

INFORME DE FIN DE GESTIÓN





NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR		
Marcela Sánchez Sibaja		
Dirección en la que labora		
Directora Regional, Dirección Regional de Educación San José Norte		
PERIODO:		
7 de mayo del 2018- 28 de febrero 2022		
Tel. [N° Teléfono] 88354907	Dirección física del departamento o unidad] San José, Montes de Oca, San Pedro, frente al costado norte del Mall San Pedro, contiguo al edificio de Cooperativas (antiguo Prival Bank)	https://www.mep.go.cr/transparencia- institucional/informes-institucionales

Promover la formación de ciudadanos amantes de su patria multiétnica y pluricultural, conscientes de sus deberes, derechos y libertades fundamentales, con profundo sentido de responsabilidad y respeto a la dignidad humana sin discriminación de ningún tipo.

Formar ciudadanos para una democracia en que se concilien los intereses del individuo con los de la comunidad;

Estimular el desarrollo de la solidaridad y de la comprensión humanas;

Contribuir al desenvolvimiento pleno de la personalidad humana;

Conservar y ampliar la herencia cultural, impartiendo conocimientos sobre la historia del hombre, las grandes obras de la literatura y los conceptos filosóficos fundamentales.

**Artículo 2°
Ley Fundamental de Educación (No. 2160)**

REGISTRO DE FIRMAS

Aprobado – Nombre del jerarca o titular que rinde el informe	Firma:
M.A.Ed. Carlos Rodríguez Pérez	
Elaborado por – Puesto	Firma:
Marcela Sánchez Sibaja, Directora Regional de Educación San José Norte	
<p>Sellos de aprobación:</p>	

ÍNDICE

1. Abreviaturas.....	5
3. Presentación.....	7
4. Introducción	7
5. Resultados de la gestión	9
6. Evaluación de los principales logros alcanzados.....	26
7. Resultados de la autoevaluación del control interno y acciones adoptadas para su fortalecimiento	26
8. Disposiciones emitidas por órganos de control externo.....	¡Error! Marcador no definido.
9. Entrega formal de activos por parte de los jefes y titulares	27
10. Estado de proyectos / Actividades de la instancia pendientes	28
11. Conclusiones y Recomendaciones	69
12. Anexos	70

ABREVIATURAS

- ✓ CGR: Contraloría General de la República.
- ✓ DRE: Dirección Regional de Educación.
- ✓ DRH: Dirección de Recursos Humanos.
- ✓ IFGTT: Informe de Fin de Gestión para Titulares del Título I.
- ✓ MEP: Ministerio de Educación Pública.
- ✓ PND: Plan Nacional de Desarrollo.
- ✓ POA: Plan Operativo Anual.
- ✓ POI: Plan Operativo Institucional.
- ✓ DPI: Dirección de Planificación Institucional.

DEFINICIONES

Informe de fin de gestión: Es un documento mediante el cual el jerarca o titular subordinado rinde cuentas, al concluir su gestión, sobre los resultados más relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos a su cargo.

Jerarca: Superior jerárquico del órgano o del ente; ejerce la máxima autoridad dentro de órgano o ente, unipersonal o colegiado.

Sucesor: Nuevos jefes o titulares subordinados designados para asumir los puestos de los funcionarios respectivos que dejan su cargo, indistintamente de la causa de finalización.

Titular subordinado: Funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

PEI: Plan Estratégico Institucional.

Planificación: proceso de definición de objetivos y metas de desarrollo en un tiempo y espacio determinados para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos con miras al logro de esos objetivos y metas, utilizando racionalmente los recursos disponibles y potenciales.

PND: Plan Nacional de Desarrollo.

PNIP: Plan Nacional de Inversión Pública, como instrumento que contiene el conjunto de políticas, programas y proyectos de la inversión pública nacional, según lo establecido en el artículo 3.e) del Decreto Ejecutivo N° 34694-PLAN-H de 1° de julio de 2008.

POI: los Planes Operativos Institucionales establecidos en el artículo 4° de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (N° 8131 de 18 de setiembre de 2001).

Transparencia: es la obligación de los funcionarios y las instituciones de garantizar el derecho constitucional de los habitantes al acceso veraz y oportuno de información.

PRESENTACIÓN

Me complace –en mi condición como Directora Regional de Educación de la Dirección Regional de Educación San José Norte del Ministerio de Educación Pública–, compartir este documento con el propósito de presentar la rendición de cuentas al concluir mi gestión, comprendida entre el 07 de mayo del 2018 al 28 de febrero del 2022

Para mis superiores y mis sucesores, estas páginas constituyen la herramienta sobre la cual se establecen las características de los informes de fin de gestión a presentar por los jefarcas y titulares del MEP, las cuales tienen la finalidad de hacer de su conocimiento los avances más relevantes alcanzados en la dependencia durante mi gestión, así como recomendaciones que permitan continuar con la buena marcha de la instancia que quedará a su cargo.

Paralelamente, el presente informe tiene la finalidad de comunicar a la ciudadanía información relevante en el desempeño de esta instancia, a fin de garantizar la transparencia en las actuaciones de los funcionarios públicos ante los administrados. Quiero agradecer primeramente a Dios por la oportunidad que me dio de vivir la experiencia de haber laborado en este puesto y por los 32 años en que pude servir al sector educativo, iniciando como educadora en la Escuela José Figueres Ferrer y con recargo de informática (FOD) 7 años, posteriormente como Directora en la misma escuela 15 años; luego 5 años como Supervisora del Circuito 03 (San Pedro) y por ultimo 4 años como Directora Regional. demostrando en cada reto, vocación y compromiso hacia las funciones encomendadas, a mis padres por la formación en valores que me dieron y que hicieron de mi la persona que soy, a mis hijas por el apoyo, siempre incondicional, para comprender todo el tiempo que su mamá tuvo que dedicar a cumplir sus funciones, a mi jefatura por el apoyo incondicional a mi gestión, por su carisma, empatía y respecto hacia mi trabajo, a mis colaboradores, Supervisores, Jefaturas, a mis compañeros (as) de Dirección y Directores de instituciones públicas y privadas, por haber sido parte de un trabajo en equipo en el que siempre prevaleció el respeto, la solidaridad, el compañerismo y que me permitieron, con su apoyo, poder cumplir las metas y objetivos propuestos.

Atentamente,
M.A.Ed. Marcela Sánchez Sibaja
Directora Regional de Educación San José Norte.

1. INTRODUCCIÓN

El IFGP es un instrumento mediante el cual los jefarcas y titulares subordinados rinden cuentas sobre los resultados más relevantes alcanzados por la organización a su cargo, y el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos.

Dicho informe nace como referencia al artículo 1 de la Directriz D-1-2005-CO-DFOE de 7 de julio de 2005 –emitida por la CGR– “que regula la obligación de los jefes y los titulares subordinados de la Administración activa de presentar [...] un informe donde se rinda cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad conforme al artículo 12 de la Ley General de Control Interno”. Está asociado, de igual manera, al Oficio DFOE-184 de 18 de julio de 2005, también de la CGR, en que establece que “la Administración será responsable de identificar a lo interno de su estructura orgánica, aquellos cargos que corresponden a titulares subordinados y que, por consiguiente, los funcionarios que los ocupen tendrán la obligación de rendir dicho informe atendiendo lo indicado en esas Directrices”.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Directriz indicada, los jefes y titulares subordinados deben presentar el informe de fin de gestión al respectivo destinatario a más tardar el último día hábil de labores, indistintamente de la causa por la que deja el cargo.

En caso de que la salida del funcionario se produzca en forma repentina deberá presentar el informe diez días hábiles contados a partir del último día en que estuvo en el cargo.

También, téngase presente el Oficio Circular DRH-3803-2018-DIR de 27 de abril de 2018: Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, emitido por la DRH, que establece que los cargos que deberán rendir informe de final de gestión son: ministro, viceministro, asesores legales, directores, jefes de departamento y de unidad, así como, aquellos funcionarios que ostenten puestos de confianza y sus respectivos asesores.

Todos los informes remitidos a la Dirección de Recursos Humanos serán divulgados en el sitio web institucional:

<https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales>

Objetivo del informe

Dar cumplimiento a lo dispuesto por la resolución D-1-2005-CO-DFOE “Directrices que deben observar los funcionarios Obligados a presentar el informe final de su gestión”, según lo dispuesto en el inciso E del Art. 12 de la LGCI.

- **Alcances y limitaciones del informe**

El informe abarca el periodo comprendido entre 7 de mayo del 2018 al 28 de febrero del 2022 a cargo de la Dirección Regional de Educación San José Norte.

Alcances:

Brindar un informe general de la gestión realizada durante el período descrito y que permite medir el cumplimiento de los objetivos propuestos los cuales están acordes al Plan Nacional de Desarrollo y los lineamientos definidos para el MEP.

Limitaciones:

Ha de considerarse como grandes limitaciones para el alcance los objetivos propuestos la Huelga Nacional de Educadores realizada en el año 2018 y los efectos colaterales que esta ha tenido en el desarrollo de planes y programas atinentes al área de supervisión y en específico a los objetivos propuestos y que tienen línea directa con la gestión educativa de las instituciones.

Por otro lado, la Pandemia por COVID 19, ha demandado el cambio en las estrategias para poder alcanzar los objetivos propuestos y ha interferido en el desarrollo de los mismos pues no puede omitirse que los cambios que ha generado ha tenido grandes consecuencias en el cumplimiento de objetivos propuestos en los diferentes ámbitos del quehacer educativo.

En tiempos de huelga y pandemia la organización, coordinación y unión demostraron las grandes fortalezas de todas y todos los que formamos parte de la DRE: Haciendo la Diferencia.

2. RESULTADOS DE LA GESTIÓN

- **Plan Nacional de Desarrollo y Plan Operativo Institucional**

La Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, en su artículo 4, establece que: el PND constituye el marco global que orienta los POI, según el nivel de autonomía de cada institución. Además, señala que todo presupuesto público debe responder en principio, a los POA; específicamente los recursos del Estado deben ser presupuestados según la programación

macroeconómica, reflejando las prioridades y actividades estratégicas del Gobierno, así como los objetivos y las metas del PND.

Objetivos estratégicos del POA regional	Metas regionales de la supervisión	Indicadores
1 Identificar circuitual y regional de los servicios educativos de educación especial, tanto específico como de apoyo educativo.	6 videos con información sobre las instituciones y servicios de educación especial con que cuenta la Dirección Regional	Cantidad de videos con información sobre las instituciones y servicios de educación especial con que cuenta la Dirección Regional
2 Evaluar el dominio lingüístico en inglés o francés a estudiantes de Educación Diversificada (FARO)	3222 estudiantes evaluados en el dominio de alguna lengua extranjera	Cantidad de estudiantes de Educación Diversificada evaluados mediante la prueba de dominio lingüístico en el idioma francés o inglés.
3 Atender las necesidades de infraestructura nueva, manenimiento y mobiliario de los centros educativos públicos	100% de las instituciones orientadas en las gestiones que deben realizar para contrucción, mantenimiento de infraestructura y compra de mobiliario	Porcentaje de gestiones atendidas según la demanda.

4	Desarrollar habilidades en las personas mediante el aumento de la cobertura de la calidad del sistema educativo coadyudando al progreso del país.	128 estudiantes excluidos	Cantidad de estudiantes excluidos de las instituciones educativas
5	Aumentar la matrícula de la población estudiantil con discapacidad en los centros educativos regulares.	50 estudiantes con algún tipo de discapacidad matriculados en las instituciones educativas regulares.	Cantidad de estudiantes con algún tipo de discapacidad matriculados en las instituciones educativas regulares.
6	Graduar a jóvenes y adultos (de 18 a 44 años) en la Educación General Básica o Educación Diversificada mediante alguna de las modalidades de Educación para personas Jóvenes y Adultos (EPJA).	50 estudiantes jóvenes y adultos graduados en EGB y ED en la modalidad EPJA	Cantidad de estudiantes jóvenes y adultos graduados en EGB y ED en la modalidad EPJA
7	Brindar asesoramiento a los docentes en buenas prácticas, para la planificación de la mediación pedagógica por habilidades, por el Departamento de Asesoría Pedagógica en coordinación con los supervisores.	3000 docentes asesorados en buenas prácticas, para la planificación de la mediación pedagógica por habilidades	Cantidad de docentes asesorados en buenas prácticas, para la planificación de la mediación pedagógica por habilidades.

8	Implementar módulos tecnológicos que integren los sistemas de información de la gestión educativa y administrativa para el servicio de la comunidad educativa (Plataforma Ministerial)	100% de las instituciones educativas utilizando la plataforma ministerial en gestión administrativa	Cantidad de instituciones educativas que utilizan la plataforma ministerial en la gestión administrativa.
9	Implementar el Programa Nacional de Tecnologías Móviles PNTM en los centros educativos como apoyo a la gestión docente en los procesos de enseñanza y aprendizaje.	14 instituciones educativas implementando el PNTM	Cantidad de instituciones educativas que implementan el PNTM
10	Prevenir y atender los diferentes casos de violencia que se presentan en el entorno educativo público tanto en modalidad presencial como a distancia.	85 instituciones atendiendo de manera efectiva los casos de violencia implementado el plan convivir	Cantidad de instituciones educativas que implementan el plan convivir para atender los casos de violencia.
11	Determinar el porcentaje de estudiantes de quinto grado de primaria que se ubica en el segundo nivel de logro en prueba FARO.	60 estudiantes de 5to grado se ubican en el segundo nivel de logro en prueba FARO	Cantidad de estudiantes de 5to grado que logran ubicarse en el segundo nivel de logro.

12	Certificar a estudiantes en el dominio de lenguas extranjeras (francés, mandarín, portugués).	46 estudiantes certificados en el dominio de alguna lengua extranjera	Cantidad de estudiantes de Educación Diversificada certificados mediante la prueba de dominio lingüístico en el idioma francés o inglés.
13	Determinar el porcentaje de estudiantes de décimo en colegio académico y undécimo en colegio técnicos que se ubica en el segundo nivel de logro de la Prueba FARO	60 estudiantes de penúltimo nivel de educación diversificada se ubican en el segundo nivel de logro en prueba FARO	Cantidad de estudiantes de penúltimo nivel de educación diversificada que se ubican en el segundo nivel de logro en prueba FARO.

- **Plan estratégico y operativo de la dependencia**

Como parte de los insumos que sustentan este apartado, se anexa el Plan Operativo Anual (POA 2021), realizado en conjunto con un equipo de trabajo, conformado por miembros del CAR. En el cual se indican todas las líneas estratégicas y operativas distribuidas de la siguiente manera:

1. Presentación
2. Funcionarios a cargo
3. Objetivos prioritarios.
4. Orientación Estratégica
5. Objetivo
6. Meta

7. Indicador
8. Responsable

DRH-FOR-01-UGAL-0451 INFORME DE FIN DE GESTIÓN Partiendo de un diagnóstico regional, permitiendo considerar información que se concentra en diversos informes, rendición de cuentas, documentos, línea base, archivos, estadísticas, reportes, entre otros. El Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, marca la pauta a seguir y re-direccionar todos los esfuerzo en el Sector Educación y de esa forma se alinea el Plan Operativo Anual (POA) de la DRE San José Norte y permitiendo así, que se contextualicen las actividades propias de la región en el Plan Operativo Interno. Además el POA, genera el Plan Regional de Asesorías Pedagógicas (PRAP) y el Plan Regional de Supervisión.

- **Marco filosófico de la dependencia**

Misión: Somos la organización gubernamental responsable de implementar la Política Educativa vigente, mediante la presentación de servicios de calidad en procura del desarrollo integral de la comunidad educativa de la Dirección Regional de San José Norte.

Visión: Consolidarnos como modelo de excelencia en la gestión educativa y administrativa, a partir del enfoque del mejoramiento continuo el todos nuestros servicios.

Valores: compromiso, trabajo en equipo, servicio al usuario, innovación.

Objetivo General: Ofrecer al usuario del servicio educativo un atención de calidad que permita mejorar sus oportunidades en el ámbito personal, social y familiar.

- **Labor sustantiva**

A continuación, se describen las funciones sustantivas de la instancia.

- La realización de las siguientes acciones en mi gestión, como Directora Regional, fue desde el 7 de mayo de 2018 al 28 de febrero de 2022, mayoritariamente presenciales.
- Una vez declarada la Emergencia Nacional por el COVID-19, posterior al 25 de marzo del 2020, las acciones han pasado a gestionarse y realizarse en un 90% desde la forma virtual, a través de las diversas tecnologías disponibles, en especial la Plataforma TEAMS.
- Participación en reuniones presenciales y virtuales con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar problemas que se presentaron en el desarrollo de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.15 DRH-FOR-01-UGAL-0451 INFORME DE FIN DE GESTIÓN.
- Se realizaron las reuniones ordinarias del Consejo Asesor Regional y Consejo de Supervisores, según se establece en el Decreto 35513.
- Se realizó reuniones ampliadas de Consejo Asesor Regional y Supervisores, cuando así se requirió, por los puntos de agenda que se necesitaba de valoración de todos los respectivos Jefes.
- CAR y Consejo de Supervisores, llevaron a cabo la elaboración del POA y el Anteproyecto.
- Realicé informes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surgieron como consecuencia del trabajo llevado a cabo.
- Se realizaron diferentes Diagnósticos, de la Dirección Regional de Educación de San José Norte, sobre diversas variables; clima y desarrollo organización, sobre infraestructura. Se adjunta el Diagnóstico de la DRE.
- Se realizaron reuniones generales con todos los directores de Primaria y Secundaria de la DRE dos veces al año como mínimo, para dar Lineamientos, Reformas, Orientaciones en lo Técnico y Administrativo, así como un acercamiento, apoyo y acompañamiento a los líderes de los centros educativos.
- Se promovió en los Directores de los diferentes centros educativos el fiel cumplimiento de la Política Educativa, fundamentado en las normas vigentes DRH-FOR-01-UGAL-0451 INFORME DE FIN DE GESTIÓN del proceso educativo, basados en la calidad, la excelencia y la equidad, tareas fundamentales en el sistema educativo.

