



REPÚBLICA DE COSTA RICA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

---

Despacho de Viceministro de Planificación y  
Coordinación Regional  
Dirección de Proveeduría Institucional

**CIRCULAR**  
**D.PROV- AB-001 -2017**

**PARA:** Directores, Direcciones Regionales de Educación.  
Jefes de Servicios Administrativos y Financieros.  
Jefes de Asesoría Pedagógica.  
Supervisores de Centros Educativos.  
Funcionarios de Direcciones Regionales de Educación.

**De:** Rosario Segura Sibaja  
Directora, Dirección de Proveeduría Institucional

**Visto Bueno:** Dr. Miguel Gutiérrez Rodríguez.  
Viceministro  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional

**ASUNTO:** Implementación del Sistema para el Control de Activos del Ministerio de Educación Pública (SICAMEP), mediante el registro del inventario de bienes, asignados a cada uno de los funcionarios de las Direcciones Regionales de Educación.

**FECHA:** 08 de marzo del 2017

=====

Estimados señores:

Reciban un cordial saludo.

La Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda, como ente rector del Gobierno Central, en materia de administración de bienes públicos; mediante el oficio N° DGABCA-DFARB-0718-2016, ha solicitado a este Ministerio una serie de medidas, con el fin de contar con el inventario actualizado en el Sistema Informático de Registro y Control de Bienes del Estado (SIBINET), de conformidad con lo establecido en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central (Decreto Ejecutivo N°30720 H).

Además, sobre este tema se considera la recomendación efectuada por la Auditoría Interna, en su informe N° 52-13, relacionado el Departamento de Administración de Bienes, donde recomienda:

*“Gestionar e implementar un sistema informático, para la administración y control de los bienes institucionales, que contemple: el ingreso de los activos al CAD, almacenamiento, distribución, traslados, inventarios, asignaciones, baja de bienes, cargas y descargas*



REPÚBLICA DE COSTA RICA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

---

Despacho de Viceministro de Planificación y  
Coordinación Regional  
Dirección de Proveeduría Institucional

*masivas, reportes, compatibilidad con otros sistemas y demás requerimientos, según las necesidades institucionales del MEP y en congruencia con la normativa vigente.”*

Por lo que en cumplimiento de lo anterior, el Departamento de Administración de Bienes, de la Dirección de Proveeduría Institucional en coordinación con el Departamento de Sistemas de Información, de la Dirección de Informática de Gestión, han desarrollado el sistema web denominado: Sistema para el Control de Activos del Ministerio de Educación Pública (SICAMEP), cuyo objetivo es contar con un inventario real de los activos ministeriales, el cual sirva de plataforma para actualizar el Sistema Informático de Registro y Control de Bienes del Estado (SIBINET).

Dicha herramienta fue implementada en las oficinas centrales del MEP a partir del mes de julio de 2015 y está al alcance de todos los funcionarios en la aplicación web, permitiendo incluir su inventario inicial, consultar información de activos, llevar a cabo los procesos de asignación, devolución, traslado entre dependencias, traslado por desuso, consultar información de sus subalternos y dependencia, generar los Formularios para el Control de Activos de forma automática, entre otros.

Dentro de los beneficios que la implementación del sistema SICAMEP brinda al Ministerio de Educación Pública, se pueden destacar:

- Automatización de procesos.
- Inventarios actualizados.
- Supervisión según bitácora.
- Suministro eficiente y oportuno de información a los usuarios.
- Avisos al correo oficial.
- Restricción de accesos para guía de procesos.
- Normativa al alcance de todos.
- Optimización de recursos.

