

# **Ley N° 8283**

COMISIÓN TÉCNICA ESPECIALIZADA

Ley para el Financiamiento y Desarrollo de Equipos de Apoyo para la Formación de Estudiantes con Discapacidad matriculados en III y IV Ciclo de la Educación Regular y de los Servicios de III y IV Ciclo de Educación Especial.

## **Manual para la presentación y Liquidación de proyectos y productos de apoyo**

Ministerio Educación Pública  
Viceministerio Académico  
Dirección de Desarrollo Curricular  
Departamento de Educación Especial

Enero 2016

# Tabla de contenido

INFORMACIÓN .....	3
COMISIÓN TÉCNICA ESPECIALIZADA .....	3
POBLACIÓN META .....	3
FUENTES DE FINANCIAMIENTO.....	3
TIPOS DE INVERSIÓN .....	4
PROYECTOS .....	4
✓ Proyectos de infraestructura .....	4
✓ Proyecto de Equipamiento.....	4
✓ Proyecto Didáctico .....	4
Producto de apoyo .....	4
INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA .....	5
ASPECTOS GENERALES .....	5
ESTRUCTURA DEL PROYECTO .....	5
1. Portada .....	5
2. Oficio de solicitud.....	<b>iError! Marcador no definido.</b>
3. Información general del centro educativo. ....	6
4. Información del proyecto .....	7
5. Expediente del proyecto .....	7
6. Informe final de liquidación del proyecto: .....	8
INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO (Equipo, Mobiliario, Herramientas y Materiales).....	10
ASPECTOS GENERALES .....	10
ESTRUCTURA DEL PROYECTO .....	10
1. Información que debe incluir la portada .....	10
2. Oficio de solicitud y presentación del proyecto.....	10
3. Presentar copia del acta de la Junta Administrativa.....	10
4. Información general de la institución. ....	11
5. Información del proyecto: .....	11
INFORME FINAL DE LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO.....	14
1. Requisitos de presentación: .....	14
Estructura del informe final de liquidación .....	14
1. Portada .....	14
2. Documentos.....	14
3. Informe económico.....	15

<b>4.</b> Fotografías del equipo adquirido (máximo 6, dos por área).....	15
INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DIDÁCTICOS. .	16
Aspectos Generales.....	16
ESTRUCTURA DEL PROYECTO .....	16
<b>1.</b> Portada .....	16
<b>2.</b> Documentos.....	16
<b>3.</b> Información del proyecto.....	17
INFORME FINAL DE LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO.....	19
<b>1.</b> Requisitos de presentación:.....	19
ESTRUCTURA DEL INFORME FINAL DE LIQUIDACIÓN .....	19
<b>1.</b> Portada .....	19
<b>2.</b> Documentos.....	19
INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES PRODUCTOS DE APOYO.....	20
<b>1.</b> Aspectos generales.....	20
<b>2.</b> Presentación de la solicitud de la ayuda técnica .....	20
<b>3.</b> Información general de la institución. ....	20
<b>4.</b> Información del estudiante.....	21
<b>5.</b> Información del producto de apoyo.....	21
INFORME FINAL DE LIQUIDACIÓN .....	23
<b>1.</b> Portada .....	23
<b>2.</b> Documentos.....	23

## **INFORMACIÓN**

### **COMISIÓN TÉCNICA ESPECIALIZADA**

De conformidad con lo estipulado en el artículo 10, capítulo IV de la Ley 8283, la Comisión Técnica Especializada, se conforma por: un representante del Departamento de Educación Especial del Ministerio de Educación Pública, un representante del Departamento de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras del Ministerio de Educación Pública, un representante del Consejo Nacional de Personas con Discapacidad, un representante del Comité de Información las Organizaciones de las Personas con Discapacidad y un representante de los Estudiantes de III Y IV ciclo de Educación Regular y de los Servicios de Educación Especial.

Esta comisión tiene como finalidad recibir, revisar, analizar, aprobar y emitir las recomendaciones, a los proyectos presentados por representantes de los centros educativos públicos de III ciclo y educación diversificada de la educación regular, y de los servicios de III y IV ciclo de Educación Especial (III ciclo y ciclo diversificado vocacional); así mismo orientar, facilitar y asesorar la presentación y tramitación de los proyectos tendientes a favorecer la equiparación de oportunidades de los estudiantes con discapacidad.