• **Funciones**

1. De la Dirección

Artículo 40.—La Dirección será ejercida por el Director o la Directora Regional, quien será la máxima autoridad regional. Le corresponden las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar y dirigir el funcionamiento de la Dirección Regional de Educación, de conformidad con lo establecido en el presente decreto.
- b) Coordinar, dirigir y orientar el proceso de planificación estratégica de la Dirección Regional de Educación, así como la formulación del Plan Anual Operativo (PAO) y su correspondiente presupuesto anual, de acuerdo con lo establecido en el presente decreto.
- c) Velar para que los centros educativos, en todos los ciclos, niveles y modalidades, implementen la política educativa aprobada por el Consejo Superior de Educación, así como los lineamientos técnicos y administrativos establecidos para tales efectos por las autoridades superiores del Ministerio de Educación Pública.
- d) Promover la contextualización y pertinencia de la política educativa, procurando la articulación y conciliación del currículum nacional, con las particularidades históricas, culturales, socioeconómicas y ambientales de las comunidades educativas de la región.
- e) Promover la educación intercultural y la formación ética, estética y ciudadana, como instrumentos para propiciar un modelo de educación respetuoso de la diversidad cultural y capaz de enfrentar la discriminación en todas sus manifestaciones.
- f) Promover procesos de planificación estratégica, estudios e investigaciones que contribuyan al desarrollo educativo de la región y al mejoramiento de la capacidad de gestión de los centros educativos.
- g) Establecer alianzas estratégicas y acuerdos de cooperación con organizaciones locales, tanto públicas como privadas, para enfrentar los problemas que limitan el desarrollo educativo de la región.
- h) Promover el trabajo en equipo y la atención integral de los centros educativos por parte de las distintas dependencias de la Dirección Regional de Educación. DRH-FOR-01-UGAL-0451 INFORME DE FIN DE GESTIÓN.

- i) Garantizar el funcionamiento del Consejo Asesor Regional, del Consejo de Supervisión de Centros Educativos y del Consejo de Participación Comunal, de conformidad con lo establecido en el presente decreto.
- j) Establecer mecanismos para el control interno y supervisión del trabajo que realizan las distintas dependencias de la Dirección Regional de Educación y el personal destacado en cada una de ellas.
- k) Velar que las distintas dependencias bajo su responsabilidad conozcan y cumplan la normativa, lineamientos y disposiciones establecidas en materia de control interno. l) Otras funciones y tareas relacionadas, encomendadas por las autoridades superiores del Ministerio de Educación Pública.

2. Del Consejo Asesor Regional

Artículo 43.- El Consejo Asesor Regional es el órgano responsable de mantener la visión de conjunto y de largo plazo de la Dirección Regional de Educación. Le corresponde coordinar el funcionamiento de la Dirección Regional de Educación y promover el trabajo en equipo.

Artículo 44.- El Consejo Asesor Regional estará integrado por el Director o la Directora Regional de Educación, quien lo presidirá, el Jefe de Asesoría Pedagógica, el Jefe de Servicios Administrativos y Financieros y un representante de los Supervisores de Centros Educativos elegido en el seno del Consejo de Supervisión de Centros Educativos. A solicitud del Director o la Directora Regional, el asesor legal podrá participar en las sesiones en las que en que sea requerido, exclusivamente para brindar asesoría jurídica y atender consultas sobre temas específicos.

Artículo 45.- El Consejo Asesor Regional se reunirá, de manera ordinaria una vez por mes. Para efectos de control y seguimiento, el Director o la Directora Regional de Educación llevará un registro de actas de las reuniones realizadas, detallando en cada caso la agenda, los participantes y una breve referencia de los temas tratados, así como los acuerdos adoptados.

Artículo 46.- Al Consejo Asesor Regional le corresponden las siguientes Funciones:

- a) Mantener un diagnóstico actualizado sobre el estado de la educación de la región, en todos los ciclos, niveles y modalidades.
- b) Colaborar en la formulación y actualización de planes y estrategias regionales, tanto anuales con plurianuales para enfrentar los problemas identificados, brindando especial atención al mejoramiento de la calidad de la educación y la reducción de la deserción estudiantil. DRH-FOR-01-UGAL-0451 INFORME DE FIN DE GESTIÓN.

- c) Colaborar en la formulación y actualización de planes y estrategias regionales, tanto anuales como plurianuales, para enfrentar los problemas identificados, brindando especial atención al mejoramiento de la calidad de la educación y la reducción de la deserción estudiantil.
- d) Garantizar la formulación oportuna del Programa Regional de Supervisión y del Programa Regional de Asesoría Pedagógica, de acuerdo con lo establecido en el presente decreto, así como su consistencia con el Plan Anual Operativo (POA).
- e) Promover la atención integral de los centros educativos con el fin de mejorar su capacidad de gestión académica y administrativa, mediante la programación de visitas colegiadas.
- f) Dar seguimiento y evaluar el quehacer de la Dirección Regional de Educación y sus dependencias.

Artículo 47. En las visitas colegiadas a los centros educativos participarán funcionarios del Departamento de Asesoría Pedagógica, del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, así como el correspondiente Supervisor de Centros Educativos. Las guías para orientar la realización de las visitas colegiadas se incluirán en el Manual de Supervisión de Centros Educativos que será formulado para tales efectos por la Dirección de Planificación Institucional. Artículo 48. Cada Dirección Regional de Educación deberá realizar al menos 20 visitas colegiadas por año. Las recomendaciones técnicas y administrativas serán de acatamiento obligatorio por parte del Director o Directora del centro educativo, quien será responsable de formular e implementar un plan de mejoramiento institucional para tales efectos. Le corresponde al supervisor del centro educativo realizar el seguimiento de este plan de mejoramiento y verificar su cumplimiento.

3. Del Consejo de Supervisión de Centros Educativos

Artículo 49.—El Consejo de Supervisión de Centros Educativos es el órgano responsable de velar para que el proceso de supervisión, en todos los Circuitos Educativos de la correspondiente Dirección Regional de Educación, se realice de conformidad con lo establecido en el Manual de Supervisión de Centros Educativos.

Artículo 50.—El Consejo de Supervisión de Centros Educativos estará conformado por todos los supervisores de la Dirección Regional de Educación, y será presidido por el Director o la Directora Regional. En el seno del Consejo de Supervisión de Centros Educativos, los supervisores elegirán al representante ante el Consejo Asesor Regional, quien durará en su cargo dos años, prorrogables por una única vez.

Artículo 51.—El Consejo de Supervisión de Centros Educativos se reunirá, de manera ordinaria, una vez al mes. Para efectos de control y seguimiento, el Director o la Directora Regional de Educación llevarán un control de actas de las reuniones realizadas, DRH-FOR-01-UGAL-0451 INFORME DE FIN DE GESTIÓN detallando en cada caso la agenda, los participantes y una breve referencia de los temas tratados, así como los acuerdos adoptados. Las reuniones mensuales podrán realizarse en la sede de la Dirección Regional de Educación o en las sedes de las Oficinas de Supervisión establecidas en los distintos Circuitos Educativos, de acuerdo con la programación acordada para tales fines.

Artículo 52.—Al Consejo de Supervisión de Centros Educativos le corresponde:

- a) Promover la supervisión como un instrumento para el mejoramiento continuo del proceso de enseñanza-aprendizaje y de la capacidad de gestión de los centros educativos.
- b) Apoyar la formulación del Plan Anual Operativo (PAO) y del presupuesto anual correspondiente, así como proporcionar los insumos requeridos.
- c) Formular, al inicio de cada curso lectivo, el Programa Regional de Supervisión, para todos los ciclos, niveles y modalidades; incorporando la programación de las visitas colegiadas acordadas por el Consejo Asesor Regional.
- d) Programar foros, encuentros y actividades regionales para compartir experiencias profesionales relacionadas con el ejercicio de la supervisión en los distintos Circuitos Educativos.
- e) Dar seguimiento y evaluar el Programa Regional de Supervisión.

4. Del Consejo de Participación Comunal

Artículo 53.—El Consejo de Participación Comunal es concebido como un foro de reflexión y participación social, para el análisis de temas de interés relacionados con el desarrollo educativo regional, así como un medio de retroalimentación de los distintos procesos de toma de decisiones utilizados por los miembros que componen dicho Consejo. Tendrá carácter de recomendación lo que se genere en el seno del Consejo de Participación Comunal.

Artículo 54.—En el Consejo de Participación Comunal podrán participar los representantes de organizaciones locales formalmente constituidas, sean públicas o privadas, interesadas en contribuir con el desarrollo educativo regional. También podrán participar ciudadanos y ciudadanas a título personal. Le corresponde al Director o la Directora Regional de Educación divulgar la existencia de este foro de reflexión y participación social.

Artículo 55.—La conformación del Consejo de Participación Comunal podrá variar de acuerdo con las particularidades de cada región. Sin embargo, en aras de establecer una plataforma común, el Director o la Directora Regional procurará, al menos, la participación de las siguientes organizaciones con representación local: a) Universidades públicas y privadas. b) Municipalidades y Concejos Municipales. c) Ministerios e instituciones públicas. d) Sector cooperativo. e) Empresas privadas. DRH-FOR-01-UGAL-0451 INFORME DE FIN DE GESTIÓN f) Centros de investigación. g) Organizaciones comunales. h) Asociaciones de Desarrollo Indígena, cuando corresponda. Le corresponde a la Dirección de Planificación Institucional establecer el manual de procedimientos para orientar el funcionamiento de los Consejos de Participación Comunal.

Artículo 56.—El Consejo de Participación Comunal será presidido por el Director o la Directora Regional de Educación y se reunirá, de manera ordinaria, dos veces al año, en los meses de marzo y setiembre. Para efectos de control y seguimiento, el Director o la Directora Regional llevará un registro de actas de cada reunión realizada, precisando la agenda, la lista de participantes y una breve referencia de los temas tratados, así como las recomendaciones que surjan. Artículo 57.—Le corresponde al Consejo de Participación Comunal: a) Conocer y analizar el diagnóstico sobre el estado de la educación de la región en todos los ciclos, niveles y modalidades, para retroalimentar el trabajo que realiza la Dirección Regional de Educación. b) Conoce y analizar los planes y estrategias diseñados por la Dirección Regional de Educación

para enfrentar los problemas que limitan el desarrollo educativo de la región. c) Formular programas y proyectos para promover la participación de las organizaciones locales en el desarrollo educativo de la región. d) Otros temas de interés para el desarrollo educativo de la región propuestos por las organizaciones locales.

5. Departamento de Asesorías Pedagógicas

Artículo 60.—Son funciones del Departamento de Asesoría Pedagógica:

- a) Velar para que el personal docente destacado en los centros educativos de la región desarrolle los planes de estudio vigentes, en todos los ciclos, niveles y modalidades.
- b) Mantener un diagnóstico actualizado sobre las necesidades de capacitación y de actualización del personal docente destacado en los centros educativos.
- c) Actualizar, al inicio de cada curso lectivo, el Programa Regional de Asesoría Pedagógica, de acuerdo con las necesidades regionales, incluida la programación de las visitas colegiadas acordadas por el Consejo Asesor Regional.
- d) Conocer y analizar los resultados de las pruebas nacionales de certificación, de las pruebas nacionales de diagnóstico y de las pruebas internacionales, y utilizarlos como insumo para retroalimentar la formulación y actualización del Programa Regional de Asesoría Pedagógica.
- e) Brindar asesoría pedagógica y curricular al personal docente destacado en los centros educativos, de acuerdo con lo establecido en el Programa Regional de Asesoría Pedagógica.
- f) Evaluar la ejecución y los resultados del Programa Regional de Asesoría Pedagógica y emitir los criterios técnicos necesarios. DRH-FOR-01-UGAL-0451 INFORME DE FIN DE GESTIÓN
- g) Promover la realización de foros, encuentros y actividades regionales para el intercambio de experiencias pedagógicas, prácticas de mediación y el uso de materiales y recursos de apoyo entre el personal docente de la región.
- h) Realizar investigaciones para promover la contextualización y pertinencia de la política educativa y la educación intercultural, así como la formación ética, estética y ciudadana.
- i) Promover y velar por la atención de los estudiantes en el contexto de la educación inclusiva, de acuerdo con las condiciones y necesidades de cada región educativa.
- j) Coordinar con las dependencias del nivel central, cuando se requiera, la programación de procesos de asesoría y capacitación en áreas estratégicas.
- k) Apoyar a la Dirección, en la formulación del Plan Anual Operativo (PAO) y el correspondiente presupuesto anual, así como proporcionar los insumos requeridos. l) Participar en las reuniones del Consejo de Participación Comunal y brindar apoyo técnico para la realización de las mismas. m) Otras funciones relacionadas que le fueren encomendadas por el Director o la Directora Regional.

6. Departamento de Servicios Administrativos y Financieros

Artículo 68.—Son funciones del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros: En materia de Gestión Administrativa y de Servicios de Apoyo:

- a) Planificar y presupuestar la dotación de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Dirección Regional de Educación y todas sus dependencias.

- b) Apoyar a la Dirección en la formulación del Plan Anual Operativo (PAO) y el correspondiente presupuesto anual, proporcionando los insumos requeridos.
- c) Tramitar, de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos por el Jefe del Programa Presupuestario, las solicitudes de pedido requeridas para la ejecución de los recursos presupuestados para la Dirección Regional de Educación.
- d) Llevar el control administrativo-contable del presupuesto de la Dirección Regional de Educación y presentar a las autoridades superiores reportes periódicos sobre los problemas identificados.
- e) Mantener un inventario actualizado del mobiliario y equipo de la Dirección Regional de Educación, incluido el equipo de cómputo, así como de los contratos de alquiler, si los hubiere.
- f) Mantener un expediente actualizado de cada funcionario destacado en la Dirección Regional de Educación, y remitir el expediente, previo requerimiento, cuando se registre un traslado a otra región educativa.
- g) Establecer, en coordinación con el Consejo Asesor Regional, los mecanismos para llevar el control de asistencia y de las vacaciones de todo el personal destacado en la Dirección Regional de Educación.
- h) Prestar servicios de apoyo a los centros educativos, relacionados con la dotación de infraestructura y equipamiento, de acuerdo con los manuales de procedimientos establecidos por la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo (DIEE) para implementar el proceso de desconcentración mínima de la gestión institucional del MEP en este campo. DRH-FOR-01-UGAL-0451 INFORME DE FIN DE GESTIÓN
- i) Prestar servicios de apoyo a los centros educativos, relacionados con la ejecución de los programas de equidad, de acuerdo con los manuales de procedimientos establecidos por la Dirección de Programas de Equidad para implementar el proceso de desconcentración mínima de la gestión institucional del Ministerio de Educación Pública en este campo. En materia de Gestión de Juntas de Educación y Juntas Administrativas:
- j) Mantener un registro actualizado de cada Junta de Educación y Junta Administrativa, velando para que su conformación y personería jurídica se encuentren al día.
- k) Dar seguimiento y supervisar el uso de los recursos canalizados a las Juntas de Educación y a las Juntas Administrativas, según fuente de financiamiento.
- l) Mantener un registro actualizado sobre la disponibilidad de recursos en las cuentas de las Juntas de Educación y las Juntas Administrativas, según fuente de financiamiento. Asimismo, remitirlos al Consejo de Supervisión de Centros Educativos para su valoración y a las dependencias del nivel central que corresponda.
- m) Brindar asesoría y capacitación, en coordinación con dependencias especializadas del nivel central, según fuente de financiamiento. En materia de Gestión del Recurso Humano:
- n) Velar por la prestación de servicios relacionados con la dotación y administración del recurso humano destacado en los centros educativos, de acuerdo con los manuales de procedimientos y regulaciones establecidas por la Dirección de Recursos Humanos, para orientar la desconcentración mínima de servicios hacia el nivel regional.

- o) Extender certificaciones y constancias relacionadas específicamente con acciones de personal, salarios, desglose de salarios, grupo profesional, lugar de trabajo, patrono, años de servicio y, en general, sobre los aspectos relativos a su relación de servicio.
- p) Velar en coordinación con los supervisores de cada Circuito Educativo, para que los centros educativos cumplan las normas, orientaciones y disposiciones establecidas para la dotación y administración del personal destacado en los centros educativos, en los distintos ciclos, niveles y modalidades.
- q) Brindar asesoría a los servidores en el ejercicio de sus funciones, en lo concerniente a la administración de personal de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 69.—Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros desarrollará para efectos operativos tres procesos relacionados: a) Gestión Administrativa y de Servicios de Apoyo, b) Gestión de Juntas de Educación y Juntas Administrativas y c) Gestión del Recurso Humano. Cada proceso contará con su correspondiente programación anual, la que deberá ser consistente con lo establecido en el Plan Anual Operativo (PAO) de la Dirección Regional de Educación.

Artículo 70.—El Departamento de Servicios Administrativos y Financieros se reunirá, de manera ordinaria, una vez por mes, con el propósito de dar seguimiento y evaluar la ejecución de la programación anual, así como coordinar acciones relacionadas con programas y proyectos de alcance nacional, impulsados desde el Viceministerio Administrativo, por medio de las distintas dependencias que conforman el Área Administrativa de las Oficinas Centrales. Para efectos de control y seguimiento, el Jefe DRH-FOR-01-UGAL-0451 INFORME DE FIN DE GESTIÓN del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros llevará un registro de actas de las reuniones realizadas, detallando en cada caso la agenda, los participantes y una breve referencia de los temas tratados, así como los acuerdos adoptados.

