo a las personas docentes del PNFT, para incluir en el cartel.

1.15 El equipo de asesores de informática educativa realiza investigación en diversas fuentes bibliográficas y especializadas sobre los aplicativos educativos actuales que pueden ser incluidos en el ATP, según los insumos de las especificaciones técnicas de los dispositivos (anexo 1).

1.16 El equipo de asesores de informática educativa elabora un informe de ATP (anexo 3) dirigido a la Jefatura del DIDI, en el cual se desarrolla la descripción y justificación de cada uno de los aplicativos educativos, diferenciando aquellos que formarán parte del ATP.

1.17 El equipo de asesores de informática educativa remite mediante correo electrónico el informe de ATP (anexo 3) a la Jefatura del DIDI para su revisión y aval.

1.18 La Jefatura del DIDI recibe el informe de ATP (anexo 3) para su revisión y aval.

1.18.1 Si el informe no presenta observaciones, lo remite al equipo de asesores de informática educativa mediante correo electrónico el visto bueno del informe de ATP debidamente firmado, para que procedan con la gestión. Continuar en el paso 1.20

1.18.2 Si el informe presenta observaciones, lo devuelve mediante correo electrónico al equipo de asesores de informática educativa para la atención de los ajustes correspondientes. Continuar en el paso 1.19

- 1.19** El equipo de asesores de informática educativa atiende las observaciones, realiza los ajustes correspondientes y remite nuevamente el informe a la Jefatura del DIDI para su revisión y firma. Continuar en el paso 1.18.
- 1.20** El equipo de asesores de informática educativa remite mediante correo electrónico al Equipo Técnico del DIDI el informe de ATP firmado (anexo 3) referente a los aplicativos y configuraciones del ATP para la creación de la imagen que será instalada en los dispositivos.
- 1.21** El Equipo Técnico del DIDI crea la imagen del ATP utilizando un software especializado, conforme al informe de ATP (anexo 3) y lo almacena en un disco duro externo para entregar a la Jefatura del DIDI.
- 1.22** El Equipo Técnico del DIDI entrega de manera presencial a la Jefatura del DIDI el disco duro externo de la imagen del ATP que será instalada en los dispositivos.
- 1.23** La Jefatura del DIDI, una vez completadas las especificaciones técnicas (anexo 1), el estudio de mercado (anexo 2) y la imagen del ATP (anexo 3), procede a realizar gestión de proceso de compra.
- 1.24** Continúa con el subproceso 2.

2. Gestión de proceso de compra.

- 2.1** La Jefatura del DIDI, una vez completadas las especificaciones técnicas (anexo 1), el estudio de mercado (anexo 2) y la imagen del ATP (anexo 3) , inicia con la coordinación para el proceso de compra.
- 2.2** La Jefatura del DIDI, coordina mediante correo electrónico una reunión con el enlace presupuestario 555 para iniciar el proceso de compra analizando el POA, el presupuesto disponible y la documentación del cartel de compra que debe de completar.
- 2.3** La Jefatura del DIDI participa en la reunión con el enlace presupuestario 555, se analiza el POA, el presupuesto asignado y los documentos iniciales que se deben presentar para el cartel de compra.
- 2.4** La Jefatura del DIDI, completa los documentos iniciales de contratación (anexo 4) para la adquisición de bienes o servicios dentro de los plazos establecidos por el programa presupuestario 555

Nota aclaratoria: los documentos iniciales son formatos establecidos por la Dirección de Planificación Institucional: 1. Decisión inicial para el trámite de contratación 2. Cronograma de

tareas y unidades responsables, 3. Formulario de Estudio de Mercado 4. Distribución detalle de cantidades 5. Informe Técnico, 6. Memoria de cálculo cláusula penal o multas, 7 Oficio de remisión, 8. Oficio modificación programa de adquisiciones, 9. Propuesta de pliego de condiciones, 10. Oficio de remisión propuesta de pliego de condiciones, se incluyen en el anexo 4

2.5 La Jefatura del DIDI remite mediante correo electrónico los documentos iniciales (anexo 4) del cartel de compra al enlace presupuestario del programa 555 para su revisión y realimentación.