Para la operacionalización de sus actividades, la Comisión Técnica de la Ley 8283, tiene su sede en el Ministerio de Educación Pública, Departamento de Educación Especial, 3º piso del Edificio Raventós, avenidas Central y Segunda, calle 6 Telefax: 22 56 64 56

Dirección electrónica: [comisionley8283@mep.go.cr](mailto:comisionley8283@mep.go.cr)

Departamento de Educación Especial: [educaespecial@mep.go.cr](mailto:educaespecial@mep.go.cr)

Gilda Aguilar Montoya, coordinadora de la Comisión de la Ley 8283.  
[gilda.aguilar.montoya@mep.go.cr](mailto:gilda.aguilar.montoya@mep.go.cr)

Laurita Carvajal Granados, Asesora destacada en los procesos de la Ley 8283.  
[laurita.carvajal.granados@mep.go.cr](mailto:laurita.carvajal.granados@mep.go.cr)

### **POBLACIÓN META**

Estudiantes con discapacidad matriculados en III Ciclo y Educación Diversificada, en los servicios de III Ciclo y Diversificado Vocacional o en III y IV Ciclo en Centros de Educación Especial.

### **FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

Reforma del artículo 1º de la ley para el financiamiento y desarrollo de la Educación Técnica profesional, N° 7372 del 22 de noviembre de 1993. El cual establece que del superávit del Instituto Nacional de Aprendizaje, el Poder Ejecutivo girará a las juntas administrativas de los colegios técnicos profesionales, el equivalente a un cinco por ciento (5%) del presupuesto anual ordinario, del cual un porcentaje se destinará a la esta Ley.

- Ley N° 7972 “ley del Vicio, de 22 de diciembre de 1999. Mediante su artículo 14. Define que un porcentaje de lo recaudado por ésta, se destinará a la Ley 8283.

## **TIPOS DE INVERSIÓN**

Los tipos de inversión que financia esta ley pueden ser: Proyectos y solicitudes de Productos de Apoyo.

### **PROYECTOS**

Por su naturaleza los proyectos se clasifican en: infraestructura, equipamiento o didácticos.

- ✓ **Proyectos de infraestructura:**

Incluye la construcción, ampliación o remodelación, de acuerdo con los criterios establecidos por la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo (DIEE).

- ✓ **Proyecto de Equipamiento:**

Consiste en la dotación de equipo, mobiliario, herramientas y materiales.

- ✓ **Proyecto Didáctico:**

Consiste en brindar recursos con la finalidad de apoyar los procesos de aprendizaje, congruentes con el plan de estudios, propiciando elementos de sostenibilidad o estrategias que conlleven a emprendimientos futuros.

### **PRODUCTO DE APOYO**

Es cualquier producto (incluyendo dispositivos, equipos, instrumentos, tecnologías y software) fabricado especialmente o disponible en el mercado para prevenir, compensar, controlar, mitigar o neutralizar deficiencias, limitaciones en la actividad y restricciones en la participación.

# **INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA**

## **ASPECTOS GENERALES**

- Presentar el documento foliado
- Con empaste sencillo
- Incluir tabla de contenidos
- No adjuntar documentos en papel fax (Sólo fotocopias u originales).
- Si la Comisión Técnica de la Ley 8283 solicita la ampliación de información (documentos, listas, sellos, copias, entre otros) de un proyecto, los solicitantes deben presentar la información en un fólter prensado, indicando en la portada los puntos solicitados, así como las modificaciones realizadas, con su respectivo oficio de presentación.
- Es responsabilidad de la dirección y la Junta Administrativa del centro educativo que presenta el proyecto, mantener una copia de todos los documentos aportados.
- Toda documentación presentada a esta comisión debe ser remitida de forma física y digital (disco compacto o DVD)

## **ESTRUCTURA DEL PROYECTO**

### **1. Portada**

- 1.1 Nombre del centro educativo
- 1.2 Nombre del proyecto
- 1.3 Nombres de los responsables del proyecto; Director (a) y Presidente de la Junta Administrativa)
- 1.4 Lugar
- 1.5 Fecha

### **2. Oficio de presentación**

- 2.1. Solicitud y presentación del proyecto, dirigida a la Comisión Técnica de la Ley 8283, firmada por el Presidente de la Junta Administrativa, Director(a) del centro educativo y Coordinador(a) del servicio de educación especial. Debe contener ambos sellos.

### 3. Información general del centro educativo.

Debe utilizar la siguiente tabla:

3.1	Dirección Regional de Educación.	
3.2	Circuito educativo	
3.3	Código presupuestario del centro educativo ( <i>no del servicio de educación especial</i> )	
3.4	Fax o número de teléfono de la Junta Administrativa (si tuvieran)	
3.5	Número de teléfono del centro educativo.	
3.6	Número de fax de la Institución	
3.7	Dirección electrónica oficial del centro educativo	
3.8	Dirección exacta del centro educativo (incluya Distrito, Cantón y Provincia)	
3.9	Cantidad de docentes del servicio de Educación Especial	

Nombre completo	Número teléfono	Correo electrónico
Director(a) del centro Educativo		
Presidente(a) de la Junta Administrativa		
Coordinador(a) del equipo base.		
Tesorero contador(a) de la Junta Administrativa.		