Artículo 71.—Para facilitar la comunicación entre las dependencias del Área Administrativa del nivel central y los Departamentos de Servicios Administrativos y Financieros de las Direcciones Regionales de Educación, el Viceministerio Administrativo podrá convocar a los Jefes de Servicios Administrativos y Financieros a reuniones trimestrales de coordinación, con el propósito de planificar, coordinar, dar seguimiento y evaluar temas específicos del Área Administrativa. Asimismo, realizar la planificación de las convocatorias con el propósito de conciliarlas con la programación regional.

7. Oficinas de supervisión

Artículo 76.—En cada Circuito Educativo, la Oficina de Supervisión funcionará bajo la responsabilidad del correspondiente Supervisor de Centros Educativos, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar para que el proceso de supervisión, en el correspondiente Circuito Educativo, se realice de acuerdo con el Programa Regional de Supervisión.
- b) Supervisar el cumplimiento de la política educativa y las disposiciones establecidas para su implementación, en todos los ciclos, niveles y modalidades.

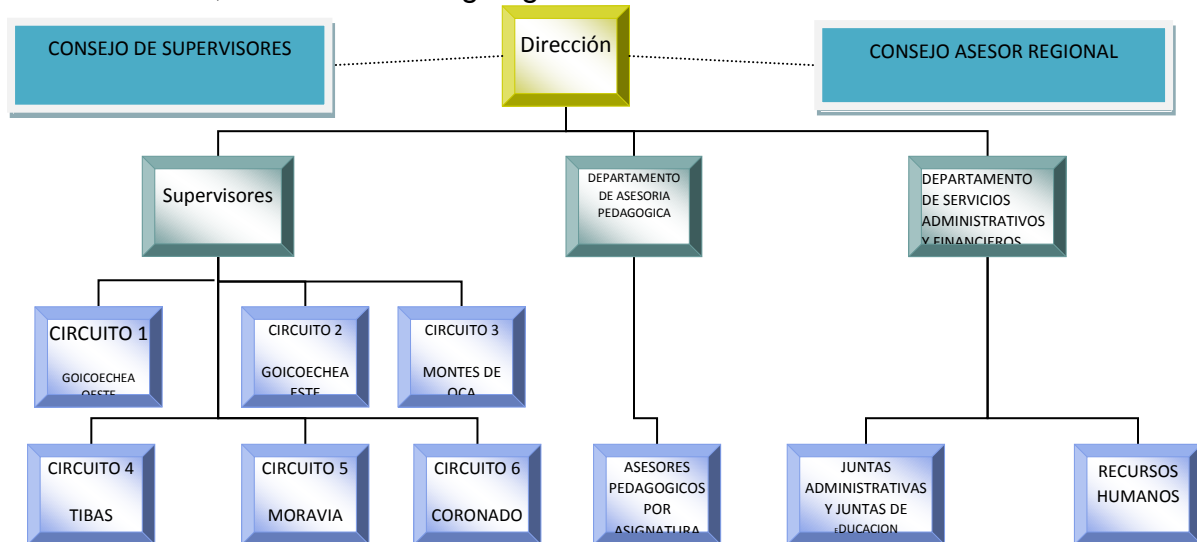
- c) Supervisar que los Directores y las Directoras de los centros educativos cumplan las disposiciones legales, técnicas y administrativas que regulan el funcionamiento de los centros educativos.
- d) Asesorar a los Directores y las Directoras de los centros educativos en la correcta interpretación de la política educativa, los planes y programas, las ofertas educativas y las disposiciones emanadas de los niveles nacional y regional, para su adecuada ejecución.
- e) Asesorar a los Directores y Directoras de los centros educativos en materia de planificación, organización y administración de centros educativos, con el fin de mejorar su capacidad de gestión, tanto en el ámbito académico como administrativo.
- f) Promover el intercambio de experiencias y buenas prácticas de gestión, tanto del ámbito administrativo como académico, entre los Directores y las Directoras de centros educativos del Circuito Educativo bajo su responsabilidad, y entre circuitos educativos de la región.
- g) Participar y apoyar el desarrollo de las visitas colegiadas acordadas por el Consejo Asesor Regional, así como dar seguimiento a los planes de mejoramiento institucional derivados de las mismas.
- h) Apoyar en lo que corresponda, la formulación del Plan Anual Operativo (PAO) y el presupuesto anual correspondiente, así como proporcionar los insumos requeridos.
- i) Realizar reuniones mensuales de coordinación con los Directores y Directoras de centros educativos del Circuito Educativo bajo su responsabilidad y llevar un registro de DRH-FOR-01-UGAL-0451 INFORME DE FIN DE GESTIÓN actas, detallando la agenda, los participantes, una breve referencia de los temas tratados y los acuerdos adoptados.
- j) Atender consultas y denuncias presentadas por las comunidades educativas del correspondiente Circuito Educativo, canalizando a las instancias que corresponda aquellos asuntos que no sean de su competencia.
- k) Colaborar con el Departamento de Asesoría Pedagógica y con el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros, para el cumplimiento de sus funciones.
- l) Facilitar la comunicación entre las dependencias del nivel central y los centros educativos, para el desarrollo de programas y proyectos relacionados con la implementación de la política educativa.
- m) Promover y facilitar el desarrollo de actividades que potencien el arte, la cultura, el deporte y la recreación como medio para fortalecer el arraigo, la armonía y la identidad regional.
- n) Otras actividades relacionadas atinentes al cargo.

Artículo 77.—En lo relacionado a las funciones indicadas en el artículo anterior, el Supervisor de Centros Educativos se considerará superior jerárquico del Director o Directora de los centros educativos localizados en el correspondiente Circuito Educativo.

Artículo 78.—La supervisión de los centros educativos privados, localizados en cada Circuito Educativo, se ejercerá de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico, el Manual de Supervisión de Centros Educativos dictado por la Dirección de Planificación Institucional, así como las regulaciones establecidas para tales efectos por el Departamento de Centros Privados, adscrito al Viceministerio Académico.

- Organigrama**

A continuación, se muestra el organigrama de la instancia:



- Cambios en el entorno durante la gestión**

La siguiente tabla identifica los principales cambios externos (ordenamiento jurídico, económico, sociales, demanda de servicios, medioambientales, y avances tecnológicos) e internos (oferta de servicios, estructura organizacional, recurso humano, recurso presupuestario, infraestructura y equipamiento, tecnología disponible) que afectaron el quehacer de la dependencia durante el periodo:

- Cambios Relevantes**

DIRECTORA REGIONAL

Se estructura un sistema de comunicación efectiva y directa con los usuarios, con el fin de atender las situaciones que se presentan de manera pronta y oportuna. Se traslada la DRE a un edificio más amplio, con mejores condiciones y accesible para todos los departamentos y dirección.

Se adquiere equipo de producción para imprimir y fotocopiar masivamente y contar con esos recursos en las labores de oficina y en las labores extracurriculares de la Región.

Utilización adecuada de la tecnología para apoyar a los educadores y administrativos de toda la DRE.

Se da seguimiento más asertivo y expedito a las situaciones de conflicto que se generan en las instituciones educativas.

Se mantiene el dialogo, trabajo colaborativo y cercanía entre directores de instituciones públicas, privadas, Supervisores y departamentos.

Se consolida equipos de trabajo que permite el cumplimiento de las funciones de una manera más efectiva.

Se establecen canales de atención directa a los usuarios y mecanismos de orientación y seguimiento a las situaciones expuestas por los funcionarios y público en general para poder darles una atención oportuna.

Se da seguimiento al orden de los archivos de gestión según el Manual de archivos.

Se genera un compromiso con los diferentes funcionarios de la DRE para cumplir con una gestión eficaz y eficiente procurando la calidad del servicio educativo que se ofrece.

Fomento de clima y desarrollo organizacional que permitió en forma presencial o virtual la unión, respecto y buena comunicación desde los departamentos, supervisiones hasta los directores de centros educativos, de tal forma que existe una identificación verdadera.

Guía y coordinación con las Jefaturas para desarrollar diferentes proyectos, capacitaciones. En SAF en materia de Juntas, Recursos Humanos y Patronatos con el 100% de los Directores, Juntas y Supervisores. DAP cercanía actualización y acompañamiento al 100 de la población en el tema de transformación curricular y desarrollo de las GTA entre otros temas curriculares.

Equipo de Dirección autónomo con gran experiencia que no solo utilizan la estrategia de capacitación sino una comunicación clara y oportuna en materia de revisión de libros de otorgamientos, títulos, certificaciones y actas.

Un CAR muy estable con acciones ordenas y respeto a decisiones de equipo.

Fuente: Elaboración propia, 2022

3. EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS

- **Criterios de evaluación de los objetivos e indicadores de gestión**

Los objetivos e indicadores de gestión fueron revisados y evaluados por la Dirección de Planificación Institucional para el POA y los establecidos en el Sistema de Control Interno de la Dirección de Recursos Humanos, para así cumplir con todo lo requerido.

4. RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ACCIONES ADOPTADAS PARA SU FORTALECIMIENTO

Todas las instituciones públicas, según lo establecido por la CGR, tienen la obligación de cumplir con la Ley General de Control Interno No. 8292, la cual busca la implementación de un sistema de Control Interno dentro de las instituciones, que se enfoque en “temas estratégicos y en la capacidad de las instituciones para lograr los objetivos que se han trazado” (CGR, s.f.).

Por lo que el artículo 10 de dicha Ley define la responsabilidad del jerarca y del titular subordinado de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno.

En la más reciente autoevaluación del control interno, evaluada por el Departamento de Gestión y Desarrollo Regional fue favorable, recibiendo el estímulo y felicitaciones para toda la Dirección Regional.

5. ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES

En cumplimiento al artículo 5, inciso j) del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y Reforma al artículo n° 144 del Decreto Ejecutivo n° 32988, Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, el cual establece como parte de las responsabilidades del jerarca y titular subordinado de la Administración Central: *“Velar para que todo funcionario que cese en sus funciones entregue todos los bienes encargados a su custodia. Si el jefe inmediato, por olvido u otra razón, omitiere este requisito, asume la responsabilidad por los faltantes y daños que posteriormente se encuentren”*

En concordancia con el artículo n° 7, inciso c) del mismo Reglamento, el cual señala la siguiente responsabilidad de los funcionarios a cargo de bienes: *“Informar y devolver por inventario todos los bienes que tiene a su cargo cuando cese en sus funciones, sea trasladado o por el motivo que fuera a la jefatura inmediata”*.

Asimismo, según el artículo n° 10 de la directriz de la CGR: D-I-2005-CO-DFOE: los funcionarios *“...deberán hacer la entrega formal de aquellos bienes que se le hubieran otorgado en el ejercicio del cargo a la unidad interna designada por la Administración activa. Esta entrega de bienes deberá efectuarse a más tardar el último día hábil que labore el funcionario, indistintamente de la causa de la finalización”*.

Referente a lo anterior, se les solicita al momento de efectuar la entrega de los activos, llenar obligatoriamente la Declaración para la entrega formal de activos por parte de los jerarcas y titulares (anexo 1), y anexar:

- El Formulario para el Control de Activos, modalidad “inventario”, generado desde el sistema SICAMEP
- El Formulario de Control de Activos en Arrendamiento.

Para los funcionarios (as) que ocupen los siguientes puestos, deben coordinar con el Departamento de Administración de Bienes, la verificación física de su inventario:

- Ministro (a) de Educación Pública.
- Viceministro (a) Administrativo.
- Viceministro (a) Académico.
- Oficial Mayor.

Los demás titulares subordinados, deberán coordinar con la jefatura inmediata la verificación física del inventario de bienes que entregan.

Como resultado de la verificación física de los activos, debe emitirse un informe en el que conste el listado de bienes localizados y no localizados, el cual debe firmar tanto el funcionario(a) que verifica como el titular subordinado responsable de los activos. Se debe anexar copia del informe de verificación física de los inventarios.

EN ESTE APARTADO CORRESPONDE A LA JEFATURA APORTAR LA EVIDENCIA DEL CONTROL DE ACTIVOS, SIN EMBARGO SE ADJUNTA ÚLTIMO AUDITORAJE REALIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVOS DEL MEP.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
Calle 6, Avenida Central y Segunda Edificio Revolución 6º Piso.
San José (208) 2223-1965, Fax: 2207-8096.

Boleta No 575-2022-

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

ASIGNACION: TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS: TRASLADO POR DESUSO: INVENTARIO: DEVOLUCION:

Fecha de Transacción: 28/02/2022 12:09:43p.m.
Departamento que Entrega los Bienes: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO - Sin Sección
Jefe que Entrega los Bienes: Carlos Alberto Rodríguez Pérez Identificación: D104940805
Dependencia que Recibe los Bienes: DIRECCIÓN REGIONAL SAN JOSÉ NORTE - Sin Sección
Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: Marcela Sánchez Sibaja Identificación: 0107180754
Dirección del Funcionario Responsable: Dirección Regional san Jose Norte
Telefono Celular: 0 Telefono Trabajo: 2234-2069 Email: marcela.sanchez.sibaja@mep.go.cr

DETALLE DE LOS ACTIVOS

DESCRIPCION	No. PATRIMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
FAX	0210000167	S/S	2820	BROTHER INTELIFAX	MALO
PROYECTOR DE IMAGENES MULTIMEDIA	0210009563	LMJFSY2165L	36+	Epson	BUENO
PIRADORA Y SOPLADORA PARA EQUIPO DE COMPUTO Y/O ELECTRONI	0210015502	S/S	UB-1101	WINDOWS	BUENO
ARCHIVADOR METALICO	0210016831	S/S	S/M	LEOGAR	BUENO
AIRE ACONDICIONADO	0210021954	C-101025100108211100	TAP1209MD	TELOTAR	BUENO
IMPRESORAS	0210022384	XVJ9804788	FS-3920DN	KYOCERA	BUENO
MONITOR LCD	0210022311	059110000293	LA-1911W	FPC	BUENO
MONITOR LCD	0210023323	059110000043	LA-1911W	FPC	BUENO
TECLADOS	0210023344	019010111092	S/M	FPC	REG
MONITOR LCD	0210023347	059110000074	LA-1911W	FPC	REG



Firmado digitalmente por
MARCELA MARIA
SANCHEZ SIBAJA (FIRMA)
Fecha: 2022.02.28
13:37:54 -06'00'

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGO

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES

DISTRIBUCIÓN DE LOS TANTOS ORIGINALES:
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES - JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA - FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES - OFICINA DE BIENES QUE DEBE CUANTIFICAR

Impreso en día: 28/02/2022

Página 1 de 41



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
Calle 6, Avenida Central y Segunda Edificio Barrantes 6º Piso
San José (506) 2223-1966, Fax 2297-5096

Boleta No 575-2022-

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

ASIGNACION: TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS: TRASLADO POR DESUSO: INVENTARIO: DEVOLUCIÓN:

Fecha de Transacción: 28/02/2022 12:09:43p.m.
Departamento que Entrega los Bienes: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO - Sin Sección
Jefe que Entrega los Bienes: **Carlos Alberto Rodríguez Pérez** Identificación: D104940805
Dependencia que Recibe los Bienes: DIRECCIÓN REGIONAL SAN JOSÉ NORTE - Sin Sección
Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: Marcela Sánchez Sibaja Identificación: 0107180764
Dirección del Funcionario Responsable: Dirección Regional San José Norte
Teléfono Celular: 0 Teléfono Trabajo: 2234-2069 Email: marcela.sanchez.sibaja@mep.go.cr

DETALLE DE LOS ACTIVOS

DESCRIPCIÓN	No. PATROMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
TECLADOS	0210023360	019010110812	S/M	PPC	BUENO
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO -CPU-	0210023370	47283	S/M	PPC	MALO
MONITOR LCD	0210023383	059110000380	LA-1911W	PPC	BUENO
BIBLIOTECA DE MADERA	0210025984	S/O	S/M	LA RUECA	BUENO
ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL DE 4 GAVETAS	0210026733	S/O	S/M	METALICA IMPERIO	REGULAR
ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL DE 4 GAVETAS	0210026753	S/O	S/M	METALICA IMPERIO	BUENO
ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL DE 4 GAVETAS	0210026756	S/O	S/M	METALICA IMPERIO	BUENO
MESA PARA COMPUTADORA	0210027036	S/O	S/M	LEOGAR	BUENO
MESA PARA COMPUTADORA	0210027037	S/O	S/M	LEOGAR	BUENO
MESA PARA COMPUTADORA	0210027042	S/O	S/M	LEOGAR	BUENO



Firmado digitalmente por
MARCELA SANCHEZ SIBAJA (FIRMA)
Fecha: 2022.02.28 13:38:44
-06'00'

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES

DISTRIBUCIÓN DE LOS TANTOS ORIGINAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES - JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA - FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES - OFICINA DE BIENES (SOLAMENTE CUANDO APLICABLE)

Impreso en día: 28/02/2022

Página 2 de 41



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
Calle 6, Avenida Central y Segunda Edificio Rosavenda 6º Piso
San José (506) 2223-1966, Fax 2267-8096

Boleta No 575-2022-

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

ASIGNACION: TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS : TRASLADO POR DESUSO : INVENTARIO: DEVOLUCION:

Fecha de Transacción: 28/02/2022 12:09:43p.m.
Departamento que Entrega los Bienes: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO - Sin Sección
Jefe que Entrega los Bienes: Carlos Alberto Rodríguez Pérez Identificación: 0104940905
Dependencia que Recibe los Bienes: DIRECCIÓN REGIONAL SAN JOSE NORTE - Sin Sección
Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: Marcela Sanchez Sibaja Identificación: 0107180754
Dirección del Funcionario Responsable: Dirección Regional San José Norte
Telefono Celular: 0 Telefono Trabajo: 2234-2069 Email: marcela.sanchez.sibaja@mep.go.cr