2.5.1 Si los documentos iniciales del cartel de compra no presenta observaciones, la Jefatura del DIDI recibe un correo electrónico por parte del Enlace Presupuestario del Programa 555, mediante el cual se coordina la asignación del técnico de Proveeduría responsable de la revisión. Continuar en el paso 2.7

2.5.2 Si los documentos iniciales del cartel de compra presenta observaciones, la Jefatura del DIDI recibe un correo electrónico por parte del Enlace Presupuestario del Programa 555, de las observaciones y recomendaciones correspondientes para su ajuste, seguir paso 2.6

Nota aclaratoria: El técnico responsable pertenece a la Proveeduría Institucional.

2.6 La Jefatura del DIDI atiende las observaciones, realiza los ajustes requeridos y remite nuevamente los documentos iniciales (anexo 4) al enlace presupuestario del programa 555, seguir paso 2.5

2.7 La Jefatura del DIDI recibe, mediante correo electrónico del Enlace Presupuestario del Programa 555, la convocatoria a una reunión conjunta con participación del técnico responsable de la Proveeduría Institucional, quien realizó la revisión de la documentación inicial del cartel de compra, para el análisis de las observaciones y recomendaciones emitidas, con el fin de definir los ajustes correspondientes.

2.8 La Jefatura del DIDI participa en la reunión convocada para analizar las observaciones y recomendaciones emitidas en la revisión técnica y definir los ajustes que deberán incorporarse en la documentación del cartel de compra.

2.8.1 Si las observaciones corresponden a aspectos técnicos, se remite mediante correo electrónico al Equipo Técnico del DIDI para que realice las correcciones correspondientes, seguir paso 2.9

2.8.2 Si las observaciones **no** corresponden a aspectos técnicos, la Jefatura del DIDI realiza y aplica los ajustes correspondientes en conjunto con el Enlace Presupuestario del Programa 555, seguir paso 2.11

2.9 El Equipo Técnico del DIDI analiza las observaciones técnicas de los documentos iniciales del cartel de compra y aplica los subsanes correspondientes.

2.10 El Equipo Técnico del DIDI remite mediante correo electrónico los documentos iniciales (anexo 4) del cartel de compra ajustados a la Jefatura del DIDI para su gestión.

2.11 La Jefatura del DIDI remite mediante correo electrónico los documentos iniciales (anexo 4) del cartel de compra ajustados al enlace presupuestario del programa 555, para su trámite ante la Proveduría institucional.

2.11.1 Si los documentos iniciales del cartel de compra ajustados cuentan con aval por parte de la Proveduría Institucional, la Jefatura del DIDI recibe, por medio del Enlace Presupuestario del Programa 555, los documentos en formato PDF para su firma, seguir paso 2.12

2.11.2 Si los documentos iniciales del cartel de compra ajustados no cuentan con aval por parte de la Proveduría Institucional, la Jefatura del DIDI recibe las observaciones correspondientes para la atención de los ajustes requeridos. Continuar en la actividad 2.8

2.12 La Jefatura del DIDI firma los documentos iniciales del cartel de compra ajustados en formato PDF (anexo 4) y remite mediante correo electrónico al enlace presupuestario del programa 555, para la firma de las partes y la gestión ante la Proveduría Institucional.

Nota aclaratoria: los documentos iniciales de contratación (anexo 4) para la adquisición de bienes o servicios, son enviados al PP555 y este a su vez los envía para el trámite a los departamentos de Planificación y Programación de Adquisiciones, Departamento de Contratación Administrativa, de la Dirección de Proveduría Institucional, para revisión y aprobación, conforme a los lineamientos institucionales vigentes, en los cuales las dependencias coordinan el trámite presupuestario de manera articulada.

