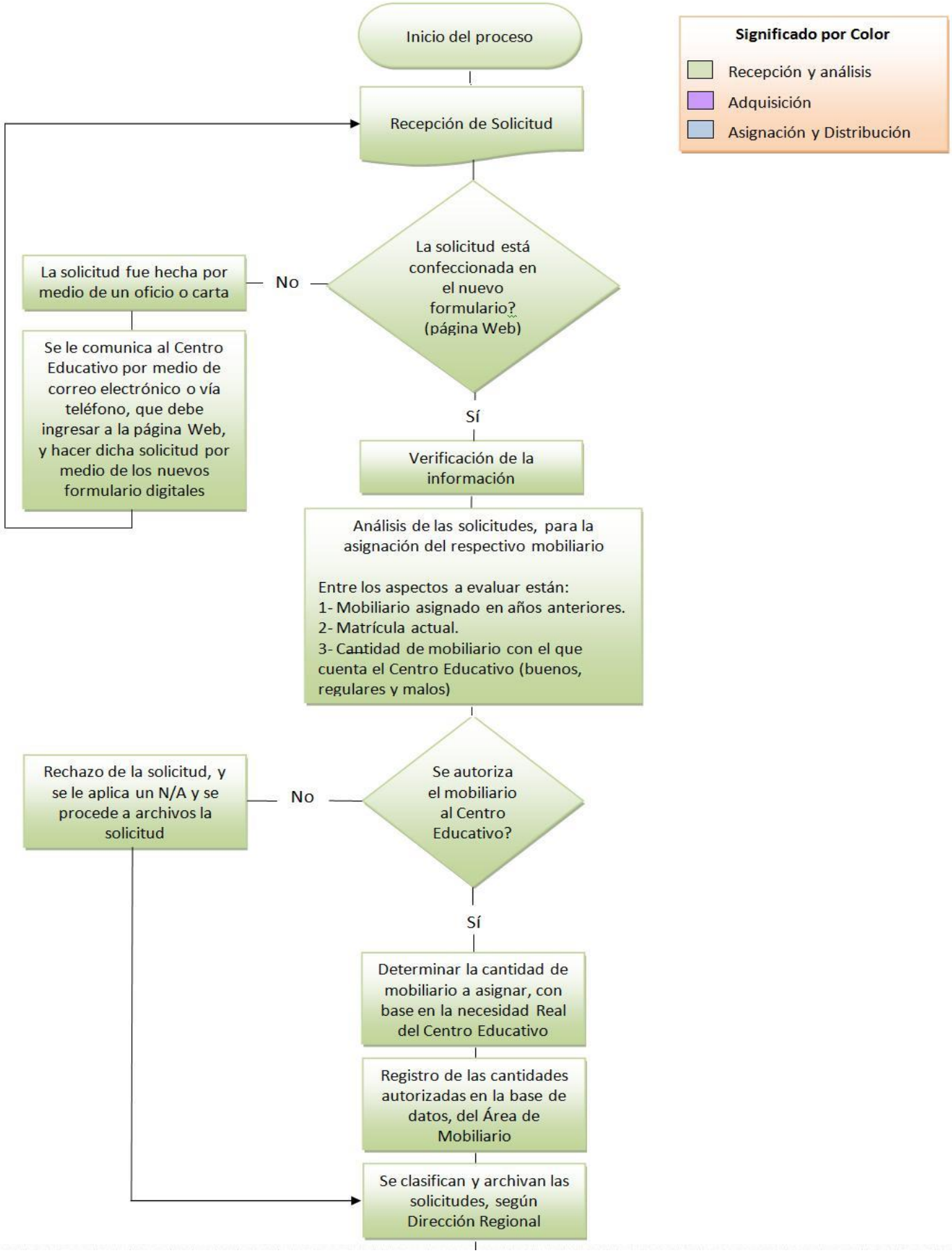
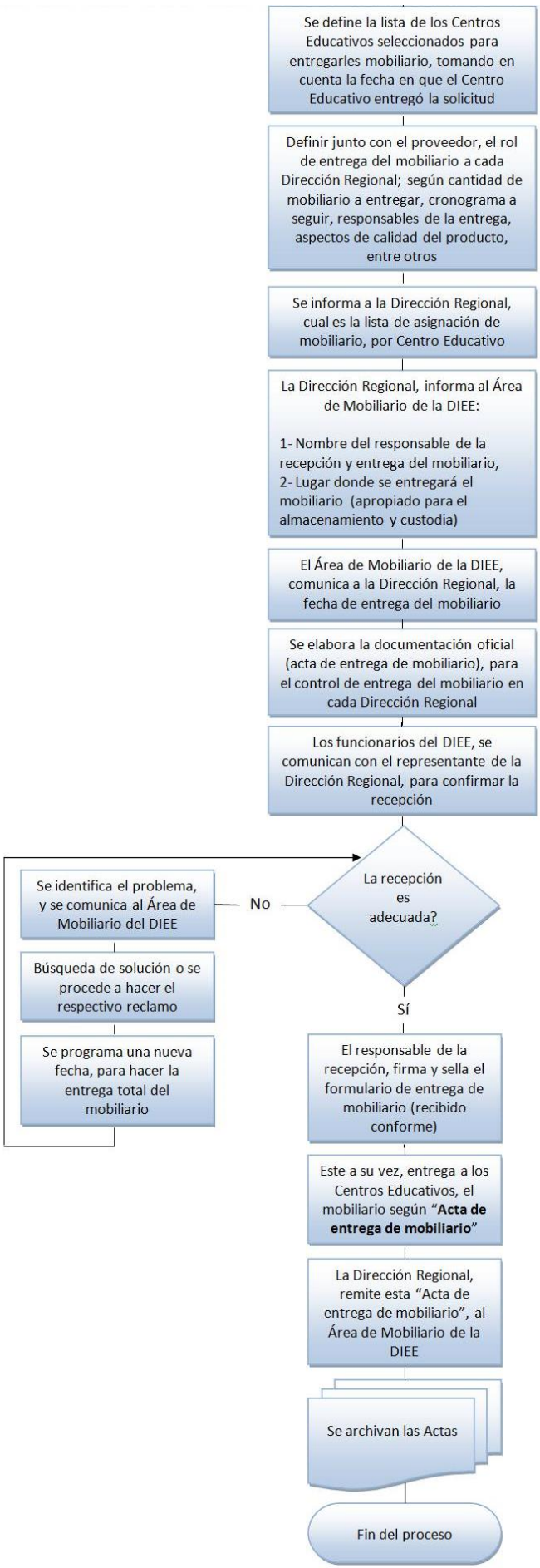