DETALLE DE LOS ACTIVOS

DESCRIPCION	No. PATROMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
SILLA DE ESPERA, FORRADA	0210027260	0/0	000-1A	LEOGAR	BUENO
SILLA DE ESPERA, FORRADA	0210027264	0/0	000-1A	LEOGAR	BUENO
SILLA DE ESPERA, FORRADA	0210027269	0/0	000-1A	LEOGAR	BUENO
MESA DE MADERA	0210027418	0/0	CONF-JC	TALMESA	REGULAR
MESA DE MADERA	0210027419	0/0	CONF-JC	TALMESA	REGULAR
ARCHIVO DE METAL	0210027890	0/0	SM	METALICA IMPERIO	BUENO
ARCHIVO DE METAL	0210027891	0/0	SM	METALICA IMPERIO	BUENO
ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL DE 4 GAVETAS	0210027900	0/0	SM	METALICA IMPERIO	BUENO
ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL DE 4 GAVETAS	0210027902	0/0	SM	METALICA IMPERIO	REGULAR
ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL DE 4 GAVETAS	0210027918	0/0	SM	METALICA IMPERIO	REGULAR



Firmado digitalmente por
MARCELA MARIA SANCHEZ
SIBAJA (FIRMA)
Fecha: 2022.02.28 13:39:49
-06:00

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGO

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES

DEFINICIÓN DE LOS TÉRMINOS ORIGINALES:
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES - OFICINA DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA - FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES - OFICINA DE RECEPCIÓN (DELO CUANDO APPLICA)

Impreso en día: 28/02/2022

Página 3 de 41

Firmado digitalmente por
MARCELA MARIA SANCHEZ SIBAJA (FIRMA)
Fecha: 2022.02.28 13:40:00 -06'00'

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
Calle 6, Avenida Central y Segunda Edificio Raventos 6° Piso
San José (06) 2223-1966, Fax: 2297-8006

Boleta No 575-2022-

ASIGNACIÓN: TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS: TRASLADO POR DESUSO: INVENTARIO: DEVOLUCIÓN:

Fecha de Transacción: 28/02/2022 12:09:43p.m.
Departamento que Entrega los Bienes: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO - Sin Sección
Jefe que Entrega los Bienes: Carlos Alberto Rodríguez Pérez Identificación: 0104940805
Dependencia que Recibe los Bienes: DIRECCIÓN REGIONAL SAN JOSÉ NORTE - Sin Sección
Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: Marcela Sánchez Sibaja Identificación: 0107180764
Dirección del Funcionario Responsable: Dirección Regional San José Norte
Teléfono Celular: 0 Teléfono Trabajo: 2234-2069 Email: marcela.sanchez.sibaja@mep.go.cr

DETALLE DE LOS ACTIVOS

DESCRIPCIÓN	No. PATROMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
PARA MAQUINA DE ESCRIBIR CON RODINES, FORRADA EN FORMICA,	0210028034	3/0	S/M	LEOGAR	BUENO
FAX	0210028281	FON4560E2	2820	BROTHER	MALO
PIZARRA ACRILICA	0210028750	3/0	A2274	CREATIVA	BUENO
PIZARRA ACRILICA	0210028751	3/0	A2275	CREATIVA	BUENO
MESA PARA IMPRESORA	0210029054	3/0	S/M	LEOGAR	BUENO
MESA PARA IMPRESORA	0210029070	3/0	S/M	LEOGAR	BUENO
MESA PARA IMPRESORA	0210029074	3/0	S/M	LEOGAR	BUENO
VENTILADOR DE PIE	0210029249	3/0	IMC-16	TELOSTAR	BUENO
ESCRITORIO TIPO SECRETARIA	0210029831	3/0	ES-112	DUMA	BUENO
ESCRITORIO TIPO SECRETARIA	0210029832	3/0	ES-113	DUMA	BUENO



Firmado digitalmente por
MARCELA MARIA SANCHEZ SIBAJA (FIRMA)
Fecha: 2022.02.28 13:43:00
-06'00'

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES

IDENTIFICACIÓN DE LOS TÍTULOS ORIGINALES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES - JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA - FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES - OFICIAL DE REGISTRO (SOLO CUANDO APLIQUE)

Impreso en día: 28/02/2022

Página 4 de 41



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
Calle 6, Avenida Central y Segundo Edificio Raventós 8° Piso
San José (506) 2223-1566, Fax 2297-8098

Boleta No 575-2022-

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

ASIGNACION: TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS: TRASLADO POR DESUSO: INVENTARIO: DEVOLUCION:

Fecha de Transacción: 28/02/2022 12:09:43p.m.
Departamento que Entrega los Bienes: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO - Sin Sección
Jefe que Entrega los Bienes: Carlos Alberto Rodríguez Pérez Identificación: D104940805
Dependencia que Recibe los Bienes: DIRECCIÓN REGIONAL SAN JOSE NORTE - Sin Sección
Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: Marcela Sanchez Sibaja Identificación: 0107180764
Dirección del Funcionario Responsable: Dirección Regional San José Norte
Teléfono Celular: 0 Teléfono Trabajo: 2234-2069 Email: marcela.sanchez.sibaja@mep.go.cr

DETALLE DE LOS ACTIVOS

DESCRIPCION	No. PATRIMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
ESCRITORIO TIPO SECRETARIA	0210029836	S/S	ES-117	DUMA	BUENO
ESCRITORIO TIPO SECRETARIA	0210029837	S/S	ES-118	DUMA	BUENO
ESCRITORIO TIPO SECRETARIA	0210029840	S/S	ES-121	DUMA	BUENO
ESCRITORIO TIPO SECRETARIA	0210029914	S/S	ES-195	DUMA	BUENO
ESCRITORIO TIPO SECRETARIA	0210029915	S/S	ES-196	DUMA	BUENO
ESCRITORIO TIPO SECRETARIA	0210029916	S/S	ES-197	DUMA	BUENO
ESCRITORIO TIPO SECRETARIA	0210029917	S/S	ES-198	DUMA	BUENO
ESCRITORIO TIPO SECRETARIA	0210029920	S/S	ES-201	DUMA	BUENO
REFRIGERADORA USO DOMESTICO	0210031450	1007A730391	RML12XJ	MABE	BUENO
MESA DE MADERA	0210032115	S/S	CONF-JC	TALMEDA	REGULAR



Firmado digitalmente por
MARCELA MARIA SANCHEZ SIBAJA
S/SBAJ
Fecha: 2022.02.28 13:43:37 -0600

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
Calle 6, Avenida Central y Segunda Edificio Raventós 8° Piso
San José (906) 2223-1999, Fax 2297-8096

Boleta No 575-2022-

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

ASIGNACION: TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS: TRASLADO POR DESUSO: INVENTARIO: DEVOLUCION:

Fecha de Transacción: 28/02/2022 12:09:43p.m.
Departamento que Entrega los Bienes: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO - Sin Seccion
Jefe que Entrega los Bienes: Carlos Alberto Rodríguez Pérez Identificación: D104940805
Dependencia que Recibe los Bienes: DIRECCIÓN REGIONAL SAN JOSÉ NORTE - Sin Seccion
Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: Marcela Sánchez Sibaja Identificación: 0107160764
Dirección del Funcionario Responsable: Dirección Regional San José Norte
Telefono Celular: 0 Telefono Trabajo: 2234-2069 Email: marcela.sanchez.sibaja@mep.go.cr

DETALLE DE LOS ACTIVOS

DESCRIPCIÓN	No. PATRIMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
ESCRITORIO EJECUTIVO	0210032120	S/O		DUMA	BUENO
TECLADOS	0210037131	10060004707	S/M	FPC	BUENO
TECLADOS	0210037245	10060004454	S/M	FPC	BUENO
IMPRESORA LASER	0210038343	XV/K0817526	F3-40200N	KYOCERA	BUENO
IMPRESORA LASER	0210038345	XV/K0817530	F3-40200N	KYOCERA	BUENO
TECLADO ERGONOMICO	0210040312	7687603099586	KEYBOARD 4000	MICROSOFT	BUENO
PIZARRA ACRILICA	0210041206	S/O	A-1222	CREATIVA	BUENO
PIZARRA ACRILICA	0210041207	S/O	A-1222	CREATIVA	BUENO
PIZARRA ACRILICA	0210041208	S/O	A-1222	CREATIVA	BUENO
TELEFONO	0210041538	XAN010004037-A	76510	NORTWESTERN	BUENO



Firmado digitalmente por
MARCELA MARIA SANCHEZ
SIBAJA (FIRMA)
Fecha: 2022.02.28 13:44:03 -06'00'

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES

DIRECCIÓN DE LOS TRAYECTOS ORIGINALES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES - OFICINA DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA - FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES - OFICINA DE INVENTARIO (DEBE CLASIFICAR APLICAR)

Impreso en día: 28/02/2022

Página 6 de 41



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
Calle 6, Avenida Central y Segunda Edificio Rovantón 6° Piso
San José (506) 2223-1966, Fax 2297-8096

Boleta No 575-2022-

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

ASIGNACIÓN: TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS: TRASLADO POR DESUSO: INVENTARIO: DEVOLUCIÓN:

Fecha de Transacción: 28/02/2022 12:09:43p.m.

Departamento que Entrega los Bienes: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO - Sin Sección

Jefe que Entrega los Bienes: Carlos Alberto Rodríguez Pérez Identificación: 0104940805

Dependencia que Recibe los Bienes: DIRECCIÓN REGIONAL SAN JOSÉ NORTE - Sin Sección

Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: Marcela Sánchez Sibaja Identificación: 0107180764

Dirección del Funcionario Responsable: Dirección Regional San José Norte

Teléfono Celular: 0 Teléfono Trabajo: 2234-2069 Email: marcela.sanchez.sibaja@mep.go.cr

DETALLE DE LOS ACTIVOS

DESCRIPCIÓN	Nº. PATRIMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
TELEFONO	0210041540	XANG10004686-A	76510	NORTHWESTERN	BUENO
PERCOLADOR	0210042262	08090393	CP43699	PLATINIUM	BUENO
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO -CPU-	0210043607	53914	NOVA PRO 7	FPC	BUENO
MOUSE	0210045738	061050057623	3M	FPC	BUENO
MOUSE	0210045740	061050057559	3M	FPC	MALO
TECLADO USB	0210045743	011050067798	KB-BAS2U00120	FPC	BUENO
VENTILADOR DE PIE	0210047815	3/0	7100065	FRESH AIR	BUENO
ESCRITORIO METALICO	0210048065	3/0	MI-1526	METALICA IMPERIO	BUENO
ESCRITORIO	0210048070	3/0	MI-1526	METALICA IMPERIO	BUENO
MICROCOMPUTADORAS	0210050069	3/0	3M	FPC	REGULAR



Firmado digitalmente por
MARCELA MARIA SANCHEZ
SIBAJA (FIRMA)
Fecha: 2022.02.28 13:44:25
-06'00'

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGÓ

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES

DISTRIBUCIÓN DE LOS FALTOS ORIGINAL:
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES - 001 DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA - FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES - OFICIA DE INVENTARIO (CUBO) 000000

Impreso en día: 28/02/2022

Página 7 de 41



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROCEDURA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
Calle 6, Avenida Central y Segunda Edificio Raventós 8º Piso
San José (506) 2223-1966, Fax 2257-9096

Boleta No 575-2022-

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

ASIGNACION: TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS: TRASLADO POR DESUSO: INVENTARIO: DEVOLUCION:

Fecha de Transacción: 28/02/2022 12:09:43p.m.
Departamento que Entrega los Bienes: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO - Sin Seccion
Jefe que Entrega los Bienes: **Carlos Alberto Rodríguez Pérez** Identificación: D104940805
Dependencia que Recibe los Bienes: DIRECCION REGIONAL SAN JOSE NORTE - Sin Seccion
Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: Marcela Sánchez Sibaja Identificación: 0107180764
Dirección del Funcionario Responsable: Dirección Regional san Jose Norte
Telefono Celular: 0 Telefono Trabajo: 2234-2069 Email: marcela.sanchez.sibaja@mep.go.cr

DETALLE DE LOS ACTIVOS

DESCRIPCION	No. PATROMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
SILLA DE ESPERA	0210050793	S/S	S/M	MUEBLES ALVARADO	BUENO
SILLA DE ESPERA	0210050795	S/S	S/M	MUEBLES ALVARADO	BUENO
SILLA DE ESPERA	0210050796	S/S	S/M	MUEBLES ALVARADO	BUENO
SILLA DE ESPERA	0210050797	S/S	S/M	MUEBLES ALVARADO	BUENO
SILLA DE ESPERA	0210050799	S/S	S/M	MUEBLES ALVARADO	BUENO
SILLA DE ESPERA	0210050800	S/S	S/M	MUEBLES ALVARADO	BUENO
SILLA TIPO SECRETARIA GIRATORIA	0210051018	S/S	S/M	MUEBLES ALVARADO	BUENO
SILLA TIPO SECRETARIA GIRATORIA	0210051019	S/S	S/M	MUEBLES ALVARADO	BUENO
SILLA TIPO SECRETARIA GIRATORIA	0210051023	S/S	S/M	MUEBLES ALVARADO	BUENO
SILLA TIPO SECRETARIA GIRATORIA	0210051025	S/S	S/M	MUEBLES ALVARADO	BUENO



Firmado digitalmente por
MARCELA MARIA SANCHEZ
SIBAJA (FRMA)
Fecha: 2022.02.28 13:46:51
-0600

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES

DISTRIBUCION DE LOS ARCHIVOS ORIGINALES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE BIENES - OFI DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA - FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES - OFICINA DE BIENES (SOLO CUANDO APLIQUE)

Impreso en día: 28/02/2022

Página 8 de 41



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
Calle 6, Avenida Central y Segunda Edificio Raventós 6º Piso
San José (506) 2223-1966, Fax 2297-8096

Boleta No 575-2022-

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

ASIGNACION: TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS: TRASLADO POR DESUSO: INVENTARIO: DEVOLUCION:

Fecha de Transacción: 26/02/2022 12:09:43p.m.
Departamento que Entrega los Bienes: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO - Sin Sección
Jefe que Entrega los Bienes: Carlos Alberto Rodríguez Paraz Identificación: 0104940905
Dependencia que Recibe los Bienes: DIRECCIÓN REGIONAL SAN JOSÉ NORTE - Sin Sección
Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: Marcela Sanchez Sibaja Identificación: 0107180764
Dirección del Funcionario Responsable: Dirección Regional San José Norte
Teléfono Celular: 0 Teléfono Trabajo: 2234-2069 Email: marcela.sanchez.sibaja@mep.go.cr

DETALLE DE LOS ACTIVOS

DESCRIPCIÓN	No. PATRIMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
SILLA TIPO SECRETARIA GIRATORIA	0210051032	0/0	S/M	MUEBLES ALVARADO	BUENO
SILLA TIPO SECRETARIA GIRATORIA	0210051050	0/0	S/M	MUEBLES ALVARADO	BUENO
SILLA TIPO SECRETARIA GIRATORIA	0210051054	0/0	S/M	MUEBLES ALVARADO	BUENO
SILLA TIPO SECRETARIA GIRATORIA	0210051071	0/0	S/M	MUEBLES ALVARADO	BUENO
SILLA DE ESPERA	0210051175	0/0	S/M	MUEBLES ALVARADO	BUENO
SILLA DE ESPERA	0210051177	0/0	S/M	MUEBLES ALVARADO	BUENO
SILLA DE ESPERA	0210051189	0/0	S/M	MUEBLES ALVARADO	BUENO
SILLA DE ESPERA	0210051190	0/0	S/M	MUEBLES ALVARADO	BUENO
SILLA DE ESPERA	0210051191	0/0	S/M	MUEBLES ALVARADO	BUENO
SILLA DE ESPERA	0210051192	0/0	S/M	MUEBLES ALVARADO	BUENO



Firmado digitalmente
por MARCELA MARIA
SANCHEZ SIBAJA (FIRMA)
Fecha: 2022.02.28
13:45:15 -0600

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES

DISTRIBUCIÓN DE LOS COPIOS ORIGINAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES: JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA - FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES - OFICIA DE INVENTARIO (JULIO QUINCE APALQUE)

Impreso en día: 26/02/2022

Página 9 de 41



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
Calle 6, Avenida Central y Segunda Edificio Revolucionario 4º Piso
San José (506) 2223-1866, Fax 2257-5098

Boleta No 575-2022-

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

ASIGNACIÓN: TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS: TRASLADO POR DESUSO: INVENTARIO: DEVOLUCIÓN:

Fecha de Transacción: 26/02/2022 12:09:43p.m.
Departamento que Entrega los Bienes: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO - Sin Sección
Jefe que Entrega los Bienes: Carlos Alberto Rodríguez Paraz Identificación: D104940805
Dependencia que Recibe los Bienes: DIRECCIÓN REGIONAL SAN JOSÉ NORTE - Sin Sección
Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: Marcela Sánchez Sibaja Identificación: 0107180764
Dirección del Funcionario Responsable: Dirección Regional San José Norte
Teléfono Celular: 0 Teléfono Trabajo: 2234-2069 Email: marcela.sanchez.sibaja@mep.go.cr

DETALLE DE LOS ACTIVOS

DESCRIPCIÓN	No. PATROMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
SILLA DE ESPERA	0210051194	0/0	S/M	MUEBLES ALVARADO	BUENO
SILLA DE ESPERA	0210051195	0/0	S/M	MUEBLES ALVARADO	BUENO
SILLA DE ESPERA	0210051196	0/0	S/M	MUEBLES ALVARADO	BUENO
SILLA DE ESPERA	0210051198	0/0	S/M	MUEBLES ALVARADO	BUENO
SILLA DE ESPERA	0210051200	0/0	S/M	MUEBLES ALVARADO	BUENO
SILLA DE ESPERA	0210051201	0/0	S/M	MUEBLES ALVARADO	BUENO
MESA PARA CONFERENCIAS	0210057597	0/0	S/M	ACOFI	BUENO
MESA PARA CONFERENCIAS	0210057598	0/0	S/M	ACOFI	BUENO
SILLA	0210057653	0/0	S/M	ACOFI	BUENO
SILLA	0210057655	0/0	S/M	ACOFI	BUENO