2.13 La Jefatura del DIDI recibe del Enlace Presupuestario del Programa 555 por medio de correo electrónico la notificación de la apertura de oferta en el SICOP, para información sobre el trámite de contratación.

Nota aclaratoria: Siempre se recibe respuesta por parte de las instancias involucradas dentro del plazo de ley establecido

Nota aclaratoria: Las actividades relacionadas con la elaboración del criterio técnico de contratación son ejecutadas por el Enlace Presupuestario del PP555, conforme a sus competencias. Dichas acciones comprenden, de manera general, la recepción de la solicitud, la revisión de ofertas en el

SICOP y de los requisitos técnicos y de admisibilidad establecidos en el pliego de condiciones, la elaboración del criterio técnico de contratación, la atención de observaciones que se formulen y la gestión para la firma de la Jefatura del DIDI.

2.14 La Jefatura del DIDI recibe del Enlace Presupuestario del Programa 555 la notificación del resultado del cierre de la contratación puede resultar adjudicada o declararse infructuosa o desierta.

2.14.1 En caso de que la contratación SI es adjudicada, recibe el resultado por correo electrónico y la comunicación del Enlace Presupuestario del Programa 555 indicando que procederá a dar seguimiento al trámite en el SICOP, seguir paso 2.15

2.14.2 En caso de que la contratación sea declarada desierta o infructuosa, la Jefatura del DIDI toma conocimiento del resultado y da por concluido el trámite, realizando el resguardo en seguir paso 3.39. Fin del procedimiento

2.15 Continúa con el subproceso 3.

3. Recepción y verificación técnica de equipos

3.1 La Jefatura del DIDI recibe mediante correo electrónico del enlace presupuestario del Programa 555, los subsanes y observaciones presentadas por las empresas en relación con el cartel publicado en SICOP, para su análisis y respuesta.

3.2 La Jefatura del DIDI revisa los subsanes y observaciones en relación con el cartel publicado en SICOP recibidas por el enlace presupuestario del Programa 555.

3.2.1 Si las observaciones son de carácter técnico, la Jefatura del DIDI las remite mediante correo electrónico al equipo técnico del DIDI para su valoración y elaboración de la respuesta correspondiente, seguir paso 3.3

3.2.2 Si las observaciones son de carácter administrativo u operativo, la Jefatura del DIDI las atiende y resuelve directamente, seguir paso 3.5

3.3 El Equipo Técnico del DIDI analiza los subsanes y observaciones dadas en relación con el cartel publicado en SICOP.

3.4 El Equipo Técnico del DIDI remite mediante correo electrónico la respuesta a los subsanes y a las observaciones en relación con el cartel publicado en SICOP a la Jefatura del DIDI para su gestión.