#### 4. Información del proyecto

- 4.1 Nombre del proyecto
- 4.2 Descripción del proyecto (detallar brevemente en qué consiste)
- 4.3 Justificación (explique qué situación o problemática se intenta resolver con el proyecto y cómo se espera que contribuya en la implementación del plan de estudios.
- 4.4 Descripción de la población meta (lista de estudiantes de III y IV Ciclos por grupos, por niveles y proyección de matrícula a dos años plazo).
- 4.5 Descripción del inventario en infraestructura del servicio deben detallar con cuántos espacios cuenta el Servicio de Educación Especial: cantidad y estado de aulas y talleres.
- 4.6 Presentar al menos dos fotografías de dónde se ubicará la obra.
- 4.7 Presentar copia del acta de la Junta Administrativa donde se indique el acuerdo de presentación del proyecto ante la comisión.
- 4.8 Citar proyectos anteriores financiados con recurso de la Ley 8283.

#### 5. Expediente del proyecto

Aportar los siguientes documentos, que conformaran el expediente del proyecto que la Comisión Técnica presenta a la DIEE

- 5.1 Certificación de personería jurídica de la Junta Administrativa, con no menos de tres meses de emitida.
- 5.2 Certificación de fondos (debe desglosar todos los recursos según cantidad de cuentas así como especificar el uso de las partidas) Con no menos de tres meses de emisión.
- 5.3 Copia del plano catastro
- 5.4 Estudio registral
- 5.5 Croquis de infraestructura: Es la propuesta espacial. Su representación se hará mediante los elementos gráficos e iconográficos necesarios para expresar claramente los aspectos conceptuales técnico-funcionales del proyecto. Debe reflejar donde se ubicará la obra dentro de la institución, detallando la infraestructura existente.

Explicación del proceso:

El centro educativo presenta a la Comisión Técnica de la ley 8283, el proyecto conteniendo la estructura y requisitos mencionados anteriormente.

La Comisión técnica, en sesión, analiza el proyecto y lo aprueba financieramente o caso contrario, emite las recomendaciones que deben volver presentar.

El arquitecto de la DIEE , representante en la CTE, se desplaza al centro educativo para analizar el proyecto y emitir recomendaciones, en caso de ser necesarias. En esta visita, realiza un informe diagnóstico "ID" mediante el cual se determina la viabilidad del proyecto y el presupuesto de la inversión aproximada de la obra.



Este informe diagnóstico se traslada a los interesados del centro educativo, para que manifiesten por medio de un oficio dirigido a la CTE, su anuencia en continuar con el proceso, acatando lo contenido del Informe Diagnóstico. De esta forma se contará con la aprobación oficial.

Una vez que el proyecto sea aprobado técnica y financieramente, la Comisión Técnica Especializada emite un oficio a los responsables del proyecto, trasladando el acuerdo tomado en sesión, donde se comunica la aprobación del mismo. Simultáneamente la Comisión traslada el acuerdo mediante oficio a la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo, quienes comunican a la Junta Administrativa, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, sobre la transferencia de los recursos.

A partir de esta etapa, el representante de la DIEE ante la CTE dará el acompañamiento técnico a los responsables del proyecto y profesional de la obra, para guiarlos en los procesos subsiguientes (respetando lo establecido en la Guía de presentación de proyectos ante la DIEE, vigente.)

Finalmente la DIEE, emite el oficio de autorización de inicio de la obra y lo envía al presidente de la Junta Administrativa y al director (a), quienes deberán enviar una copia a la Comisión Técnica Especializada. La obra constructiva no se puede iniciar, hasta contar con éste y todos los requisitos descritos en este apartado.

En caso de que el proyecto se apruebe por etapas, se debe liquidar cada etapa para poder solicitar el desembolso siguiente.

## **6. Informe final de liquidación del proyecto:**

Una vez concluido el proyecto, es responsabilidad de la junta administrativa y del director del centro educativo, presentar a la Comisión Técnica, en un plazo no menor a un mes, un informe final de liquidación. No se le tramitarán nuevos proyectos a los centros educativos que incumplan este lineamiento y se gestionarán procesos administrativos apegados a la Ley General de Juntas de Educación y Administrativas.

Este informe debe ser presentado en físico y digital (disco compacto o DVD).