Firmado digitalmente por
MARCELA SANCHEZ SIBAJA
(S/M)
Fecha: 2022.02.28 13:45:40 -06'00'

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES

REPRODUCCIÓN DE LOS TIPOGRAFOS ORIGINALES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES - AREA DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA - FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES - OFICINA DE REGISTRO (SOLICITUD APLICADA)

Impreso en día: 26/02/2022

Página 10 de 41



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
Calle 6, Avenida Central y Segundo Edificio Reverencia 9° Piso
San José (806) 2223-1954, Fax 2237-6096

Boleta No 575-2022-

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

ASIGNACION: TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS: TRASLADO POR DESUSO: INVENTARIO: DEVOLUCION:

Fecha de Transacción: 28/02/2022 12:09:43p.m.
Departamento que Entrega los Bienes: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO - Sin Sección
Jefe que Entrega los Bienes: **Carlos Alberto Rodríguez Pérez** Identificación: D104940505
Dependencia que Recibe los Bienes: DIRECCIÓN REGIONAL SAN JOSÉ NORTE - Sin Sección
Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: **Marcela Sánchez Sibaja** Identificación: 0107180754
Dirección del Funcionario Responsable: Dirección Regional San José Norte
Teléfono Celular: 0 Teléfono Trabajo: 2234-2069 Email: marcela.sanchez.sibaja@mep.go.cr

DETALLE DE LOS ACTIVOS

DESCRIPCIÓN	No. PATROMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
SILLA	0210057670	S/O	S/M	ACOFI	BUENO
SILLA	0210057672	S/O	S/M	ACOFI	BUENO
CALENTADOR ELECTRICO	0210057745	S/O	S/M	ACOFI	BUENO
CAMARA DIGITAL FOTOGRAFICA	0210057804	W92CAD11660	DMC-FH4	PANASONIC	BUENO
CAMARA DIGITAL FOTOGRAFICA	0210057805	W92CAD11661	DMC-FH4	PANASONIC	BUENO
COFFEE MAKER ELECTRICO	0210057853	S/O	H0-760	HOME SOLUTIONS	BUENO
SILLA TIPO SECRETARIA GIRATORIA	0210056666	S/O	H3	OFFICE	MALO
TELEFONO INALAMBRICO	0210059197	1LBQAG22774	KX-TG4111	PANASONIC	BUENO
TELEFONO ALAMBRICO	1302971	7JJAAB01524	KXTG-3520	PANASONIC	MALO
VENTILADOR DE PIE	1304166	S/O	PF0165	PREMIUM	BUENO



Firmado digitalmente por
MARCELA MARIA
SANCHEZ SIBAJA (FIRMA)
Fecha: 2022.02.28
13:46:07 -06'00'

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES

REPRODUCCIÓN DE LOS DATOS ORIGINALES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES - OFI DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA - FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES - OFICIA DE INVENTARIO (CERO CUERPO ANEXO)

Impreso en día: 28/02/2022

Página 11 de 41



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
Calle 6, Avenida Central y Seguridad, Edificio Revolución # Piso
San José (906) 2223-1969, Fax 2287-8096

Boleta No. 575-2022-

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

ASIGNACION: TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS: TRASLADO POR DESUSO: INVENTARIO: DEVOLUCION:

Fecha de Transacción: 28/02/2022 12:09:43p.m.
Departamento que Entrega los Bienes: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO - Sin Sección
Jefe que Entrega los Bienes: **Carlos Alberto Rodríguez Pérez** Identificación: D104940805
Dependencia que Recibe los Bienes: DIRECCIÓN REGIONAL SAN JOSÉ NORTE - Sin Sección
Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: **Marcela Sánchez Sibaja** Identificación: 0107180764
Dirección del Funcionario Responsable: Dirección Regional San José Norte
Teléfono Celular: 0 Teléfono Trabajo: 2234-2069 Email: marcela.sanchez.sibaja@mep.go.cr

DETALLE DE LOS ACTIVOS

DESCRIPCIÓN	Nº. PATROMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
TELEFONO INALAMBRIICO	1306513	7LAAB060845	KXTC-3520	PANASONIC	BUENO
MESA RECTANGULAR	1316141	S/O	S/M	Tamesa	BUENO
SILLA DE ESPERA	1323705	S/O	S/M	S/M	BUENO
MESA CIRCULAR TRABAJO DE OFINA	1336244	S/O	S/M	S/M	BUENO
SILLA TIPO SECRETARIA GIRATORIA	1351200	S/O	S2H2LE	CROMETAL	MALO
SILLA GIRATORIA	1351334	S/O	S2H2LE	CROMETAL	BUENO
SILLA GIRATORIA	1351349	S/O	S2H2LE	CROMETAL	BUENO
SILLA DE ESPERA	1358801	S/O	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	1358807	S/O	S/M	S/M	BUENO
ESCRITORIO METALICO PEQUEÑO TIPO SECRETARIA	1380856	S/O	E-114	DUMA	REGULAR



Firmado digitalmente por
MARCELA MARIA SANCHEZ
SIBAJA (FIRMA)
Fecha: 2022.02.28 13:46:47
+06'00'

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGO

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES

REPRODUCCIÓN DE LOS FIRMAS ORIGINAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES - JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA - FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES - OFICINA DE INVENTARIO (DEO CUANDO APLICABLE)

Impreso en día: 28/02/2022

Página 12 de 41



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
Calle 4, Avenida Central y Segunda Edificio Reverón 6º Piso
San José (506) 2223-1966, Fax 2297-8098

Boleta No 575-2022-

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

ASIGNACIÓN: TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS: TRASLADO POR DESUSO: INVENTARIO: DEVOLUCIÓN:

Fecha de Transacción: 28/02/2022 12:09:43p.m.
Departamento que Entrega los Bienes: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO - Sin Sección
Jefe que Entrega los Bienes: **Carlos Alberto Rodríguez Pérez** Identificación: 0104940805
Dependencia que Recibe los Bienes: DIRECCIÓN REGIONAL SAN JOSÉ NORTE - Sin Sección
Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: **Marcela Sánchez Sibaja** Identificación: 0107180764
Dirección del Funcionario Responsable: Dirección Regional San José Norte
Teléfono Celular: 0 Teléfono Trabajo: 2234-2069 Email: marcela.sanchez.sibaja@mep.go.cr

DETALLE DE LOS ACTIVOS

DESCRIPCIÓN	No. PATROMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
SILLA TIPO SECRETARIA GIRATORIA	2648207	S/O	SZ42LE	CROMETAL	BUENO
ESCRITORIO EJECUTIVO	0210060090	SIN SERIE	S/M	LEOGAR	BUENO
SILLA DE ESPERA	0210194244	SIN SERIE	GT-72	EVERPRETTY	BUENO
SILLA DE ESPERA	0210194027	SIN SERIE	GT-72	EVERPRETTY	MALO
MOUSE	0210192852	MG13MS8000TL15633	HV-M8000	HABIT	BUENO
SILLA DE ESPERA	0210194239	SIN SERIE	GT-72	EVERPRETTY	BUENO
ESCRITORIO EJECUTIVO	0210060099	SIN SERIE	S/M	LEOGAR	BUENO
MOUSE	0210192841	MG13MS8000TL15623	HV-M8000	HABIT	BUENO
SILLA DE ESPERA	0210194134	SIN SERIE	GT-72	EVERPRETTY	BUENO
MOUSE	0210192864	MG13MS8000TL15695	HV-M8000	HABIT	BUENO



Firmado digitalmente por
MARCELA SANCHEZ
SIBAJA (FIRMA)
Fecha: 2022.02.28 13:47:22
-06'00'

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGÓ

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES

REPRODUCCIÓN DE LOS DATOS ORIGINALES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES - OFICINA DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA - FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES - OFICINA DE SERVICIOS (QUEL) CUANDO APLICABLE

Impreso en día: 28/02/2022

Página 13 de 41



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
Calle 6, Avenida Central y Segunda Edificio Revienta # Piso
San José (506) 2221-1966, Fax 2297-8096

Boleta No 575-2022-

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

ASIGNACION: TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS: TRASLADO POR DESUSO: INVENTARIO: DEVOLUCION:

Fecha de Transacción: 28/02/2022 12:09:43p.m.
Departamento que Entrega los Bienes: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO - Sin Sección
Jefe que Entrega los Bienes: Carlos Alberto Rodríguez Paraz Identificación: 0104940805
Dependencia que Recibe los Bienes: DIRECCIÓN REGIONAL SAN JOSE NORTE - Sin Sección
Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: Marcela Sánchez Sibaja Identificación: 0107180764
Dirección del Funcionario Responsable: Dirección Regional San José Norte
Teléfono Celular: 0 Teléfono Trabajo: 2234-2069 Email: marcela.sanchez.sibaja@mep.go.cr

DETALLE DE LOS ACTIVOS

DESCRIPCION	No. PATRIMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
SILLA DE ESPERA	0210194222	SIN SERIE	GT-72	EVERPRETTY	REGULAR
MOUSE	0210192830	M013M08000TL15619	HV-M8000	HABIT	BUENO
COFFEE MAKER ELECTRICO	0210193907	SIN SERIE	43501	PROCTOR SILEX	BUENO
ESCRITORIO TIPO SECRETARIA	0210059935	SIN SERIE	S/M	LEOGAR	BUENO
ESCRITORIO EJECUTIVO	0210060091	SIN SERIE	S/M	LEOGAR	BUENO
ESCRITORIO EJECUTIVO	0210060095	SIN SERIE	S/M	LEOGAR	BUENO
MOUSE	0210192848	M013M08000TL15629	HV-M8000	HABIT	BUENO
SILLA DE ESPERA, FORRADA	0210030182	SIN SERIE	085-1A	LEOGAR	BUENO
SILLA DE ESPERA	0210194237	SIN SERIE	GT-72	EVERPRETTY	BUENO
SILLA DE ESPERA	0210194240	SIN SERIE	GT-72	EVERPRETTY	BUENO



Firmado digitalmente por
MARCELA MARIA SANCHEZ
SIBAJA (FIRMA)
Fecha: 2022.02.28 13:48:09 -06'00'

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGO

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES

DISTRIBUCIÓN DE LOS TRAYectos ORIGINALES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES - JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA - FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES - OFICINA DE BIENES (DELO CUANDO APPLIQUE)

Impreso en día: 28/02/2022

Página 14 de 41



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
Calle 8, Avenida Central y Segundo Edificio Rowentón 8º Piso
San José (508) 2222-1866, Fax: 2297-9096

Boleta No 575-2022-

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

ASIGNACION: TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS: TRASLADO POR DESUSO: INVENTARIADO: DEVOLUCION:

Fecha de Transacción: 26/02/2022 12:09:43p.m.
Departamento que Entrega los Bienes: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO - Sin Sección
Jefe que Entrega los Bienes: **Carlos Alberto Rodríguez Pérez** Identificación: 0104940805
Dependencia que Recibe los Bienes: DIRECCIÓN REGIONAL SAN JOSE NORTE - Sin Sección
Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: **Marcela Sánchez Sibaja** Identificación: 0107180764
Dirección del Funcionario Responsable: Dirección Regional San José Norte
Teléfono Celular: 0 Teléfono Trabajo: 2234-2069 Email: marcela.sanchez.sibaja@mep.go.cr

DETALLE DE LOS ACTIVOS

DESCRIPCION	No. PATROMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
SILLA DE ESPERA	0210194263	SIN SERIE	GT-72	EVERPRETTY	BUENO
MOUSE	0210192872	MD13M08000TL15604	HV-M8000	HABIT	BUENO
MOUSE	0210192877	MD13M08000TL15662	HV-M8000	HABIT	BUENO
SILLA DE ESPERA	0210194219	SIN SERIE	GT-72	EVERPRETTY	MALO
MOUSE	0210192865	MD13M08000TL15699	HV-M8000	HABIT	BUENO
SILLA DE ESPERA	0210194150	SIN SERIE	GT-72	EVERPRETTY	BUENO
ESCRITORIO TIPO SECRETARIA	0210059940	SIN SERIE	S/M	LEOGAR	BUENO
MOUSE	0210192883	MD13M08000TL15684	HV-M8000	HABIT	BUENO
ESCRITORIO TIPO SECRETARIA	0210059946	SIN SERIE	S/M	LEOGAR	BUENO
SILLA DE ESPERA	0210194245	SIN SERIE	GT-72	EVERPRETTY	BUENO



Firmado digitalmente por
MARCELA MARIA SANCHEZ SIBAJA (FRMA)
Fecha: 2022.02.28 13:48:34
+06'00'

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGO

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES

REPRODUCCIÓN DE LOS FIRMAS ORIGINALES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES - OFICINA DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA - FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES - OFICINA DE REGISTRO (SOLICITUD CLASIFICADA)

Impreso en día: 26/02/2022

Página 15 de 41



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
Calle 6, Avenida Central y Segunda Edificio Raventós 8° Piso
San José (106) 2223-1966, Fax 2297-8096

Boleta No. 575-2022-

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

ASIGNACION: TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS: TRASLADO POR DESUSO: INVENTARIO: DEVOLUCION:

Fecha de Transacción: 28/02/2022 12:09:43p.m.
Departamento que Entrega los Bienes: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO - Sin Sección
Jefe que Entrega los Bienes: Carlos Alberto Rodríguez Pérez Identificación: 0104940805
Dependencia que Recibe los Bienes: DIRECCIÓN REGIONAL SAN JOSÉ NORTE - Sin Sección
Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: Marcela Sánchez Sibaja Identificación: 0107180764
Dirección del Funcionario Responsable: Dirección Regional San José Norte
Teléfono Celular: 0 Teléfono Trabajo: 2234-2069 Email: marcela.sanchez.sibaja@mep.gov.cr

DETALLE DE LOS ACTIVOS

DESCRIPCIÓN	No. PATRIMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
ESCRITORIO DE COMPUTO	0210060096	SIN SERIE	S/M	LEOGAR	BUENO
ESCRITORIO TIPO SECRETARIA	0210059937	SIN SERIE	S/M	LEOGAR	BUENO
SILLA DE ESPERA	0210194233	SIN SERIE	GT-72	EVERPRETTY	BUENO
MOUSE	0210192870	MS13MS08000TL15605	HV-M8000	HABIT	BUENO
CALCULADORA ELECTRICA PARA ESCRITORIO	0210024662	2034979	ATP-6000	ATIVA	BUENO
MOUSE	0210192869	MS13MS08000TL15605	HV-M8000	HABIT	BUENO
ESCRITORIO TIPO SECRETARIA	0210059938	SIN SERIE	S/M	LEOGAR	BUENO
MOUSE	0210192843	MS13MS08000TL15615	HV-M8000	HABIT	BUENO
MOUSE	0210192854	MS13MS08000TL15649	HV-M8000	HABIT	BUENO
SILLA DE ESPERA	0210194246	SIN SERIE	GT-72	EVERPRETTY	BUENO



Firmado digitalmente por
MARCELA MARIA SANCHEZ
SIBAJA (FIRMA)
Fecha: 2022.02.28 13:49:06
-06:00

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGO

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES

DISTRIBUCIÓN DE LOS ÍTEMES ORIGINALES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES - Jefe de la Dependencia que Entrega - Funcionario Responsable de los Bienes - Oficina de Inventario (Solo cuando aplica)

Impreso en día: 28/02/2022

Página 16 de 41



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROCEDURA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
Calle 0, Avenida Central y Segunda Edificio Raventós 6° Piso
San José (508) 2223-1999, Fax 2297-8996

Boleta No 575-2022-

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

ASIGNACION: TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS: TRASLADO POR DESUSO: INVENTARIO: DEVOLUCION:

Fecha de Transacción: 26/02/2022 12:09:43p.m.
Departamento que Entrega los Bienes: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO - Sin Sección
Jefe que Entrega los Bienes: **Carlos Alberto Rodríguez Pérez** Identificación: 0104940805
Dependencia que Recibe los Bienes: DIRECCION REGIONAL SAN JOSÉ NORTE - Sin Sección
Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: Marcela Sanchez Sibaja Identificación: 0107180764
Dirección del Funcionario Responsable: Dirección Regional san Jose Norte
Telefono Celular: 0 Telefono Trabajo: 2234-2069 Email: marcela.sanchez.sibaja@mep.go.cr

DETALLE DE LOS ACTIVOS

DESCRIPCIÓN	Nº. PATROMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
SILLA DE ESPERA	0210194153	SIN SERIE	GT-72	EVERPRETTY	BUENO
SILLA DE ESPERA	0210194028	SIN SERIE	GT-72	EVERPRETTY	BUENO
SILLA DE ESPERA	0210194220	SIN SERIE	GT-72	EVERPRETTY	BUENO
MOUSE	0210192884	MS13M08000TL15E90	HV-M8000	HABIT	BUENO
SILLA DE ESPERA	0210194230	SIN SERIE	GT-72	EVERPRETTY	BUENO
ESCRITORIO TIPO SECRETARIA	0210059933	SIN SERIE	S/M	LEOGAR	BUENO
SILLON ESTILO SOFA	0210057925	SIN SERIE	S/M	OFFICE	BUENO
MOUSE	0210192853	MS13M08000TL15E34	HV-M8000	HABIT	BUENO
ESCRITORIO TIPO SECRETARIA	0210059942	SIN SERIE	S/M	LEOGAR	BUENO
SILLA DE ESPERA	0210194248	SIN SERIE	GT-72	EVERPRETTY	BUENO



Firmado digitalmente por
MARCELA MARIA SANCHEZ SIBAJA
(FIRMA)
Fecha: 2022.02.28 13:49:35 -06'00'

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGO

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES

DISTRIBUCIÓN DE LOS PARTES ORIGINALES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES - JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA - FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES - OFICIA DE REGISTRO (JEFE CLASIFICACIÓN)

Impreso en día: 26/02/2022

Página 17 de 41



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
Calle 8, Avenida Central y Segunda Edificio Roventita 8º Piso
San José (506) 2223-1986 Fax: 2237-8096