- 3.5** La Jefatura del DIDI comunica al enlace presupuestario 555 las respuestas a los subsanes y observaciones para su trámite correspondiente.
- 3.6** La Jefatura del DIDI recibe mediante correo electrónico del enlace presupuestario 555, el nombre de la empresa adjudicada.
- 3.7** La Jefatura del DIDI coordina mediante correo electrónico con la empresa adjudicada, la entrega del disco duro externo que contiene la imagen del ATP para su incorporación en los dispositivos, conforme a lo establecido en el cartel.
- 3.8** La Jefatura del DIDI solicita mediante correo electrónico a la empresa adjudicada la facilitación de un dispositivo configurado para la realización de la prueba de funcionalidad e instalación de la imagen del ATP.
- 3.9** La Jefatura del DIDI recibe de la empresa adjudicada el dispositivo facilitado para la prueba de funcionalidad e instalación de la imagen del ATP y deja constancia de la recepción mediante correo electrónico y lo custodia hasta la ejecución de la prueba correspondiente.
- 3.10** La Jefatura del DIDI, entrega el dispositivo facilitado al equipo técnico del DIDI, para la prueba de instalación de la imagen ATP.
- 3.11** El equipo técnico del DIDI instala la imagen del ATP en el dispositivo facilitado por la empresa adjudicada, conforme a lo solicitado por la Jefatura del DIDI, con el fin de realizar las pruebas de funcionalidad.
- 3.12** El equipo técnico del DIDI, entrega el dispositivo facilitado por la empresa adjudicada al equipo de asesores de Informática Educativa, para realizar las pruebas de funcionalidad.
- 3.13** El equipo de asesores de Informática Educativa realiza las pruebas de funcionalidad en los dispositivos proporcionados por la empresa adjudicada.
- 3.14** El equipo de asesores de Informática Educativa redacta un correo electrónico sobre los resultados de las pruebas de funcionalidad para enviar a la Jefatura del DIDI.
- 3.15** El equipo de asesores de Informática Educativa remite a la Jefatura del DIDI, el correo electrónico sobre los resultados de las pruebas de funcionalidad.
- 3.16** La Jefatura del DIDI recibe el correo electrónico sobre los resultados de las pruebas de funcionalidad.
- 3.16.1 Si las pruebas de funcionalidad SI son satisfactorias, se deja constancia del resultado en el correo electrónico sobre las pruebas de funcionalidad, seguir paso 3.18

3.16.2 Si las pruebas de funcionalidad NO son satisfactorias, la Jefatura del DIDI comunica mediante correo electrónico a la empresa adjudicada las observaciones detectadas y solicita la atención y subsanación correspondiente, seguir paso 3.17

3.17 La Jefatura del DIDI recibe de la empresa adjudicada el dispositivo ajustado para aplicar las pruebas de funcionalidad con los ajustes y subsanes de las observaciones dadas, seguir paso 3.10

3.18 La Jefatura del DIDI solicita al Equipo de Datos del DIDI, mediante correo electrónico, la lista de centros educativos priorizados para la entrega de dispositivos.

Nota aclaratoria: El Equipo de Datos del DIDI una vez al año realiza el inventario de recursos tecnológicos de los centros educativos, por medio del sistema web Tecnopresta (anexo 8).

Nota aclaratoria: Se envía una circular masiva por parte del Despacho Ministerial para la realización del inventario nacional de recursos tecnológicos en los centros educativos indicado el periodo de apertura y cierre del sistema.

3.19 La Jefatura del DIDI recibe mediante correo electrónico del Equipo de Datos del DIDI, la listade centros educativos priorizados (anexo 7) para la entrega de dispositivos.

3.20 La jefatura del DIDI con la lista de centros educativos priorizados aplica la fórmula para la distribución de equipos tecnológicos con fines pedagógicos (anexo 6).

3.21 La Jefatura del DIDI solicita a la empresa adjudicada la realización de una reunión (virtual o presencial) para coordinar las entregas de los dispositivos, de acuerdo con el pliego de condiciones del cartel y la lista de centros educativos priorizados (anexo 7).

3.22 La Jefatura del DIDI solicita a la empresa adjudicada, mediante correo electrónico, la presentación de un cronograma de entregas a centros educativos que incluya, al menos, la siguiente información: Dirección Regional de Educación, circuito educativo, nombre del centro educativo, fecha y hora de la entrega y persona responsable por parte de la empresa, con el fin de coordinar con el equipo de soporte y mantenimiento del DIDI el acompañamiento de la entrega.

3.23 La Jefatura del DIDI recibe mediante correo electrónico el cronograma de entregas remitido por la empresa adjudicada y verifica que contenga la información mínima requerida.