Inicio del proceso
Significado por Color
Recepción y análisis
Adquisición
Asignación y Distribución
Recepción de Solicitud
La solicitud está confeccionada en el nuevo formulario? (página Web)
No
La solicitud fue hecha por medio de un oficio o carta
Se le comunica al Centro Educativo por medio de correo electrónico o vía teléfono, que debe ingresar a la página Web, y hacer dicha solicitud por medio de los nuevos formulario digitales
Sí
Verificación de la información
Análisis de las solicitudes, para la asignación del respectivo mobiliario
Entre los aspectos a evaluar están:
1- Mobiliario asignado en años anteriores.
2- Matrícula actual.
3- Cantidad de mobiliario con el que cuenta el Centro Educativo (buenos, regulares y malos)
Se autoriza el mobiliario al Centro Educativo?
No
Rechazo de la solicitud, y se le aplica un N/A y se procede a archivos la solicitud
Sí
Determinar la cantidad de mobiliario a asignar, con base en la necesidad Real del Centro Educativo
Registro de las cantidades autorizadas en la base de datos, del Área de Mobiliario
Se clasifican y archivan las solicitudes, según Dirección Regional

Confección de la solicitud de pedido, por parte del Área de Mobiliario del DIEE
Análisis de la solicitud de pedido por parte del Director de la DIEE
Envió de la solicitud y justificación de pedido, a Proveeduría Institucional del MEP
Se da la asesoría legal y técnica al cartel, entre Proveeduría y el Área de Mobiliario del DIEE
El Área de Mobiliario del DIEE, avala el cartel
Proveeduría del MEP, publica el cartel en el diario oficial la Gaceta
Se selecciona el proveedor
Se realiza el trámite de compra del mobiliario, en conjunto con la Proveeduría institucional
Proveeduría emite la orden de compra e inicia el plazo de entrega de mobiliario
Visitas por parte del personal del Área de Mobiliario del DIEE, a la planta de producción o bodegas del proveedor, para hacer los Controles de Calidad necesarios al mobiliario


Se define la lista de los Centros Educativos seleccionados para entregarles mobiliario, tomando en cuenta la fecha en que el Centro Educativo entregó la solicitud
Definir junto con el proveedor, el rol de entrega del mobiliario a cada Dirección Regional; según cantidad de mobiliario a entregar, cronograma a seguir, responsables de la entrega, aspectos de calidad del producto, entre otros
Se informa a la Dirección Regional, cual es la lista de asignación de mobiliario, por Centro Educativo
La Dirección Regional, informa al Área de Mobiliario de la DIEE:
1- Nombre del responsable de la recepción y entrega del mobiliario,
2- Lugar donde se entregará el mobiliario (apropiado para el almacenamiento y custodia)
El Área de Mobiliario de la DIEE, comunica a la Dirección Regional, la fecha de entrega del mobiliario
Se elabora la documentación oficial (acta de entrega de mobiliario), para el control de entrega del mobiliario en cada Dirección Regional
Los funcionarios del DIEE, se comunican con el representante de la Dirección Regional, para confirmar la recepción
La recepción es adecuada?
No
Se identifica el problema, y se comunica al Área de Mobiliario del DIEE
Búsqueda de solución o se procede a hacer el respectivo reclamo
Se programa una nueva fecha, para hacer la entrega total del mobiliario
Sí
El responsable de la recepción, firma y sella el formulario de entrega de mobiliario (recibido conforme)
Este a su vez, entrega a los Centros Educativos, el mobiliario según "Acta de entrega de mobiliario"
La Dirección Regional, remite esta "Acta de entrega de mobiliario", al Área de Mobiliario de la DIEE
Se archivan las Actas
Fin del proceso