Boleta No. 575-2022-

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

ASIGNACIÓN: TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS: TRASLADO POR DESUSO: INVENTARIO: DEVOLUCIÓN:

Fecha de Transacción: 28/02/2022 12:09:43p.m.
Departamento que Entrega los Bienes: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO - Sin Sección
Jefe que Entrega los Bienes: Carlos Alberto Rodríguez Pérez Identificación: 0104940805
Dependencia que Recibe los Bienes: DIRECCION REGIONAL SAN JOSE NORTE - Sin Sección
Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: Maroela Sanchez Sibaja Identificación: 0107180764
Dirección del Funcionario Responsable: Dirección Regional san Jose Norte
Telefono Celular: 0 Telefono Trabajo: 2234-2069 Email: maroela.sanchez.sibaja@mep.gov.cr

DETALLE DE LOS ACTIVOS

DESCRIPCION	No. PATROMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
ESCRITORIO EJECUTIVO	0210060093	SIN SERIE	S/M	LEOGAR	BUENO
ESCRITORIO DE COMPUTO	0210060092	SIN SERIE	S/M	LEOGAR	BUENO
MOUSE	0210192880	MS13MS8000TL15575	HV-M8000	HABIT	BUENO
MOUSE	0210192858	MS13MS8000TL15545	HV-M8000	HABIT	BUENO
SILLA DE ESPERA	0210194218	SIN SERIE	GT-72	EVERPRETTY	REGULAR
SILLA DE ESPERA, FORRADA	0210030222	SIN SERIE	O00-1A	LEOGAR	BUENO
SILLA DE ESPERA	0210194111	SIN SERIE	GT-72	EVERPRETTY	BUENO
ESCRITORIO TIPO SECRETARIA	0210059939	SIN SERIE	S/M	LEOGAR	BUENO
SILLA DE ESPERA, FORRADA	0210030224	SIN SERIE	O00-1A	LEOGAR	BUENO
SILLA DE ESPERA, FORRADA	0210030215	SIN SERIE	O00-1A	LEOGAR	BUENO



Firmado digitalmente por
MARCELA MARIA SANCHEZ
SIBAJA (FIRMA)
Fecha: 2022.02.28 13:50:04
-06'00'

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES

DISTRIBUCIÓN DE COPIAS ORIGINAL:
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES - 049 DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA - FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES - OFICINA DE SEGURIDAD (SOLO CUANDO APLIQUE)

Impreso en día: 28/02/2022

Página 18 de 41



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
Calle 4, Avenida Central y Segunda Edificio Rosales 8º Piso
San José (506) 2223-1966, Fax: 2297-8096

Boleta No 578-2022-

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

ASIGNACION: TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS: TRASLADO POR DESUSO: INVENTARIO: DEVOLUCION:

Fecha de Transacción: 28/02/2022 12:09:43p.m.
Departamento que Entrega los Bienes: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO - Sin Sección
Jefe que Entrega los Bienes: Carlos Alberto Rodríguez Pérez Identificación: D104940805
Dependencia que Recibe los Bienes: DIRECCIÓN REGIONAL SAN JOSE NORTE - Sin Sección
Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: Marcela Sanchez Sibaja Identificación: 0107180764
Dirección del Funcionario Responsable: Dirección Regional San Jose Norte
Telefono Celular: 0 Telefono Trabajo: 2234-2069 Email: marcela.sanchez.sibaja@mep.go.cr

DETALLE DE LOS ACTIVOS

DESCRIPCION	No. PATROMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
MESA PARA COMPUTADORA	0210060007	SIN SERIE	S/M	LEOGAR	BUENO
SILLA DE ESPERA, FORRADA	0210030223	SIN SERIE	OGG-1A	LEOGAR	BUENO
SILLA DE ESPERA, FORRADA	0210030218	SIN SERIE	OGG-1A	LEOGAR	BUENO
SILLA DE ESPERA	0210194226	SIN SERIE	GT-72	EVERPRETTY	MALO
SILLON ESTILO SOFA	0210067926	SIN SERIE	S/M	OFFICE	BUENO
MOUSE	0210192851	MS13M08000TL15635	HV-M8000	HABIT	BUENO
SILLA DE ESPERA, FORRADA	0210030219	SIN SERIE	OGG-1A	LEOGAR	BUENO
SILLA DE ESPERA	0210194241	SIN SERIE	GT-72	EVERPRETTY	BUENO
SILLA DE ESPERA	0210194215	SIN SERIE	GT-72	EVERPRETTY	BUENO
MOUSE	0210192863	MS13M08000TL15644	HV-M8000	HABIT	BUENO



Firmado digitalmente por
MARCELA MARIA SANCHEZ
SIBAJA (FIRMA)
Fecha: 2022.02.28 13:50:32
-06'00'

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES

DISTRIBUCIÓN DE LOS DATOS ORIGINALES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES - OFICINA DE LA DEPENDENCIA DEL ENTREGA - FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES - OFICINA DE BIENES (SIN CUANDO APARECE)

Impreso en día: 28/02/2022

Página 19 de 41



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
Calle 4, Avenida Central y Segunda Edificio Revolución 5º Piso
San José (508) 2223-1868, Fax 2297-8096

Boleta No. 575-2022-

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

ASIGNACIÓN: TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS: TRASLADO POR DESUSO: INVENTARIO: DEVOLUCIÓN:

Fecha de Transacción: 28/02/2022 12:09:43p.m.
Departamento que Entrega los Bienes: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO - Sin Sección
Jefe que Entrega los Bienes: Carlos Alberto Rodríguez Pérez Identificación: 0104940805
Dependencia que Recibe los Bienes: DIRECCIÓN REGIONAL SAN JOSÉ NORTE - Sin Sección
Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: Marcela Sánchez Sibaja Identificación: 0107180764
Dirección del Funcionario Responsable: Dirección Regional San José Norte
Teléfono Celular: 0 Teléfono Trabajo: 2234-2069 Email: marcela.sanchez.sibaja@mep.go.cr

DETALLE DE LOS ACTIVOS

DESCRIPCIÓN	Nº. PATROMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
MOUSE	0210192849	MD13M0800DTL15631	HV-M8000	HABIT	BUENO
SILLA DE ESPERA, FORRADA	0210030211	SIN SERIE	OSS-1A	LEOGAR	BUENO
SILLA DE ESPERA	0210194224	SIN SERIE	GT-72	EVERPRETTY	REGULAR
SILLA DE ESPERA	0210194234	SIN SERIE	GT-72	EVERPRETTY	Mal
MOUSE	0210192868	MD13M0800DTL15607	HV-M8000	HABIT	BUENO
MOUSE	0210192875	MD13M0800DTL15609	HV-M8000	HABIT	BUENO
SILLA DE ESPERA, FORRADA	0210030225	SIN SERIE	OSS-1A	LEOGAR	BUENO
SILLA DE ESPERA, FORRADA	0210030221	SIN SERIE	OSS-1A	LEOGAR	BUENO
TELEFONO INALAMBIRICO	0210205620	4GBQAD30904	KX-TG210	PANASONIC	BUENO
ARCHIVADOR METALICO	0210212315	SIN SERIE		MI-1008	METALICO IMPERIO BUENO



Firmado digitalmente por
MARCELA MARIA SANCHEZ
SIBAJA (FIRMA)
Fecha: 2022.02.28 13:53:25
-06'00'

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGO

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES

DEFINICIÓN DE LOS TÉRMINOS ORIGINALES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES - Jefe de la Dependencia que Entrega - Funcionario Responsable de los Bienes - Oficina de Inventario (Solo Clave de Acceso)

Impreso en día: 28/02/2022

Página 20 de 41



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
Calle 6, Avenida Central y Segunda Edificio Raventós 8° Piso
San José (906) 2225-1966, Fax: 2297-8086

Boleta No 575-2022-

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

ASIGNACIÓN: TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS: TRASLADO POR DESUSO: INVENTARIO: DEVOLUCIÓN:

Fecha de Transacción: 28/02/2022 12:09:43p.m.

Departamento que Entrega los Bienes: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO - Sin Sección

Jefe que Entrega los Bienes: Carlos Alberto Rodríguez Pérez Identificación: D104940805

Dependencia que Recibe los Bienes: DIRECCIÓN REGIONAL SAN JOSÉ NORTE - Sin Sección

Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: Maroela Sanchez Sibaja Identificación: 0107180754

Dirección del Funcionario Responsable: Dirección Regional san Jose Norte

Teléfono Celular: 0 Teléfono Trabajo: 2234-2069 Email: maroela.sanchez.sibaja@mep.go.cr

DETALLE DE LOS ACTIVOS

DESCRIPCIÓN	Nº. PATRIMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
ARCHIVADOR METALICO	0210212317	SIN SERIE	M-1008	METALICO IMPERIO	BUENO
BIBLIOTECA DE MADERA	0210259296	SIN SERIE	SZBC1182	CROMETAL	BUENO
BIBLIOTECA DE MADERA	0210259291	SIN SERIE	SZBC1182	CROMETAL	BUENO
VENTILADOR TIPO COLUMNA	0210314611	SIN SERIE	TVT2901STM	TELSTAR	BUENO
BOTIQUIN CON ESPEJO	0210327323	SIN SERIE	LR	MTLX	BUENO
BOTIQUIN CON ESPEJO	0210327324	SIN SERIE	LR	MTLX	BUENO
VENTILADOR TIPO COLUMNA	0210359697	SIN SERIE	TVT2901STM	TELSTAR	BUENO
VENTILADOR TIPO COLUMNA	0210359696	SIN SERIE	TVT2901STM	TELSTAR	BUENO
VENTILADOR TIPO COLUMNA	0210359706	SIN SERIE	TVT2901STM	TELSTAR	BUENO
VENTILADOR TIPO COLUMNA	0210359710	SIN SERIE	TVT2901STM	TELSTAR	BUENO



Firmado digitalmente por
MARCELA MARIA SANCHEZ
SIBAJA (FIRMA)
Fecha: 2022.02.28 13:54:01
-06'00

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES

DISTRIBUCIÓN DE LOS TÍTULOS ORIGINALES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES - OFICINA DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA - FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES - OFICINA DE REGISTRO (JUEGO CLASIFICADO)

Impreso en día: 28/02/2022

Página 21 de 41



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROVEDURÍA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
Calle 6, Avenida Central y Segunda Edificio Raventós 6° Piso
San José (505) 2223-1966, Fax: 2297-8096

Boleta No 575-2022-

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

ASIGNACIÓN: TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS: TRASLADO POR DESUSO: INVENTARIO: DEVOLUCIÓN:

Fecha de Transacción: 26/02/2022 12:09:43p.m.
Departamento que Entrega los Bienes: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO - Sin Sección
Jefe que Entrega los Bienes: **Carlos Alberto Rodríguez Pérez** Identificación: 0104940805
Dependencia que Recibe los Bienes: DIRECCIÓN REGIONAL SAN JOSÉ NORTE - Sin Sección
Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: **Marcela Sanchez Sibaja** Identificación: 0107180764
Dirección del Funcionario Responsable: Dirección Regional San José Norte
Teléfono Celular: 0 Teléfono Trabajo: 2234-2069 Email: marcela.sanchez.sibaja@mep.go.cr

DETALLE DE LOS ACTIVOS

DESCRIPCIÓN	No. PATROMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
VENTILADOR TIPO COLUMNA	0210359702	SIN SERIE	TV729015TM	TELGAR	BUENO
MESA PARA COMPUTADORA E IMPRESORA	0210360269	SIN SERIE	MUE-FOTOO-80X60X76	LEOGAR	BUENO
MESA PARA COMPUTADORA E IMPRESORA	0210360216	SIN SERIE	3010	LEOGAR	BUENO
MESA PARA COMPUTADORA E IMPRESORA	0210360218	SIN SERIE	3010	LEOGAR	BUENO
MESA PARA COMPUTADORA E IMPRESORA	0210360220	SIN SERIE	3010	LEOGAR	BUENO
MESA PARA COMPUTADORA E IMPRESORA	0210360221	SIN SERIE	3010	LEOGAR	BUENO
MESA PARA COMPUTADORA E IMPRESORA	0210360222	SIN SERIE	3010	LEOGAR	BUENO
MESA PARA COMPUTADORA E IMPRESORA	0210360223	SIN SERIE	3010	LEOGAR	BUENO
MESA PARA COMPUTADORA E IMPRESORA	0210360224	SIN SERIE	3010	LEOGAR	BUENO
MESA PARA COMPUTADORA E IMPRESORA	0210360225	SIN SERIE	3010	LEOGAR	BUENO



Firmado digitalmente por
MARCELA MARIA SANCHEZ SIBAJA (FIRMA)
Fecha: 2022.02.28
13:54:31 -06:00'

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGO

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
Calle 6, Avenida Central y Segunda Edificio Reventón 6° Piso
San José (506) 2223-1968, Fax 2297-8098

Boleta No 575-2022-

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

ASIGNACIÓN: TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS: TRASLADO POR DESUSO: INVENTARIO: DEVOLUCIÓN:

Fecha de Transacción: 28/02/2022 12:09:43p.m.
Departamento que Entrega los Bienes: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO - Sin Sección
Jefe que Entrega los Bienes: Carlos Alberto Rodríguez Pérez Identificación: 0104940805
Dependencia que Recibe los Bienes: DIRECCION REGIONAL SAN JOSE NORTE - Sin Sección
Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: Marcela Sánchez Sibaja Identificación: 0107180764
Dirección del Funcionario Responsable: Dirección Regional San José Norte
Telefono Celular: 0 Telefono Trabajo: 2234-2069 Email: marcela.sanchez.sibaja@mep.go.cr

DETALLE DE LOS ACTIVOS

DESCRIPCIÓN	No. PATROMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
MESA PARA COMPUTADORA E IMPRESORA	0210360227	SIN SERIE	3010	LEOGAR	BUENO
MESA PARA COMPUTADORA E IMPRESORA	0210360228	SIN SERIE	3010	LEOGAR	BUENO
MESA PARA COMPUTADORA E IMPRESORA	0210360229	SIN SERIE	3010	LEOGAR	BUENO
MESA PARA COMPUTADORA E IMPRESORA	0210360230	SIN SERIE	3010	LEOGAR	BUENO
REFRIGERADORA USO DOMESTICO	0210360845	16121129DD0033	RM04B1	MABE	BUENO
REFRIGERADORA USO DOMESTICO	0210360841	16121129DD0124	RM04B1	MABE	BUENO
REFRIGERADORA USO DOMESTICO	0210360846	16121129DD0132	RM04B1	MABE	BUENO
ESCRITORIO METALICO	0210281387	0/0	0/M	Escritorios Metálicos	Bueno
ESCRITORIO METALICO	0210281460	0/0	0/M	0/M	Bueno
SILLA TIPO SECRETARIA GIRATORIA	0210282328	0/0	0/M	0/M	Bueno



Firmado digitalmente por
MARCELA MARIA SANCHEZ SIBAJA
(FIRMA)
Fecha: 2022.02.28 13:54:59 -06'00'

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGO

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
Calle 6, Avenida Central y Segunda Edificio Rawitón 8º Piso
San José (506) 2223-1998, Fax 2267-8098

Boleta No 575-2022-

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

ASIGNACION: TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS: TRASLADO POR DESUSO: INVENTARIO: DEVOLUCION:

Fecha de Transacción: 28/02/2022 12:09:43p.m.
Departamento que Entrega los Bienes: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO - Sin Seccion
Jefe que Entrega los Bienes: Carlos Alberto Rodriguez Perez Identificación:D104940805
Dependencia que Recibe los Bienes: DIRECCIÓN REGIONAL SAN JOSÉ NORTE - Sin Seccion
Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: Marcela Sánchez Sibaja Identificación: 0107180764
Dirección del Funcionario Responsable: Dirección Regional san Jose Norte
Telefono Celular: 0 Telefono Trabajo: 2234-2069 Email: marcela.sanchez.sibaja@mep.go.cr

DETALLE DE LOS ACTIVOS

DESCRIPCIÓN	No. PATROMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
MOUSE	0/P(376588)	0/0	S/M	S/M	Bueno
SILLA DE ESPERA	2648415	0/0	S/M	S/M	Bueno
ESCRITORIO METALICO	0210281459	0/0	S/M	S/M	Bueno
SILLA TIPO SECRETARIA GIRATORIA	0210282331	0/0	S/M	S/M	Bueno
ARCHIVO DE METAL	0210281125	0/0	S/M	S/M	Bueno
SILLA TIPO SECRETARIA GIRATORIA	0210282330	0/0	S/M	S/M	Bueno
DISCO DURO EXTERNO PORTABLE	0/P(376728)	951CTULGT68	S/M	TOSHIBA	Bueno
ARCHIVO DE METAL	0/P(376729)	0/0	S/M	S/M	Bueno
ARCHIVO DE METAL	0/P(376730)	0/0	S/M	S/M	Bueno
ESCRITORIO METALICO PEQUEÑO TIPO SECRETARIA	0210281390	0/0	S/M	S/M	Bueno



Firmado digitalmente por
MARCELA MARIA SANCHEZ
SIBAJA (FIRMA)
Fecha: 2022.02.28 13:55:25
-06'00'

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGO

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES

DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES ENTREGADOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES - OFICINA DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA - FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES - OFICINA DE BIENES (SELO CLASICO APLICAR)

Impreso en día: 28/02/2022

Página 24 de 41



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROCEDURIA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
Calle 6, Avenida Central y Segunda Edificio Raventós 8° Piso
San José (1008) 2223-1966, Fax: 2257-8096

Boleta No. 575-2022-

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

ASIGNACIÓN: TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS: TRASLADO POR DESUSO: INVENTARIO: DEVOLUCIÓN:

Fecha de Transacción: 28/02/2022 12:09:43p.m.
Departamento que Entrega los Bienes: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO - Sin Sección
Jefe que Entrega los Bienes: **Carlos Alberto Rodríguez Pérez** Identificación: 0104940805
Dependencia que Recibe los Bienes: DIRECCIÓN REGIONAL SAN JOSE NORTE - Sin Sección
Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: **Marcela Sanchez Sibaja** Identificación: 0107180764
Dirección del Funcionario Responsable: Dirección Regional San José Norte
Teléfono Celular: 0 Teléfono Trabajo: 2234-2069 Email: marcela.sanchez.sibaja@mep.go.cr

DETALLE DE LOS ACTIVOS

DESCRIPCIÓN	Nº. PATROMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
SILLA TIPO SECRETARIA GIRATORIA	0210282333	0/0	S/M	S/M	Bueno
DISCO DURO EXTERNO PORTABLE	0/P(376759)	95B0TUW3T18B	S/M	TOCHIBA	Bueno
ESTANTERIA	0210280801	0/0	S/M	S/M	Bueno
ESTANTERIA	0210280799	0/0	S/M	S/M	Bueno
ESCRITORIO METALICO PEQUEÑO TIPO SECRETARIA	0210281386	0/0	S/M	S/M	Bueno
ESCRITORIO METALICO PEQUEÑO TIPO SECRETARIA	0210281391	0/0	S/M	S/M	Bueno
SILLA TIPO SECRETARIA GIRATORIA	0210282327	0/0	S/M	S/M	Bueno
ARCHIVO DE METAL	0210281124	0/0	S/M	S/M	Bueno
TECLADO FERRARI, 105 TECLAS	0/P(377058)	0/0	S/M	FPC	Bueno
ARCHIVO DE METAL	0/P(377163)	0/0	S/M	S/M	Bueno



Firmado digitalmente por
MARCELA MARIA SANCHEZ SIBAJA (FIRMA)
Fecha: 2022.02.28 13:56:19 -06'00'

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES

DISTRIBUCIÓN DE LOS FANTOS ORIGINALES:
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES - JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA - FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES - OFICIA DE SEGURIDAD (SOLO CUANDO APLICABLE)

Impreso en día: 28/02/2022

Página 25 de 41



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
Calle 6, Avenida Central y Segunda Edificio Revienta 6º Piso
San José (506) 2223-1996, Fax 2297-8096

Boleta No 575-2022-

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

ASIGNACION: TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS: TRASLADO POR DESUSO: INVENTARIO: DEVOLUCION:

Fecha de Transacción: 26/02/2022 12:09:43p.m.
Departamento que Entrega los Bienes: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO - Sin Sección
Jefe que Entrega los Bienes: **Carlos Alberto Rodríguez Pérez** Identificación: D104940905
Dependencia que Recibe los Bienes: DIRECCIÓN REGIONAL SAN JOSÉ NORTE - Sin Sección
Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: **Marcela Sánchez Sibaja** Identificación: 0107180764
Dirección del Funcionario Responsable: Dirección Regional San José Norte
Teléfono Celular: 0 Teléfono Trabajo: 2234-2069 Email: marcela.sanchez.sibaja@mep.go.cr

DETALLE DE LOS ACTIVOS

DESCRIPCIÓN	No. PATRIMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
ESCRITORIO DE COMPUTO	0/P/3771711	0/0	0/M	0/M	Bueno
ARCHIVO DE METAL	0/P/377173	0/0	0/M	0/M	Bueno
ESCRITORIO DE COMPUTO	0/P/377190	0/0	0/M	0/M	Bueno
ESCRITORIO METALICO	0/P/377195	0/0	0/M	0/M	Bueno
UNIDAD DE POTENCIA ININTERRUMPIDA -U.P.S.-	0/P/377200	0/0	0/M	0/M	Bueno
ESCRITORIO TIPO SECRETARIA	0210281458	0/0	0/M	0/M	Bueno
ARCHIVADOR METALICO	0210281130	0/0	0/M	0/M	Bueno
ARCHIVADOR METALICO	0210281131	0/0	0/M	0/M	Bueno
SILLA DE ESPERA	2648413	0/0	0/M	0/M	Bueno
ESCRITORIO METALICO PEQUEÑO TIPO SECRETARIA	0210281462	0/0	0/M	0/M	Bueno



Firmado digitalmente por
MARCELA MARIA SANCHEZ
SIBAJA (FIRMA)
Fecha: 2022.02.28 13:56:44
+06'00'

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGO

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES

REPRODUCCIÓN DE LOS DATOS ORIGINALES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES - APP DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA - FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES - CUALquier SEGURIDAD (SILO CUANDO APLICAR)

Impreso en día: 26/02/2022

Página 26 de 41



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
Calle 9, Avenida Central y Segunda Edificio Raventós 6° Piso
San José (506) 2223-1999, Fax 2297-8996

Boleta No 575-2022-

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

ASIGNACION: TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS: TRASLADO POR DESUSO: INVENTARIO: DEVOLUCION:

Fecha de Transacción: 26/02/2022 12:09:43p.m.
Departamento que Entrega los Bienes: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO - Sin Seccion
Jefe que Entrega los Bienes: Carlos Alberto Rodriguez Perez Identificación: 0104940805
Dependencia que Recibe los Bienes: DIRECCION REGIONAL SAN JOSE NORTE - Sin Seccion
Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: Marcela Sanchez Sibaja Identificación: 0107180764
Dirección del Funcionario Responsable: Dirección Regional san Jose Norte
Telefono Celular: 0 Telefono Trabajo: 2234-2069 Email: marcela.sanchez.sibaja@mep.go.cr

DETALLE DE LOS ACTIVOS

DESCRIPCION	No. PATROMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
MESA PARA IMPRESORA	2647335	0/0	0/M	0/M	Bueno
TECLADOS	0/P(377686)	0/0	0/M	0/M	Bueno
UNIDAD DE POTENCIA ININTERRUMPIDA -U.P.S.-	0/P(377688)	0/0	0/M	0/M	Malo
HORNO DE MICROONDAS	0210360981	0T15100116CWK0162	JES 14W	GENERAL ELECTRIC	BUENO
HORNO DE MICROONDAS	0210360983	0T15100116CWK123	JES 14W	GENERAL ELECTRIC	BUENO
MESA PARA IMPRESORA	2647255	0/0	0/M	0/M	Bueno
UNIDAD DE POTENCIA ININTERRUMPIDA -U.P.S.-	0/P(378276)	0/0	0/M	0/M	Malo
ESCRITORIO METALICO PEQUEÑO TIPO SECRETARIA	0210281463	0/0	0/M	0/M	Bueno
ESCRITORIO DE COMPUTO	2647258	0/0	0/M	0/M	Bueno
TECLADOS	0/P(378471)	0/0	0/M	0/M	Bueno



Firmado digitalmente por
MARCELA MARIA
SANCHEZ SIBAJA (FIRMA)
Fecha: 2022.02.28 13:57:11
-06'00'

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGO

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
Calle 6, Avenida Central y Segunda Edificio Revolución 2º Piso
San José (208) 2225-1966, Fax: 2297-9099

Boleta No 575-2022-

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

ASIGNACION: TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS: TRASLADO POR DESUSO: INVENTARIO: DEVOLUCION:

Fecha de Transacción: 28/02/2022 12:09:43p.m.

Departamento que Entrega los Bienes: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO - Sin Sección

Jefe que Entrega los Bienes: Carlos Alberto Rodríguez Pérez Identificación: 0104940805

Dependencia que Recibe los Bienes: DIRECCIÓN REGIONAL SAN JOSÉ NORTE - Sin Sección

Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: Marcela Sanchez Sibaja Identificación: 0107180764

Dirección del Funcionario Responsable: Dirección Regional san Jose Norte

Teléfono Celular: 0 Teléfono Trabajo: 2234-2069 Email: marcela.sanchez.sibaja@mep.go.cr

DETALLE DE LOS ACTIVOS

DESCRIPCIÓN	No. PATROMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
TECLADO	0/P(378472)	0/0	0/M	0/M	Bueno
EXTINTOR	0/P(378473)	0/0	0/M	0/M	Bueno
TECLADOS	0/P(378474)	0/0	0/M	0/M	Bueno
MOUSE	0/P(378475)	0/0	0/M	0/M	Bueno
MOUSE	0/P(378477)	0/0	0/M	0/M	Bueno
SILLA GIRATORIA	0/P(378479)	0/0	0/M	0/M	Bueno
TECLADO	0/P(378487)	0/0	0/M	0/M	Bueno
PIZARRA ACRILICA	0/P(378488)	0/0	0/M	0/M	Bueno
LICENCIA PARA SOFTWARE	0/P(378493)	0/0	0/M	0/M	Bueno
SILLA GIRATORIA	0/P(378495)	0/0	0/M	0/M	Bueno



Firmado digitalmente por
MARCELA MARIA SANCHEZ
SIBAJA (FIRMA)
Fecha: 2022.02.28 13:57:43
-0600'

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES

DISTRIBUCIÓN DE LOS TANTOS ORIGINALES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES - JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA - FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES - OFICIA DE REGISTRO (DELO CLASIFICACIÓN)

Impreso en día: 28/02/2022

Página 26 de 41



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
Calle 6, Avenida Central y Segunda Edificio Raventós 6º Piso
San José (101) 2223-1864, Fax: 2257-8096

Boleta No 675-2022-

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

ASIGNACION: TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS: TRASLADO POR DESUSO: INVENTARIO: DEVOLUCION:

Fecha de Transacción: 28/02/2022 12:09:43p.m.

Departamento que Entrega los Bienes: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO - Sin Sección

Jefe que Entrega los Bienes: **Carlos Alberto Rodríguez Pérez** Identificación: 0104940805

Dependencia que Recibe los Bienes: DIRECCIÓN REGIONAL SAN JOSÉ NORTE - Sin Sección

Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: **Marcela Sánchez Sibaja** Identificación: 0107180764

Dirección del Funcionario Responsable: Dirección Regional San José Norte

Teléfono Celular: 0 Teléfono Trabajo: 2234-2069 Email: marcela.sanchez.sibaja@mep.go.cr

DETALLE DE LOS ACTIVOS

DESCRIPCION	No. PATRIMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
SISTEMA DE PROYECCION DE VIDEO	0/P(378499)	0/0	S/M	S/M	Bueno
CAMARA DE VIDEO	0/P(378500)	0/0	S/M	S/M	Bueno
ESCRITORIO METALICO PEQUEÑO TIPO SECRETARIA	0210000835	0/0	S/M	METALIN	Regular
PANTALLA DE PROYECCION CON TRIPODE	0/P(378608)	0/0	S/M	S/M	Bueno
DISCO DURO EXTERNO PORTABLE	0/P(378613)	0/0	S/M	S/M	Bueno
DISCO DURO EXTERNO PORTABLE	0/P(378671)	0/0	S/M	S/M	Bueno
MICROCOMPUTADOR PORTATIL	0/P(378672)	0/0	S/M	DELL	Bueno
PROYECTOR MULTIMEDIA	0/P(379066)	V9TKS202328	H62A	EPSON	Bueno
MONITOR	0/P(379069)	0/0	S/M	S/M	Bueno
ESCRITORIO EJECUTIVO	0/P(379124)	0/0	S/M	S/M	Bueno



Firmado digitalmente por
MARCELA MARIA SANCHEZ
SIBAJA (FIRMA)
Fecha: 2022.02.28 14:01:24
-06'00'

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGO

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES

DISTRIBUCION DE LOS NÚMOS ORIGINALES:
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES: 01/01 DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA: FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES: 01/01 DE RECIBIDO: 01/01 (CÓDIGO APLICABLE)

Impreso en día: 28/02/2022

Página 29 de 41



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROCEDURIA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
Calle 6, Avenida Central y Segunda Edificio Raventós 6º Piso
San José (506) 2221-1966, Fax 2297-9096

Boleta No 575-2022-

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

ASIGNACIÓN: TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS: TRASLADO POR DESUSO: INVENTARIO: DEVOLUCIÓN:

Fecha de Transacción: 28/02/2022 12:09:43p.m.
Departamento que Entrega los Bienes: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO - Sin Sección
Jefe que Entrega los Bienes: Carlos Alberto Rodríguez Pérez Identificación: 0104940805
Dependencia que Recibe los Bienes: DIRECCIÓN REGIONAL SAN JOSÉ NORTE - Sin Sección
Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: Marcela Sánchez Sibaja Identificación: 0107180764
Dirección del Funcionario Responsable: Dirección Regional san José Norte
Telefono Celular: 0 Telefono Trabajo: 2234-2069 Email: marcela.sanchez.sibaja@mep.go.cr

DETALLE DE LOS ACTIVOS

DESCRIPCIÓN	Nº. PATROMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
SILLA	2648416	0/0	0/M	0/M	Bueno
ARCHIVO DE METAL	0210281132	0/0	0/M	0/M	Bueno
ARCHIVO DE METAL	0/P(379134)	0/0	0/M	0/M	Bueno
PROYECTOR MULTIMEDIA	0/P(379143)	V9TK503406	H552A	EPSON	Bueno
SILLA GIRATORIA	0210282325	0/0	0/M	0/M	Bueno
SILLA GIRATORIA	0210282322	0/0	0/M	0/M	Bueno
SILLA GIRATORIA	0210282336	0/0	0/M	0/M	Bueno
SILLA TIPO SECRETARIA GIRATORIA	0210282325	0/0	0/M	0/M	Bueno
ARCHIVO DE METAL	0/P(382743)	0/0	0/M	Metálica Impero	Bueno
BIBLIOTECA METALICA	2648410	0/0	0/M	0/M	Bueno



Firmado digitalmente por
MARCELA MARÍA SANCHEZ
SIBAJA (FIRMA)
Fecha: 2022.02.28 14:02:10
+06'00'

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGÓ

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES

REPRODUCCIÓN DE LOS DATOS ORIGINALES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES - OFICINA DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA - FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES - OFICINA DE BIENES (DELO CUANDO APLICABLE)

Impreso en día: 28/02/2022

Página 30 de 41



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
Calle 6, Avenida Central y Seguridad Edificio Revolución 8° Piso
San José (508) 2223-1969, Fax 2257-8096

Boleta No 575-2022-

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

ASIGNACION: TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS: TRASLADO POR DESUSO: INVENTARIO: DEVOLUCION:

Fecha de Transacción: 26/02/2022 12:09:43p.m.
Departamento que Entrega los Bienes: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO - Sin Sección
Jefe que Entrega los Bienes: Carlos Alberto Rodríguez Paraz Identificación: 0104940505
Dependencia que Recibe los Bienes: DIRECCIÓN REGIONAL SAN JOSE NORTE - Sin Sección
Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: Maroela Sanchez Sibaja Identificación: 0107180764
Dirección del Funcionario Responsable: Dirección Regional San Jose Norte
Telefono Celular: 0 Telefono Trabajo: 2234-2069 Email: maroela.sanchez.sibaja@mep.go.cr

DETALLE DE LOS ACTIVOS

DESCRIPCION	No. PATROMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
MESA PARA COMPUTADORA	2647259	S/S	S/M	M-Metalin	Bueno
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO -CPU-	01P(362828)	S/S	S/M	S/M	Bueno
SILLA DE ESPERA	0210030181	S/S	S/M	S/M	Bueno
MESA PARA COMPUTADORA	2647349	S/S	S/M	S/M	Bueno
MESA PARA COMPUTADORA	2647265	S/S	S/M	S/M	Bueno
MESA PARA COMPUTADORA	2647330	S/S	S/M	S/M	REGULAR
ARCHIVO DE METAL	021006894	S/S	S/M	S/M	REGULAR
ESCRITORIO METALICO PEQUEÑO TIPO SECRETARIA	0210021056	S/S	S/M	S/M	Bueno
MESA PARA MAQUINA	2647254	S/S	S/M	S/M	Bueno
ESCRITORIO METALICO PEQUEÑO TIPO SECRETARIA	0210021058	S/S	S/M	S/M	Bueno



Firmado digitalmente por
MARCELA MARIA SANCHEZ
SIBAJA (FIRMA)
Fecha: 2022.02.28 14:03:08
-06:00'

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES

IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES ENTREGADOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES - DAB DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA - FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES - OFICINA DE SEGURIDAD (SISO COMANDO ANGELES)

Impreso en día: 26/02/2022

Página 31 de 41



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
Calle 6, Avenida Central y Segunda Edificio Raventós 6º Piso
San José (506) 2223-1966, Fax 2257-8095

Boleta No 575-2022-

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

ASIGNACIÓN: TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS: TRASLADO POR DESUSO: INVENTARIO: DEVOLUCIÓN:

Fecha de Transacción: 28/02/2022 12:09:43p.m.
Departamento que Entrega los Bienes: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO - Sin Sección
Jefe que Entrega los Bienes: **Carlos Alberto Rodríguez Pérez** Identificación: 0104940805
Dependencia que Recibe los Bienes: DIRECCIÓN REGIONAL SAN JOSE NORTE - Sin Sección
Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: **Marcela Sanchez Sibaja** Identificación: 0107180764
Dirección del Funcionario Responsable: Dirección Regional san Jose Norte
Telefono Celular: 0 Telefono Trabajo: 2234-2069 Email: marcela.sanchez.sibaja@mep.go.cr

DETALLE DE LOS ACTIVOS

DESCRIPCIÓN	Nº. PATRIMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
ESCRITORIO METALICO PEQUEÑO TIPO SECRETARIA	0210281456	S/O	S/M	S/M	Bueno
ARCHIVO DE METAL	0210006985	S/O	S/M	S/M	Bueno
ESCRITORIO METALICO PEQUEÑO TIPO SECRETARIA	0210021067	S/O	S/M	S/M	Bueno
ESCRITORIO DE COMPUTO	2647362	S/O	S/M	S/M	Bueno
ESCRITORIO METALICO PEQUEÑO TIPO SECRETARIA	0210281457	S/O	S/M	S/M	Bueno
SILLA DE ESPERA	2648414	S/O	S/M	S/M	Bueno
ESCRITORIO METALICO PEQUEÑO TIPO SECRETARIA	0210021069	S/O	S/M	S/M	Bueno
ESCRITORIO DE COMPUTO	2647365	S/O	S/M	S/M	Bueno
SILLA GIRATORIA	2648218	S/O	S/M	S/M	Bueno
ESCRITORIO DE COMPUTO	2647329	S/O	S/M	S/M	Bueno



Firmado digitalmente por
MARCELA MARIA SANCHEZ
SIBAJA (FIRMA)
Fecha: 2022.02.28 14:03:38
+06'00'

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES

DISTRIBUCIÓN DE LOS DATOS CREARLOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES - JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA - FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES - OFICINA DE SEGURIDAD (CÓDIGO APLICABLE)

Impreso en día: 28/02/2022

Página 32 de 41



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROVEedurIA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
Calle 9, Avenida Central y Segunda Edificio Raventós 8° Piso
San José (100) 2223-1966, Fax: 2267-8096

Boleta No 575-2022-

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

ASIGNACION: TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS: TRASLADO POR DESUSO: INVENTARIO: DEVOLUCION:

Fecha de Transacción: 28/02/2022 12:09:43p.m.