3.23.1 Si el cronograma contiene la información requerida, seguir paso 3.25

3.23.2 Si el cronograma no contiene la información requerida, lo remite mediante correo electrónico a la empresa adjudicada las omisiones o inconsistencias detectadas y solicita su ajuste, seguir paso 3.24

- 3.24** La Jefatura del DIDI, recibe mediante correo electrónico de la empresa adjudicada, el cronograma de entrega con los subsanes solicitados, seguir paso 3.23
- 3.25** La Jefatura del DIDI, coordina mediante correo electrónico con el equipo de soporte y mantenimiento del DIDI el acompañamiento de entrega con la empresa adjudicada durante la entrega de los dispositivos en los centros educativos, conforme al cronograma de entregas previamente validado, con el fin de verificar físicamente la entrega y emitir el recibido conforme a la empresa adjudicada.
- 3.26** El equipo de soporte y mantenimiento del DIDI realiza el acompañamiento a la empresa adjudicada en los centros educativos durante la entrega de los dispositivos, con el fin de constatar que la entrega se está efectuando conforme al cronograma validado y a los dispositivos adjudicados de acuerdo con lo indicado en el cartel de compra.
- 3.26.1** Si la entrega se realiza conforme a lo adjudicado, firma el acta de recibido conforme y la escanea, seguir paso 3.32
- 3.26.2** Si la entrega NO se realiza conforme de los dispositivos adjudicados, documenta las disconformidades detectadas en un correo electrónico para enviar a la Jefatura del DIDI, seguir paso 3.27
- 3.27** El equipo de soporte y mantenimiento del DIDI remite mediante correo electrónico a la Jefatura del DIDI las disconformidades detectadas para su respectivo subsane.
- 3.28** La jefatura del DIDI, recibe mediante correo electrónico las disconformidades detectadas de la entrega de los dispositivos, para su gestión.
- 3.29** La Jefatura del DIDI comunica formalmente a la empresa adjudicada, mediante correo electrónico, las observaciones y el plazo para su respectivo subsane.
- 3.30** La Jefatura del DIDI recibe de la empresa adjudicada un correo electrónico en el que se propone la coordinación de la visita para realizar los subsanes indicados por el Equipo de Soporte y Mantenimiento del DIDI, seguir paso 3.26
- 3.31** El Equipo de Soporte y Mantenimiento del DIDI remite el acta de recibido conforme escaneada de cada centro educativo, mediante correo electrónico, a la Jefatura del DIDI para su gestión.
- 3.32** La Jefatura del DIDI recibe del Equipo de Soporte y Mantenimiento del DIDI mediante correo electrónico el acta de recibido conforme escaneada de cada centro educativo, para su gestión.

3.33 La Jefatura del DIDI consolida las actas de recibido conforme escaneadas y debidamente firmadas por el Equipo de Soporte y Mantenimiento del DIDI que verificó la entrega de los dispositivos adjudicados.

3.34 La Jefatura del DIDI verifica que la totalidad de las actas de recibido conforme corresponda a la cantidad total de dispositivos adjudicados y a la distribución definida en la lista de centros educativos prioritarios (anexo 7) y comunicada al proveedor adjudicado.

3.34.1 Si cuenta con la totalidad de las actas de recibido conforme, la Jefatura del DIDI elabora el acta de recepción definitiva de los bienes, seguir paso 3.35

3.34.2 Si NO cuenta con la totalidad de las actas de recibido conforme, la Jefatura del DIDI mantiene seguimiento con el Equipo de Soporte y Mantenimiento del DIDI hasta completar la totalidad de actas, seguir paso 3.32

Nota aclaratoria: La elaboración del acta de recepción definitiva se realizará hasta que la Jefatura del DIDI cuente con la totalidad de las actas de recibido conforme emitidas por el Equipo de Soporte y Mantenimiento del DIDI.

3.35 La Jefatura del DIDI remite por medio del correo electrónico el acta de recepción definitiva del AC (anexo 5) debidamente firmados, al enlace presupuestario del programa 555, para las gestiones correspondientes ante el Programa Presupuestario 555 y la Proveeduría Institucional

Nota aclaratoria: Con la remisión del Acta de Recepción Definitiva al Enlace Presupuestario del Programa 555, concluye la intervención del DIDI en el presente procedimiento.