Requisitos de presentación:

- Incluir tabla de contenidos
- Presentar el documento foliado y empastado sencillo
- No adjuntar documentos en papel fax

Estructura del informe final de liquidación

### 6.1 Portada

- Nombre del centro educativo
- Nombre del proyecto
- Nombres de los responsables del proyecto. (Director (a) y Presidente de la Junta Administrativa) y profesional consultor contratado.
- Fecha de presentación

### 6.2 Copia del oficio de Autorización por parte de la DIEE.

- 6.3 Copia del acta de la contratación de la mano de obra y adjudicación de materiales por separado.
- 6.4 Oficio donde los responsables del proyecto se comprometen a utilizar las instalaciones construidas con fondos procedentes de la Ley 8283, para uso exclusivo de los estudiantes con discapacidad matriculados en III y IV ciclo de Educación Regular o Educación Especial.
- 6.5 Informe económico; incluir un registro: tabla auxiliar contable que contenga cada una de las planillas de la junta administrativa, mismas que deberán acompañarse con las copias de las facturas y cheques emitidos que corresponden a cada planilla. Para la confección de la tabla, puede guiarse con el siguiente modelo:

#Planilla	#Facturas	Razón social	Concepto de pago	Valor	#cheque	Retención del impuesto de renta

- 6.6 Copia del documento oficial de recibido de la obra (Copia del acta o documento donde la Junta recibe la obra a conformidad) según lo que se dispone en la Guía de presentación de proyectos ante la DIEE, vigente.
- 6.7 Fotografías (de 8 a 10 fotografías máximo) del proyecto de construcción concluido o de la infraestructura ampliada o remodelada.
- 6.8 El informe de liquidación será analizado por la CTE, quien emitirá un oficio de aprobación, o se solicitará el subsane de encontrar algún anomalía.
- 6.9 Si el informe de liquidación aprobado refleja un saldo remante, podrá ser utilizado al solicitar, mediante oficio autorización de la CTE. Deben incluir la debida justificación, presupuesto y facturas proformas que respalden dicha petitoria. Éste remanente deberá ser utilizado en obras de la misma naturaleza que el plan de inversión inicial.

# **INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO (Equipo, Mobiliario, Herramientas y Materiales)**

## **ASPECTOS GENERALES**

- Presentar el documento foliado
- Con empaste sencillo
- Incluir tabla de contenidos
- No adjuntar documentos en papel fax (Sólo fotocopias u originales).
- Es responsabilidad de la dirección y la Junta Administrativa del centro educativo que presenta el proyecto, mantener una copia de todos los documentos aportados.
- Toda documentación presentada a esta comisión debe ser remitida de forma física y digital (disco compacto o DVD)
- Todo el equipo adquirido deberá plaquearse y reflejarse en el inventario de activos del centro educativo, cumpliendo las normas establecidas para ello.

## **ESTRUCTURA DEL PROYECTO**

### **1. Información que debe incluir la portada**

- 1.1 Nombre del centro educativo
- 1.2 Nombre del proyecto
- 1.3 Nombres de los responsables del proyecto. (Director (a) y Presidente de la Junta Administrativa)
- 1.4 Lugar
- 1.5 Fecha

### **2. Carta de solicitud y presentación del proyecto**

Dirigida a la Comisión Técnica de la Ley 8283, firmada por el Presidente de la Junta Directiva, Director(a) del centro educativo y Coordinador(a) del servicio de educación especial.

**3. Presentar copia del acta de la Junta Administrativa, donde se indique el acuerdo de presentación del proyecto ante la comisión.**

#### 4. Información general de la institución.

Debe utilizar la siguiente tabla:

Dirección Regional de Educación.	
Circuito educativo	
Código presupuestario del centro educativo <b>(no del servicio de educación especial)</b>	
Fax o número de teléfono de la Junta Administrativa (si tuvieran)	
Número de teléfono del centro educativo.	
Número de fax de la Institución	
Dirección electrónica oficial del centro educativo	
Dirección exacta del centro educativo (incluya Distrito, Cantón y Provincia)	
Cantidad de docentes del servicio de Educación Especial	

Nombre completo	Número teléfono	correo electrónico
Director(a) del centro Educativo		
Presidente(a) de la Junta Administrativa		
Coordinador(a) del equipo base.		
Tesorero contador(a) de la Junta Administrativa.		

#### 5. Información del proyecto:

- 5.1 Nombre del proyecto
- 5.2 Descripción del proyecto (detallar brevemente en qué consiste)
- 5.3 Justificación del proyecto (explique qué situación o problemática se intenta resolver con el proyecto y cómo se espera que contribuya el proyecto en la implementación del plan de estudios.)
- 5.4 Descripción de la población meta (Lista de estudiantes de III y IV Ciclos por grupos y por niveles y proyección de matrícula a dos años plazo).
- 5.5 Cronograma de actividades para concretar el proyecto.
- 5.6 Descripción del inventario en infraestructura y equipo del servicio (Deben detallar con cuántos espacios cuenta el Servicio de Educación Especial: cantidad de aulas

y talleres por especialidad, así como las condiciones actuales de seguridad de cada uno de los recintos donde se albergará el equipo o materiales solicitados. Indicar también el equipo con que cuentan en la actualidad.