En virtud de lo anterior, todos los colaboradores de las Direcciones Regionales de Educación deben realizar el levantamiento del inventario y registro en el sistema SICAMEP, de todos los bienes patrimonio del MEP asignados para su uso y custodia, con fundamento en el Artículo 6, inciso a) del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, que establece:

*"a) Con base en los inventarios actualizados, los jefes de oficina o dependencias harán entrega a sus empleados de los bienes que a cada uno confíen para su uso, servicio, administración o custodia, o que les suministre para el desarrollo de su trabajo, mediante inventarios individuales que los responsables deben firmar..."*

El proceso de elaboración de los inventarios mediante el uso del sistema SICAMEP, comprenderá las siguientes actividades:

1. **Capacitación de funcionarios:** Está a cargo del Departamento de Administración de Bienes y se realizará mediante conexión simultánea con las **27 salas de videoconferencia de cada**



REPÚBLICA DE COSTA RICA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho de Viceministro de Planificación y  
Coordinación Regional  
Dirección de Proveduría Institucional

**Dirección Regional de Educación, el día 30 de marzo del presente año, en el horario de 9:00 a.m. a 12:00 m.d.**

Se requiere la participación únicamente de tres funcionarios por Dirección Regional de Educación, quienes representen las siguientes áreas:

- Oficina del Director Regional de Educación y Supervisiones de Centros Educativos.
- Departamento de Asesoría Pedagógica.
- Departamento de Servicios Administrativos y Financieros.

La confirmación de los participantes debe enviarse por Dirección Regional de Educación, a más tardar el **20 de marzo del presente año**, al correo electrónico: [administraciondebienes@mep.go.cr](mailto:administraciondebienes@mep.go.cr), indicando: nombre completo, número de cédula, Dirección Regional de Educación y oficina donde labora, puesto y especialidad, años de servicio, correo electrónico y número telefónico.

Los recursos requeridos por los participantes de la capacitación son: equipo de cómputo con acceso al sistema SICAMEP (usuarios deben estar en el dominio), libreta de apuntes y el Formulario para el Control de Activos (impreso) con el inventario de cada uno de los participantes.

Asimismo, el **28 de abril del presente año, en el horario de 1:15 p.m. a 3:00 p.m. se realizará una nueva videoconferencia**, para la que se solicita la participación de los mismos funcionarios presentes en dicho taller, con el propósito de atender las consultas relacionadas.

Los colaboradores que asistan a la capacitación deben transmitir el conocimiento adquirido a los demás funcionarios. Asimismo, el colaborador que represente el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, será el enlace directo de la sede regional con el Departamento de Administración de Bienes.

- Registro de jefaturas:** con el propósito de agilizar el registro inicial, cada Director Regional de Educación debe remitir al correo electrónico: [administraciondebienes@mep.go.cr](mailto:administraciondebienes@mep.go.cr), el listado de los funcionarios que ocupan puesto de jefatura (Director regional, jefes de departamento y supervisores de Centros Educativos), antes del **20 de marzo del presente año**, detallando la siguiente información:

3.

Usuario de red	Nombre completo	Dirección Regional de Educación (Depto.- Oficina- Circuito)	Puesto	Nº cédula	Teléfono	Domicilio	Correo electrónico



REPÚBLICA DE COSTA RICA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

---

Despacho de Viceministro de Planificación y  
Coordinación Regional  
Dirección de Proveduría Institucional

Sin el registro inicial de las jefaturas el sistema SICAMEP no permite realizar el inventario.

4. **Inventario de bienes en SICAMEP:** Una vez capacitados los funcionarios de Direcciones Regionales de Educación y confirmado el registro de las jefaturas en SICAMEP por parte del Departamento de Administración de Bienes, todos los colaboradores de las dependencias deben realizar el levantamiento y registro del inventario total de bienes bajo uso y custodia, en el sistema SICAMEP. Las supervisiones de centros educativos que no cuenten con acceso al sistema SICAMEP, deben efectuar el inventario desde la sede regional.

Cada una de las jefaturas debe asegurar mediante la Certificación de Veracidad de la Información, que la totalidad de los bienes de su dependencia (excepto equipo de transporte), queden registrados en la carga inicial en el sistema SICAMEP, por cuanto una vez finalizado el inventario institucional, la opción de ingresar bienes, no estará disponible para todos los funcionarios.