3.36 La Jefatura del DIDI, remite mediante correo electrónico a la oficinista del DIDI los documentos resultantes del proceso de adjudicación de bienes y/o servicios, para el resguardo y archivo correspondiente.

3.37 La oficinista del DIDI, recibe mediante correo electrónico todos los documentos resultantes del proceso de adjudicación de bienes y/o servicios para control y referencia.

3.38 La oficinista del DIDI, organiza el expediente con todos los documentos resultantes del proceso de adjudicación de bienes y/o servicios y archiva en la carpeta digital (anexo 9) para control y referencia.

3.39 Fin del procedimiento

Documentos de referencia:

- No aplica

Formularios o Registros:

- Sistema TECNOPRESTA

Anexos:

- Anexo N°1. Documento de Word con especificaciones técnicas
- Anexo N°2. Informe de estudio de mercado
- Anexo N°3. Ambiente Técnico Pedagógico (ATP)
- Anexo N°4. Documentos iniciales del cartel de compra
- Anexo N°5. Acta de recepción definitiva de los bienes
- Anexo N°6. Fórmula para la distribución de equipos tecnológicos con fines pedagógicos
- Anexo N°7. Lista de centros educativos priorizados
- Anexo N°8. TECNOPRESTA
- Anexo N° 9. Carpeta compartida

ANEXO NO. 1


INFORME DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Tabla de contenido

1. Fundamento legal	3
2. Objetivo del informe	3
3. Identificación de la necesidad y/o el problema	3
4. Población meta	5
5. Informe técnico	5
5.1. Describir el Equipo Técnico	5
5.2. Fuentes de información	6
5.3. Opciones de mercado y condiciones	7
5.4. Análisis técnico	25
6. Resultados y conclusiones	28
7. Declaración jurada	29

ANEXO NO. 2

ESTUDIO DE MERCADO

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA Ministerio de Educación Pública Formulario sondeo de precios del estudio de mercado Precios de referencia del objeto contractual											
Programa Presupuestario: 505 Aplicación de la Tecnología a la Educación Unidad Gestora: Departamento de Investigación, Desarrollo e Implementación (DDI) Número Subpartida Presupuestaria: 50107 No. Oficio de solicitud (Remisión): PPS60-246-2025 Fecha: 19 de diciembre de 2025										Cédula de control VF	
Posición	Objeto contractual	Código de bien/servicio (SICOP)	Precio de referencia 1 (MAYOR)	Precio de referencia 2	Precio de referencia 3	Precio de referencia 4 (MENOR)	Precio promedio	Monto unitario a utilizar	Racionalidad de precio	Umbral mínimo	Umbral máximo
1	Set de robótica básica		\$433,965.75	\$422,963.75	\$422,152.50	\$383,775.00	\$419,639.25	\$419,640.00	6.07%	€ 388,894.88	€ 435,885.42
2	Set de robótica avanzado		\$521,568.35	\$480,740.74	\$503,417.19	\$483,529.00	\$489,811.32	\$489,812.00	6.94%	€ 458,797.28	€ 523,826.72
3	Set de recursos adicionales para robótica		\$154,621.80	\$146,338.30	\$150,479.95	\$138,085.00	\$147,373.71	\$147,374.00	5.82%	€ 139,096.68	€ 155,657.32
4	Kit de competencia		\$398,500.00	\$345,050.00	\$391,800.00	\$336,000.00	\$352,587.50	\$352,588.00	3.33%	€ 340,882.96	€ 364,313.02
5	Set de robótica para preescolar		\$352,800.00	\$340,200.00	-	\$315,000.00	\$336,000.00	\$336,000.00	5.63%	€ 317,106.00	€ 354,900.00
6	Set de certificado para preescolar		\$302,100.00	\$283,550.00	-	\$288,000.00	\$283,550.00	\$283,550.00	6.54%	€ 268,006.00	€ 302,100.00
7	Set de experimentación científica para preescolar		\$313,040.00	\$304,895.00	\$307,490.00	\$279,500.00	\$301,161.25	\$301,162.00	1.39%	€ 296,989.48	€ 304,354.51
8	Set de experimentación científica para niño		\$393,240.00	\$375,540.00	\$389,790.00	\$348,000.00	\$376,718.00	\$376,718.00	6.09%	€ 354,096.00	€ 393,330.00
9	Set de experimentación científica para niño		\$496,470.00	\$498,985.00	\$492,118.00	\$438,300.00	\$472,817.80	\$472,818.00	6.49%	€ 442,832.97	€ 503,053.03
10	Set de robótica y programación con kit		\$430,850.00	-	\$422,850.00	\$396,000.00	\$416,968.67	\$416,969.00	4.27%	€ 398,291.99	€ 433,842.01
11	Servicio educativo con contenido de IA		€1,380,000.00	-	€1,204,000.00	€1,200,000.00	€1,286,000.00	€1,286,000.00	6.99%	€ 1,198,000.00	€ 1,378,000.00