- 5.7 Incluir al menos dos fotografías en las que se evidencia la falta de equipo, mobiliario, herramientas o material solicitado.
- 5.8 Citar proyectos anteriores financiados con recurso de la Ley 8283.
- 5.9 Indicar el área o sub-área que se beneficiaran con el proyecto (Artes Industriales, Educación para El Hogar o Académica).
- 5.10 Incluir un listado del recurso solicitado: equipo, mobiliario, herramientas o materiales, incluyendo la cantidad, las especificaciones del artículo, precio unitario y precio total, guiándose con el siguiente cuadro:

Listado del área de:		
Nº consecutivo	Artículo solicitado	Cantidad

- 5.11 Incluir tres facturas proforma por cada bien solicitado, a nombre de la Junta Administrativa, exonerada de impuestos, en colones o dólares (al tipo de cambio del Banco Central calculado al día en que se solicitó el proyecto). Deben incluir el costo unitario del artículo y el precio final por la cantidad solicitada. De éstas facturas seleccione cual reúne las mejores condiciones (precio, calidad, garantía, plazo de entrega, stock de repuestos, asesoría o asistencia técnica entre otras) y justifique las razones de la selección.
- 5.12 Presentar un presupuesto por separado de cada una de las áreas que se beneficiaran con el proyecto (Artes Industriales, Educación para El Hogar, Agropecuaria o Académica). Deben incluir también una tabla con el presupuesto que refleje el costo total. Este presupuesto debe estar calculado con base a las facturas seleccionadas en el punto anterior.

<b>Presupuesto para el área de:</b>				
Nº consecutivo	Cantidad	Descripción del artículo (características físicas o técnicas)	Precio Unitario en colones	Precio total en colones
1.				
2.				
Totales				

Presupuesto General	
Presupuesto del área de	₡
Presupuesto del área de	₡
Presupuesto del área de	₡
Total general	₡

### **Explicación del proceso:**

El centro educativo presenta a la Comisión Técnica de la Ley 8283 el proyecto conteniendo la estructura y requisitos mencionados anteriormente.

La Comisión Técnica en sesión, analiza el proyecto y lo aprueba técnica y financieramente o caso contrario, emite las recomendaciones que deben volver presentar.

En caso de que el proyecto se apruebe, la Comisión Técnica Especializada emite un oficio a los responsables del proyecto, trasladando el acuerdo tomado en sesión, donde se comunica la aprobación del proyecto, el monto de la transferencia, dónde se realizará (Caja Única del Estado o cuenta de la Junta Administrativa) y fecha probable del depósito.

La Comisión Técnica realiza los movimientos necesarios para que el Departamento de Gestión de Juntas Administrativas y de Educación realice la transferencia.

Los encargados del proyecto ejecutan el proyecto y elaboran la correspondiente liquidación.

En caso de que el proyecto no se apruebe en una primera revisión, se emiten las observaciones pertinentes las cuales al ser remitidas nuevamente se retoma el proyecto en sesión de la comisión y de aprobarse, se procede conforme a los puntos anteriores.

Si la Comisión Técnica de la Ley 8283 solicita la ampliación de información (documentos, listas, sellos, copias, entre otros) del proyecto, los solicitantes deben presentar la información solicitada en un fólter prensado indicando en la portada los puntos solicitados, así como las modificaciones realizadas, con su respectivo oficio de presentación.

El informe de liquidación será analizado por la CTE, quien emitirá un oficio de aprobación o se solicitará el subsane de encontrar algún anomalía.

Si el informe de liquidación aprobado refleja un saldo remante, podrá ser utilizado al solicitar, mediante oficio autorización de la CTE. Deben incluir la debida justificación, presupuesto y

facturas proformas que respalden dicha petitoria. 1.1 Éste remanente deberá ser utilizado en obras de la misma naturaleza que el plan de inversión inicial.

La CTE tiene la potestad de programar una visita de seguimiento al centro educativo posterior a la entrega del informe de liquidación.

## **INFORME FINAL DE LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO**

Una vez concluido el proyecto, es responsabilidad de la Junta Administrativa y del director del centro educativo, presentar a la Comisión Técnica en un plazo menor a un mes, un informe final de liquidación. De no cumplirse este requisito, no se le tramitarán nuevos proyectos. Además, se exponen a que la Comisión Técnica Especializada, gestione los procesos administrativos correspondientes, apegados a la Ley General de Juntas de Educación y Administrativas.

### **1. Requisitos de presentación:**

- Incluir tabla de contenidos.
- Presentar el documento foliado y empastado sencillo.
- No adjuntar documentos en papel fax.

## **Estructura del informe final de liquidación**

### **1. Portada**

- Nombre del centro educativo
- Nombre del proyecto
- Nombres de los responsables del proyecto. (Director (a) y Presidente de la Junta Administrativa y coordinador del servicio)
- Fecha

### **2. Documentos**

- Copia del oficio de aprobación del proyecto.
- Copia del acta de entrega de la asignación de recursos adquiridos a los encargados de los servicios.
- Oficio mediante el cual los responsables del proyecto se comprometen a utilizar los bienes adquiridos con fondos procedentes de la Ley 8283, para uso exclusivo de los estudiantes con discapacidad matriculados en III y IV ciclo de Educación Regular o Educación Especial.