Cada jefatura debe adjuntar al inventario de la dependencia a su cargo, copia de todos los informes y denuncias que a la fecha se hayan presentado, producto del robo, hurto o pérdida de bienes.

5. **Entrega de inventarios:** Los inventarios certificados deben ser remitidos por Dirección Regional de Educación (incluyendo departamentos y supervisiones de Centros Educativos que la conforman), escaneados (formato PDF por funcionario), al correo electrónico: [administraciondebienes@mep.go.cr](mailto:administraciondebienes@mep.go.cr), o bien en un disco compacto, al Departamento de Administración de Bienes, ubicado en el sexto piso del Edificio Raventós.

**La fecha límite para la entrega de los inventarios por Dirección Regional de Educación es el 31 de mayo de 2017. UNICAMENTE SE RECIBIRAN INVENTARIOS COMPLETOS.**

La documentación original de los inventarios presentados debe constar en el archivo de cada dependencia, ya que los datos registrados en el sistema SICAMEP podrán ser verificados en cualquier momento, con el propósito de comprobar la veracidad de sus registros, o bien podrá requerirse los originales de los formularios.

6. **Actualización constante de inventarios:** Una vez elaborados los inventarios es responsabilidad de cada funcionario mantenerlo actualizado en dicho sistema, de conformidad con el inventario físico, registrando todas las variaciones y remitiendo los formularios debidamente firmados (formato PDF por funcionario) al correo electrónico: [administraciondebienes@mep.go.cr](mailto:administraciondebienes@mep.go.cr), para la correspondiente actualización en el Sistema Informático de Registro y Control de Bienes del Estado (SIBINET).

7. **Recepción de bienes nuevos:** Todos los bienes adquiridos producto de los procesos de Contratación Administrativa, entregados por el contratista en el Centro de Almacenamiento y Distribución (CAD), son registrados en el inventario de la Unidad Gestora que indique la orden de compra, y únicamente podrán ser retirados presentando el Formulario para el Control de Activos, modalidad: "Asignación" elaborado a través del sistema SICAMEP.



REPÚBLICA DE COSTA RICA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

---

Despacho de Viceministro de Planificación y  
Coordinación Regional  
Dirección de Proveduría Institucional

Asimismo, en caso que el lugar de entrega designado al contratista en la orden de compra sea in situ, la Dirección Regional de Educación debe coordinar con el Departamento de Administración de Bienes, su identificación y registro en el sistema SICAMEP, ya que todo activo debe incorporarse al patrimonio ministerial.

Para la atención de dudas o consultas, podrá comunicarse con las funcionarias: Estefany Espinoza Álvarez o Yorlenny Hernández Hernández, teléfono: 2223-1566, extensiones: 2132, 2130 y 2148 o al correo electrónico: [administraciondebienes@mep.go.cr](mailto:administraciondebienes@mep.go.cr)

Finalmente, la dependencia que no cumpla con lo señalado en la presente circular, está sujeta al régimen de responsabilidad establecido en el artículo 39 de la Ley General de Control Interno N° 8292 y el Título X de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131.

Atentamente,

- ✉ Dra. Sonia Marta Mora Escalante. Ministra de Educación
- ✉ Dra. Alicia Vargas Porras, Viceministra Académica.
- ✉ Dr. Marco Tulio Fallas Díaz, Viceministro Administrativo.
- ✉ MSc. Orlando de la O Castañeda, Director de Gestión y Desarrollo Regional.
- ✉ Licda. Rosario Segura Sibaja. Directora Proveduría Institucional.
- ✉ Lic. Pedro Sanabria Zúñiga. Sub Proveedor.
- ✉ Lic. Edwin Hernandez Muñoz. Jefe Departamento Administración de Bienes.
- ✉ Lic. Harry Maynard Fernández, Auditor Interno.
- ✉ Archivo/consecutivo.

Elaborado: Lic. Edwin Hernández Muñoz, Jefe Departamento Administración de Bienes