ANEXO NO. 3

INFORME DEL AMBIENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO (ATP)

	Ministerio de Educación Pública Dirección de Informática de Gestión Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación PROGRAMA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS MÓVILES /Programa 3 FONATEL	AMBIENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO
--	---	-----------------------------

Ítem	Nombre de aplicación	Enlaces	Descripción	Población Meta
1	algodoo	http://www.algodoo.com	Software de simulación 2D para la enseñanza de la física. Incluye tutorial	Estudiantes de Secundaria /Docentes Secundaria
2	aTubeCatcher	https://www.atube.me/es	Software gestor de descargas de videos y grabador de audio y video de la PC	Estudiantes de Secundaria /Docentes Preescolar-Primaria-Secundaria
3	Audacity	https://www.audacityteam.org	Software para grabar, digitalizar, importar, exportar, editar y combinar sonido	Estudiantes de Secundaria /Docentes Preescolar-Primaria-Secundaria
4	ConceptTools	https://cmap.ihmc.us/	Software generador de mapas de ideas, esquemas, diagramas, mapas de ideas o como quieras llamar a este recurso que combina texto con imágenes y flechas para organizar conceptos e ideas de una forma sencilla y práctica. (Nota para MEP, enviar en un documento la información para que el centro educativo pueda registrarlo y usarlo)	Estudiantes de Secundaria /Docentes Preescolar-Primaria-Secundaria

ANEXO NO. 4

Documentos del cartel de compra

- Cronograma de tareas y unidades responsables.pdf
- Decisión inicial.pdf
- Detalle de distribución de cantidades.pdf
- Estudio de mercado (sondeo de precios).pdf
- Informe técnico.pdf
- Memoria de cálculo cláusula penal o multas.pdf
- Oficio Propuesta de pliego de condiciones.pdf
- Propuesta Pliego de condiciones.pdf

ANEXO NO. 5

ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA DE LOS BIENES

ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA # DVM-AC-DRTE-DIDI-041-2022

De conformidad con lo establecido en el artículo 203 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se levanta esta acta de recepción provisional, con fundamento en la siguiente información:

Número de Licitación: 2020LN-000005-0007300001		
Denominada: “Equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo”		
Empresa: Aprender Haciendo Costa Rica S.A		
Contrato: 0432021000300153-00	Num. de orden de compra: 4600056262	
Programa Presupuestario: 555	Subpartida: 50107	Periodicidad: Anual
Periodo: 2021	Año de contrato: Primer año	

Así mismo se procede a detallar los servicios recibidos:

SERVICIOS RECIBIDOS		
Línea	Cantidad	Descripción de los bienes

ANEXO NO. 6

Fórmula para la distribución de equipos tecnológicos con fines pedagógicos



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

Viceministerio Académico
Dirección de Recursos Tecnológicos

Fórmula para distribución de equipos tecnológicos con fines pedagógicos.