**3. Informe económico**

Incluir un registro: tabla auxiliar contable que contenga cada una de las planillas de la junta administrativa, mismas que deberán acompañarse con las copias de las facturas y cheques emitidos que corresponden a cada planilla. Para la confección de la tabla, puede guiarse con el siguiente modelo:

#Planilla	#Facturas	Razón social	Concepto de pago	Valor	#cheque	Retención del impuesto de renta

**4. Fotografías del equipo adquirido (máximo 6, dos por área)**



## **INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DIDÁCTICOS.**

### Aspectos Generales

- Presentar el documento foliado
- Con empaste sencillo
- Incluir tabla de contenidos
- No adjuntar documentos en papel fax.
- Es responsabilidad de la Dirección y la Junta Administrativa del centro educativo que presenta el proyecto, mantener una copia de todos los documentos aportados.
- Según la complejidad del proyecto y en caso de requerirse infraestructura, se deberá cumplir con lo estipulado en el apartado de proyectos de infraestructura contenido en este manual.
- Toda documentación presentada a esta comisión debe ser remitida de forma física y digital (disco compacto o DVD)
- Todo el equipo adquirido deberá plaqearse y reflejarse en el inventario de activos del centro educativo, cumpliendo las normas establecidas para ello.

## **ESTRUCTURA DEL PROYECTO**

### **1. Portada**

- Nombre del centro educativo.
- Nombre del proyecto.
- Nombres de los responsables del proyecto. (Director (a) y Presidente de la Junta Administrativa)
- Lugar
- Fecha

### **2. Documentos**

- Carta de solicitud y presentación del proyecto dirigida a la Comisión Técnica de la Ley 8283, firmada por el Presidente de la Junta Directiva, Director(a) del centro educativo y Coordinador(a) del servicio de Educación Especial.
- Anexar copia del acta de la Junta Administrativa donde se indique el acuerdo de presentación del proyecto ante la comisión.
- Información general de la institución utilizando la siguiente tabla:

Dirección Regional de Educación	
Circuito educativo	
Código presupuestario del centro educativo ( <i>no del servicio de educación especial</i> )	
Fax o número de teléfono de la Junta Administrativa (si tuvieran)	
Número de teléfono del centro educativo.	
Número de fax de la Institución	
Dirección electrónica oficial del centro educativo	
Dirección exacta del centro educativo (incluya Distrito, Cantón y Provincia)	
Cantidad de docentes del servicio de Educación Especial	

Nombre completo	Número teléfono	correo electrónico
Director(a) del centro Educativo		
Presidente(a) de la Junta Administrativa		
Coordinador(a) del equipo base.		
Tesorero contador(a) de la Junta Administrativa.		

### 3. Información del proyecto

- Nombre del proyecto
- Descripción del proyecto
- Justificación del proyecto: Anote una breve descripción sobre en qué consiste el proyecto y cómo se espera pueda contribuir a la implementación del plan de estudios.
- Descripción de la población que se beneficiará con el proyecto (lista de estudiantes por grupos y por niveles).
- Cronograma de actividades
- Incluir un listado del recurso solicitado por área: equipo, mobiliario, herramientas o materiales, incluyendo la cantidad, las especificaciones del artículo, precio unitario y precio total, guiándose con el siguiente cuadro:

Presupuesto del proyecto didáctico				
Cantidad	Descripción del artículo	Características físicas o técnicas	Precio unitario	Precio total
Total				

- Incluir tres facturas proforma por cada bien solicitado, a nombre de la Junta Administrativa, exonerada de impuestos, en colones o dólares (al tipo de cambio del Banco Central calculado al día en que se solicitó el proyecto). De éstas facturas seleccione cual reúne las mejores condiciones (precio, calidad, garantía, plazo de entrega, stock de repuestos, asesoría o asistencia técnica entre otras) y justifique las razones de la selección.
- Presentar un presupuesto por detallado y por separado, según el tipo de requerimiento: equipo, infraestructura, suministros (por ejemplo plantas, ornamentales, legumbres, hortalizas, verduras, frutas, especies mayores o menores).
- Deben incluir también una tabla con el presupuesto general que refleje el costo total de lo solicitado. Este presupuesto, debe estar calculado con base a las facturas seleccionadas en el punto anterior.
- Para garantizar la continuidad del proyecto, las ganancias generadas deberán invertirse en el mismo o en el servicio que lo presentó.
- A fin de garantizar la buena marcha del proyecto, los responsables del mismo deberán indicar las medidas que se establecerán en los periodos de vacaciones, feriados y fines de semana
- Se debe detallar las condiciones de seguridad que cuenta el recinto donde se albergará el equipo adquirido.
- Citar proyectos anteriores financiados con recurso de la ley 8283 (en caso de que los hayan ejecutado).

### **Explicación del proceso:**

El centro educativo presenta a la Comisión Técnica de la ley 8283 el proyecto, conteniendo la estructura y requisitos mencionados anteriormente.

La Comisión Técnica en sesión, analiza el proyecto y lo aprueba técnica y financieramente o caso contrario, emite las observaciones que deben volver presentar.

En caso de que el proyecto se apruebe, la Comisión Técnica Especializada emite un oficio a los responsables del proyecto, trasladando el acuerdo tomado en sesión, donde se comunica la aprobación del proyecto, el monto de la transferencia, dónde se realizará (Caja Única del estado o cuenta de la Junta Administrativa) y fecha probable del depósito.

La Comisión Técnica realiza los movimientos necesarios, para que el Departamento de Gestión de Juntas Administrativas y de Educación realice la transferencia.

Los encargados ejecutan el proyecto y elaboran la correspondiente liquidación. Deben esperar el oficio de la CTE con la aprobación de la liquidación o el oficio con las observaciones para la subsanación de las anomalías detectadas

En caso de que el proyecto no se apruebe en una primera revisión, se emiten las observaciones, la cuales al ser remitidas, nuevamente se retoma el proyecto en sesión de la comisión y de aprobarse, se procede conforme a los puntos anteriores.

Si la Comisión Técnica de la Ley 8283 solicita la ampliación de información (documentos, listas, sellos, copias, entre otros), los solicitantes deben presentar la información solicitada en un fólder

prensado, indicando en la portada los puntos requeridos, así como las modificaciones realizadas, con su respectivo oficio de presentación.

## **INFORME FINAL DE LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO**

Una vez concluido el proyecto, es responsabilidad de la junta administrativa y del director del centro educativo, presentar a la Comisión Técnica, en un plazo menor a un mes, un informe final de liquidación. No se le tramitarán nuevos proyectos a los centros educativos que incumplan este lineamiento. y se gestionarán procesos administrativos apegados a la Ley General de Juntas de Educación y Administrativas.

Este informe debe ser presentado en físico y digital (disco compacto o DVD).

### **1. Requisitos de presentación:**

- Incluir tabla de contenidos.
- Presentar el documento foliado y empastado sencillo
- No adjuntar documentos en papel fax (fotocopia).

## **ESTRUCTURA DEL INFORME FINAL DE LIQUIDACIÓN**

### **1. Portada**

- Nombre del centro educativo.
- Nombre del proyecto.
- Nombres de los responsables del proyecto. (Director (a) y Presidente de la Junta Administrativa) y coordinador del servicio)
- Fecha

### **2. Documentos**

- Copia del oficio de aprobación del proyecto.
- Oficio mediante el cual los responsables del proyecto se comprometen a utilizar las instalaciones construidas o el equipo adquirido con fondos procedentes de la Ley 8283, para uso exclusivo de los estudiantes con discapacidad matriculados en III y IV ciclo de Educación Regular o Educación Especial
- Informe económico; incluir un registro: tabla auxiliar contable que contenga cada una de las planillas de la junta administrativa, mismas que deberán acompañarse con las copias de las facturas y cheques emitidos que corresponden a cada planilla. Para la confección de la tabla, puede guiarse con el siguiente modelo:

#Planilla	#Facturas	Razón social	Concepto de pago	Valor	# Cheque	Retención del impuesto de renta

- Fotografías del proyecto y del equipo adquirido (máximo 4))
- Si el informe de liquidación aprobado refleja un saldo remanente, podrá ser utilizado al solicitar, mediante oficio autorización de la CTE. Deben incluir la debida justificación, presupuesto y facturas proformas que respalden la petitoria.

## **INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES PRODUCTOS DE APOYO**

Según lo establece el artículo # 2, Capítulo II de la Ley 8283, los estudiantes con discapacidad matriculados en III Ciclo y Educación Diversificada regular, en los servicios de III Ciclo y Diversificado Vocacional o en III y IV Ciclo en Centros de Educación Especial, pueden tramitar la compra de productos de apoyo que faciliten su acceso a la educación.