El presente documento tiene como objetivo establecer un marco técnico y operativo para la asignación de recursos tecnológicos a los centros educativos públicos, tomando como base el criterio de distribución por matrícula estudiantil y el uso intencionado de los recursos asignados con fines pedagógicos a los centros educativos públicos del país. Esta acción busca garantizar una distribución

ANEXO NO. 7

Lista de centros educativos prioritizados

Tiene docente	Dimensión 2025	Equipo PRONIE (según Inventario FOD)	Entregado programa 3 (Según UG)	Tiene equipo PRONIE o PROGRAMA 3	Antigüedad equipo prone	Porcentaje de equipo reportado entre malo y regular de PRONIE y PROGRAMA 3	Prioridad de equipamiento	Antigua Propuesta	Total de equipo registrado en tecnopresta
Si	Dimensión 1 y 2	30	7	Ambos	2019-2020	0%	Medio	ATM	47
Si	Dimensión 1 y 2	34	3	Ambos	2019-2020	0%	Medio	LIE	52
Si	Dimensión 1 y 2	52	0	Ambos	2019-2020	0%	Medio	ATM	110
Si	Dimensión 1 y 2	35	3	Ambos	2019-2020	47%	Medio	LIE	54
Si	Dimensión 1 y 2	41	3	Ambos	2021-2022	0%	Baja	LIE	46
Si	Dimensión 1	27	0	Ambos	2019-2020	0%	Medio	LIE	32
Si	Dimensión 1 y 2	35	10	Ambos	2019-2020	0%	Medio	LIE	136
Si	Dimensión 1 y 2	27	25	Ambos	2019-2020	14%	Medio	LIE	79

ANEXO NO. 8

TECNOPRESTA

Substituto de Préstamo de Activos (Tecnopresta) LOGO TIENE A DISPOSICIÓN



TECNO
Presta

Solicitudes de Préstamo de Activos

Inicio

Map Tecnopresta
Inicio
Comentarios y sugerencias
Reporte
Centro de Ayuda



Actualización de Inventario Nacional

Ingresar



Solicitar Activos

Ingresar



Inventario de Activos Prestables

Ingresar



Centro de Consultas DRTE

Ingresar

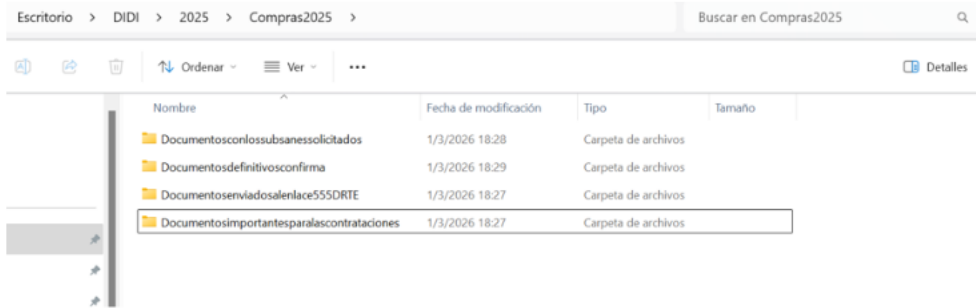


Recursos de apoyo para uso de la plataforma

Ingresar

ANEXO NO. 9

Resguardo de documentos en digital



The screenshot shows a Windows File Explorer window with the following details:

- Address bar: Escritorio > DIDI > 2025 > Compras2025 >
- Search bar: Buscar en Compras2025
- Navigation pane: Shows a tree view with a selected folder containing four subfolders.
- Table of contents:

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Documentosconlossubsanessolicitados	1/3/2026 18:28	Carpeta de archivos	
Documentosdefinitivosconfirma	1/3/2026 18:29	Carpeta de archivos	
Documentosenviadosalence55DRTE	1/3/2026 18:27	Carpeta de archivos	
Documentosimportantesparalascontrataciones	1/3/2026 18:27	Carpeta de archivos	