### **1. Aspectos generales**

- Presentar el documento foliado
- Con empaste sencillo
- Incluir tabla de contenidos
- No adjuntar documentos en papel fax (Sólo fotocopias u originales).
- Es responsabilidad de la Dirección y la Junta Administrativa del centro educativo que presenta el proyecto, mantener una copia de todos los documentos aportados.
- Toda documentación presentada a esta comisión debe ser remitida de forma física y digital (disco compacto o DVD)

### **2. Presentación de la solicitud de la ayuda técnica**

- Portada
- Nombre del centro educativo
- Nombre de los responsables de la solicitud (Director (a) y Presidente de la Junta Administrativa)
- Lugar y fecha

### **3. Información general de la institución.**

Utilizando la siguiente tabla:

Dirección Regional de Educación	
Circuito educativo	
Código presupuestario del centro educativo ( <i>no del servicio de educación especial</i> )	
Fax o número de teléfono de la Junta Administrativa (si tuvieran)	
Número de teléfono del centro educativo.	
Número de fax de la Institución	
Dirección electrónica oficial del centro educativo	
Dirección exacta del centro educativo (incluya Distrito, Cantón y Provincia)	
Cantidad de docentes del servicio de Educación Especial	

Nombre completo	Número teléfono	correo electrónico
Director(a) del centro Educativo		
Presidente(a) de la Junta Administrativa		
Coordinador(a) del equipo base.		
Tesorero contador(a) de la Junta Administrativa.		

#### 4. Información del estudiante

- Nombre del estudiante
- Edad
- Número de cédula de menor
- Año que cursa
- Condición de discapacidad que presenta

#### 5. Información del producto de apoyo

- Nombre y descripción detallada del producto de apoyo requerido
- Factura proforma del bien
- Contextualización general de la situación en que se desenvuelve el (la) estudiante institución
- Fotocopia de la cédula del estudiante

### **Explicación del proceso:**

El interesado remitirá la solicitud del producto de apoyo en forma escrita al director (a) del centro educativo donde se encuentre matriculado el estudiante solicitante. La petición la puede realizar: el estudiante, los padres de familia, encargados legales o algún profesor. Esta solicitud constituye el documento de inicio del expediente del proceso.

El Director (a) del centro educativo, solicitará el criterio técnico al Comité de Apoyo Educativo o al Comité Técnico Asesor (Centro de Educación Especial), quienes realizarán un análisis y definirán la pertinencia o no de la misma. Su criterio será comunicado por escrito al Director (a) del centro educativo.

Si la solicitud es aprobada, el Director (a) podrá sustentar el criterio vertido, solicitando, en el caso de los estudiantes con discapacidad visual, la asesoría al Instituto de Rehabilitación y Formación Helen Keller. (Teléfono: 2226-3705 / 2226-25442 Dirección Electrónica: [helenkellercr@yahoo.es](mailto:helenkellercr@yahoo.es)). En caso de otra condición de discapacidad la solicitará al Departamento de Ayudas Técnicas del Centro Nacional de Recursos para la Educación Inclusiva (CENAREC) Teléfono: 2225-3976/ Dirección electrónica: [www.cenarec.org](http://www.cenarec.org).

El Centro Nacional de Recursos o el Instituto Helen Keller, según corresponda comunicará su resolución por escrito al director del centro. En caso de ser positiva la resolución, el director organizará los recursos para la búsqueda de facturas proformas.

El director del centro educativo reenviará el expediente junto con un oficio suscrito por él y el presidente de la Junta Administrativa, a la Comisión Técnica de la Ley 8283, para su aprobación. El expediente lo conforma toda la correspondencia descrita en este apartado, así como la información de la estudiante aportada por profesionales del área de la salud, en caso de contar con ellos.

La Comisión Técnica analizará el expediente en sesión de trabajo, de requerir ampliar para la toma de decisiones, puede solicitar criterio técnico a otras instancias.

En caso de que el proyecto se apruebe, la Comisión Técnica Especializada emite un oficio a los responsables del proyecto, trasladando el acuerdo tomado en sesión, donde se comunica la aprobación del proyecto, el monto de la transferencia, dónde se realizará (Caja Única del estado o cuenta de la Junta Administrativa) y fecha probable del depósito.

La Comisión Técnica realiza los movimientos necesarios, para que el Departamento de Gestión de Juntas Administrativas y de Educación, realicen la transferencia.

La Junta Administrativa realiza la compra del bien y lo entrega a la persona que solicitó el producto de apoyo, mediante un acta de entrega donde se especifiquen las características del bien y la persona reciba a satisfacción el producto y se comprometa a que su uso sea exclusivo del estudiante para el cual se solicitó. Es importante mencionar que el bien adquirido, pasa a ser propiedad del estudiante y no es un bien que debe inventariarse dentro de los activos del centro educativo. De ahí la importancia que se refleje mediante un acta, la entrega del mismo.

Los responsables del proyecto realizan la liquidación y la envían a la Comisión Técnica de la Ley 8283.

## **INFORME FINAL DE LIQUIDACIÓN**

Una vez entregado el producto de apoyo, es responsabilidad del director y el presidente de la Junta Administrativa del centro educativo presentar a la Comisión Técnica en un mes de plazo, el informe de liquidación.

### **1. Portada**

- Nombre del centro educativo.
- Nombre del producto de apoyo.
- Nombre del estudiante beneficiario
- Fecha

### **2. Documentos**

- Copia del acta de entrega
- Copia de la factura
- Fotografía