Departamento que Entrega los Bienes: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO - Sin Sección

Jefe que Entrega los Bienes: **Carlos Alberto Rodríguez Pérez** Identificación: D104940805

Dependencia que Recibe los Bienes: DIRECCIÓN REGIONAL SAN JOSE NORTE - Sin Sección

Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: **Marcela Sánchez Sibaja** Identificación: D107180764

Dirección del Funcionario Responsable: Dirección Regional San José Norte

Teléfono Celular: 0 Teléfono Trabajo: 2234-2069 Email: marcela.sanchez.sibaja@mep.go.cr

DETALLE DE LOS ACTIVOS

DESCRIPCIÓN	No. PATROMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
ESCRITORIO DE COMPUTO	2647343	S/O	S/M	S/M	Bueno
ESCRITORIO DE COMPUTO	2647383	S/O	S/M	S/M	Bueno
TELEVISOR PANTALLA LED, 42"	S/P(384319)	S/O	CLED32A03	Gankey	Bueno
PARA MAQUINA DE ESCRIBIR CON RODINES, FORRRADA EN FORMICA,	S/P(384557)	S/O	S/M	S/M	Bueno
SILLA TIPO SECRETARIA GIRATORIA	2648226	S/O	S/M	S/M	Bueno
SILLA TIPO SECRETARIA GIRATORIA	2648225	S/O	S/M	S/M	Bueno
ESCRITORIO METALICO PEQUEÑO TIPO SECRETARIA,	0210281461	S/O	S/M	S/M	Bueno
SISTEMA DE CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION	0210380808	S/O	S/M	S/M	EXCELENTE
MOUSE	S/P(389175)	061050057623	A133U00560	FPC	Bueno
MONITOR LCD	S/P(389176)	AGXASHAD86222	MFD A910	AOC	Bueno



Firmado digitalmente por
MARCELA MARIA SANCHEZ
SIBAJA (FIRMA)
Fecha: 2022.02.28 14:04:08
-06'00'

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGO

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES

REPRODUCCIÓN DE LOS TIPOS ORIGINALES.
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES - JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA: FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES: OFICINA DE BIENES (C/02) SAN JOSÉ NORTE

Impreso en día: 28/02/2022

Página 33 de 41



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
Calle 6, Avenida Central y Segunda Edificio Raventos 6º Piso
San José (800) 2223-1966, Fax 2207-8096

Boleta No 575-2022-

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

ASIGNACION: TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS: TRASLADO POR DESUSO: INVENTARIO: DEVOLUCION:

Fecha de Transacción: 28/02/2022 12:09:43p.m.
Departamento que Entrega los Bienes: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO - Sin Sección
Jefe que Entrega los Bienes: **Carlos Alberto Rodríguez Pérez** Identificación: D104940805
Dependencia que Recibe los Bienes: DIRECCIÓN REGIONAL SAN JOSÉ NORTE - Sin Sección
Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: **Marcela Sánchez Sibaja** Identificación: 0107180754
Dirección del Funcionario Responsable: Dirección Regional San José Norte
Teléfono Celular: 0 Teléfono Trabajo: 2234-2069 Email: marcela.sanchez.sibaja@mep.go.cr

DETALLE DE LOS ACTIVOS

DESCRIPCION	No. PATRIMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
MOUSE	0(P)(389417)	061050056981	A13U00550	FPC	Bueno
SILLA TIPO SECRETARIA GIRATORIA	2648219	0/0	S/M	S/M	Regular
ESCRITORIO METALICO PEQUEÑO TIPO SECRETARIA	0210000859	0/0	S/M	S/M	Bueno
IMPREDORAS	0(P)(390247)	0/0	S/M	Canon	Bueno
MONITOR	0(P)(390248)	0/0	S/M	FPC	Bueno
MONITOR	0(P)(390249)	0/0	S/M	HANN S	Bueno
MONITOR	0(P)(390250)	0/0	S/M	AOC	Bueno
MONITOR	0(P)(390251)	0/0	S/M	FPC	Bueno
IMPREDORAS	0(P)(390252)	KKTx47435	S/M	Canon	Bueno
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO -CPU-	0(P)(390253)	0/0	47041	S/M	Bueno



Firmado digitalmente por
MARCELA MARIA SANCHEZ
SIBAJA (FIRMA)
Fecha: 2022.02.28 14:04:37
-06'00'

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES

REPRODUCCION DE LOS FIRMES ORIGINALES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE BIENES - Jefe de la Dependencia que Entrega - Funcionario Responsable de los Bienes - Oficial de Seguridad del Cuadro Anual

Impreso en día: 28/02/2022

Página 34 de 41



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
Calle 6, Avenida Central y Segunda Edificio Raventós 6° Piso
San José (506) 2223-1996, Fax: 2297-6096

Boleta No 575-2022-

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

ASIGNACIÓN: TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS: TRASLADO POR DESUSO: INVENTARIO: DEVOLUCIÓN:

Fecha de Transacción: 26/02/2022 12:09:43p.m.
Departamento que Entrega los Bienes: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO - Sin Sección
Jefe que Entrega los Bienes: **Carlos Alberto Rodríguez Pérez** Identificación: 0104940805
Dependencia que Recibe los Bienes: DIRECCIÓN REGIONAL SAN JOSÉ NORTE - Sin Sección
Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: Marcela Sánchez Sibaja Identificación: 0107180764
Dirección del Funcionario Responsable: Dirección Regional san José Norte
Telefono Celular: 0 Telefono Trabajo: 2234-2069 Email: marcela.sanchez.sibaja@mep.go.cr

DETALLE DE LOS ACTIVOS

DESCRIPCIÓN	No. PATRIMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
ARCHIVO DE METAL	0/P(390277)	0/0	S/M	S/M	Bueno
ARCHIVO DE METAL	0/P(390279)	0/0	S/M	S/M	Bueno
ESTANTERIA	0/P(390292)	0/0	S/M	S/M	Bueno
ESTANTERIA	0/P(390293)	0/0	S/M	S/M	Bueno
ESTANTERIA	0/P(390294)	0/0	S/M	S/M	Bueno
ESTANTERIA	0/P(390297)	0/0	S/M	S/M	Bueno
ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL DE 4 GAVETAS	2648408	0/0	S/M	S/M	Bueno
PROYECTOR MULTIMEDIA	0/P(391419)	GM9G6E7063F	EMP-03	EPSON	Regular
SILLA DE ESPERA	0/P(391428)	0/0	S/M	S/M	Bueno
SILLA DE ESPERA	0/P(391429)	0/0	S/M	S/M	Bueno



Firmado digitalmente
por MARCELA MARIA
SANCHEZ SIBAJA (FIRMA)
Fecha: 2022.02.26
14:05:29 -06'00'

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES

DEFINICIÓN DE LOS TÉRMINOS CORRIENTES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES - Jefe de la Dependencia que Entrega - Funcionario Responsable de los Bienes - Oficial de Inventario (Solo Clases Activas)

Impreso en día: 26/02/2022

Página 35 de 41



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
Calle 6, Avenida Central y Segunda Edificio Raventós 2º Piso
San José (066) 2232-1866, Fax 2297-8086

Boleta No 575-2022-

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

ASIGNACIÓN: TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS: TRASLADO POR DESUSO: INVENTARIO: DEVOLUCIÓN:

Fecha de Transacción: 28/02/2022 12:09:43p.m.

Departamento que Entrega los Bienes: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO - Sin Sección

Jefe que Entrega los Bienes: Carlos Alberto Rodríguez Pérez Identificación: 0104940805

Dependencia que Recibe los Bienes: DIRECCIÓN REGIONAL SAN JOSÉ NORTE - Sin Sección

Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: Marcela Sánchez Sibaja Identificación: 0107180764

Dirección del Funcionario Responsable: Dirección Regional San José Norte

Teléfono Celular: 0 Teléfono Trabajo: 2234-2069 Email: marcela.sanchez.sibaja@mep.go.cr

DETALLE DE LOS ACTIVOS

DESCRIPCIÓN	No. PATROMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
SILLA DE ESPERA	0/P(391430)	0/0	0/M	0/M	Bueno
SILLA DE ESPERA	0/P(391431)	0/0	0/M	0/M	Bueno
SILLA DE ESPERA	0/P(391432)	0/0	0/M	0/M	Bueno
SILLA DE ESPERA	0/P(391433)	0/0	0/M	0/M	Bueno
SILLA DE ESPERA	0/P(391434)	0/0	0/M	0/M	Bueno
SILLA DE ESPERA	0/P(391435)	0/0	0/M	0/M	Bueno
SILLA DE ESPERA	0/P(391436)	0/0	0/M	0/M	Bueno
SILLA DE ESPERA	0/P(391437)	0/0	0/M	0/M	Bueno
TELEFONO ALAMBRIICO	0/P(391443)	194760	0/M	PANASONIC	Regular
RADIO PORTATIL	0/P(391451)	PX800	0/M	FUXING	Bueno



Firmado digitalmente por
MARCELA MARIA
SANCHEZ SIBAJA (FIRMA)
Fecha: 2022.02.28
14:06:02 -06'00'

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES

DISTRIBUCIÓN DE LOS FANTOS ORIGINALES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES - JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA - FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES - OFICIA DE INVENTARIO (SOLO CUANDO APLICABLE)

Impreso en día: 28/02/2022

Página 36 de 41



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
Calle 6, Avenida Central y Segunda Edificio Raventos 6º Piso
San José (800) 222-1866, Fax 2287-8096

Boleta No 575-2022-

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

ASIGNACION: TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS: TRASLADO POR DESUSO: INVENTARIO: DEVOLUCION:

Fecha de Transacción: 26/02/2022 12:09:43p.m.
Departamento que Entrega los Bienes: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO - Sin Seccion
Jefe que Entrega los Bienes: Carlos Alberto Rodríguez Perez Identificación: D104940805
Dependencia que Recibe los Bienes: DIRECCIÓN REGIONAL SAN JOSÉ NORTE - Sin Seccion
Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: Maroela Sánchez Sibaja Identificación: 0107180764
Dirección del Funcionario Responsable: Dirección Regional san Jose Norte
Telefono Celular: 0 Telefono Trabajo: 2234-2069 Email: maroela.sanchez.sibaja@mep.go.cr

DETALLE DE LOS ACTIVOS

DESCRIPCION	No. PATROMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
SILLA GIRATORIA	0210415512	SIN SERIE	FLASH	SYG	BUENO
SILLA GIRATORIA	0210415516	SIN SERIE	FLASH	SYG	BUENO
SILLA GIRATORIA	0210415521	SIN SERIE	FLASH	SYG	BUENO
SILLA GIRATORIA	0210415534	SIN SERIE	FLASH	SYG	BUENO
ARMARIO USO MULTIPLE DE OFICINA	0210415813	SIN SERIE	SP-ARM-2P	MMA	BUENO
ARMARIO USO MULTIPLE DE OFICINA	0210415814	SIN SERIE	SP-ARM-2P	MMA	BUENO
ARMARIO USO MULTIPLE DE OFICINA	0210415815	SIN SERIE	SP-ARM-2P	MMA	BUENO
ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL DE 4 GAVETAS	0210413789	SIN SERIE	404	LEGGAR	BUENO
ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL DE 4 GAVETAS	0210413790	SIN SERIE	404	LEGGAR	BUENO
ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL DE 4 GAVETAS	0210413791	SIN SERIE	404	LEGGAR	BUENO



Firmado digitalmente por
MARCELA MARIA SANCHEZ
SIBAJA (FIRMA)
Fecha: 2022.02.28 14:06:37
-06'00'

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGO

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
Calle 6, Avenida Central y Segunda Edificio Raventos 6° Piso
San José (C.R.) 2223-1966, Fax: 2297-9096

Boleta No 575-2022-

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

ASIGNACIÓN: TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS: TRASLADO POR DESUSO: INVENTARIO: DEVOLUCIÓN:

Fecha de Transacción: 28/02/2022 12:09:43p.m.
Departamento que Entrega los Bienes: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO - Sin Sección
Jefe que Entrega los Bienes: Carlos Alberto Rodríguez Pérez Identificación: D104940805
Dependencia que Recibe los Bienes: DIRECCIÓN REGIONAL SAN JOSÉ NORTE - Sin Sección
Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: Marcela Sánchez Sibaja Identificación: 0107180764
Dirección del Funcionario Responsable: Dirección Regional San José Norte
Teléfono Celular: 0 Teléfono Trabajo: 2234-2069 Email: marcela.sanchez.sibaja@mep.go.cr

DETALLE DE LOS ACTIVOS

DESCRIPCIÓN	No. PATROMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL DE 4 GAVETAS	0210413792	SIN SERIE	404	LEOGAR	BUENO
ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL DE 4 GAVETAS	0210413793	SIN SERIE	404	LEOGAR	BUENO
ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL DE 4 GAVETAS	0210413794	SIN SERIE	404	LEOGAR	BUENO
ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL DE 4 GAVETAS	0210413795	SIN SERIE	404	LEOGAR	BUENO
ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL DE 4 GAVETAS	0210413796	SIN SERIE	404	LEOGAR	BUENO
ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL DE 4 GAVETAS	0210413797	SIN SERIE	404	LEOGAR	BUENO
HORNO DE MICROONDAS	0210414478	SIN SERIE	NN.0T6610	PA	BUENO
HORNO DE MICROONDAS	0210414480	SIN SERIE	NN.0T6610	PA	BUENO
HORNO DE MICROONDAS	0210414486	SIN SERIE	NN.0T6610	PA	BUENO
MAQUINA DESTRUCTORA DE PAPEL	0210416358	SIN SERIE	PBH 43976	AMAZON BASICO	BUENO



Firmado digitalmente por
MARCELA MARIA
SANCHEZ SIBAJA (FIRMA)
Fecha: 2022.02.28
14:07:10 -06'00'

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES

REPRODUCCIÓN DE LOS DATOS ORIGINALES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES - OFICINA DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA - FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES - OFICINA DE INVENTARIO (SOLAMENTE SI APLICA)

Impreso en día: 28/02/2022

Página 38 de 41



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
Calle 6, Avenida Central y Segundo Edificio Raventós 6° Piso
San José (506) 2223-1966, Fax: 2267-8096

Boleta No. 575-2022-

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

ASIGNACION: TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS: TRASLADO POR DESUSO: INVENTARIO: DEVOLUCIÓN:

Fecha de Transacción: 28/02/2022 12:09:43p.m.
Departamento que Entrega los Bienes: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO - Sin Sección
Jefe que Entrega los Bienes: **Carlos Alberto Rodríguez Pérez** Identificación: D104940905
Dependencia que Recibe los Bienes: DIRECCIÓN REGIONAL SAN JOSÉ NORTE - Sin Sección
Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: **Marcela Sánchez Sibaja** Identificación: 0107180754
Dirección del Funcionario Responsable: Dirección Regional San José Norte
Teléfono Celular: 0 Teléfono Trabajo: 2234-2069 Email: marcela.sanchez.sibaja@mep.go.cr

DETALLE DE LOS ACTIVOS

DESCRIPCIÓN	Nº. PATROMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
MAQUINA DESTRUCTORA DE PAPEL	0210416359	SIN SERIE	FBH 49976	AMAZON BADIOS	BUENO
MAQUINA DESTRUCTORA DE PAPEL	0210416364	SIN SERIE	FBH 49976	AMAZON BADIOS	BUENO
RELOJ MARCADOR DE CORRESPONDENCIA	0210415181	SIN SERIE	T9-200	BIT	BUENO
RELOJ MARCADOR DE CORRESPONDENCIA	0210415182	SIN SERIE	T9-200	BIT	BUENO
PERRA MANUAL DE DOS RUEDAS	0210417190	SIN SERIE	THHT720141	TOTAL	BUENO
IMPRESORAS	S/PI(403763)	KKRNE9954	G2100	Canon	Bueno
MESA	S/PI(403776)	S/O	S/M	S/M	Bueno
PANTALLA DE PLASMA	0210417569	S/O	55C6U31	TCL 55 4K SMART	BUENO
DIADEMA CON MICROFONO	0210418226	1CNPNE	C8520	PLANTRONICS	BUENO
DIADEMA CON MICROFONO	0210418225	1CNPPE	C8520	PLANTRONICS	BUENO



Firmado digitalmente por
MARCELA MARIA SANCHEZ SIBAJA (FIRMA)
Fecha: 2022.02.28
14:07:50 -06'00'

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA:

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
Calle 6, Avenida Central y Segunda Esquina Barrios 8º Piso
San José (506) 2223-1968, Fax 2297-5098

Boleta No 575-2022-

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

ASIGNACION: TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS: TRASLADO POR DESUSO: INVENTARIO: DEVOLUCIÓN:

Fecha de Transacción: 28/02/2022 12:09:43p.m.
Departamento que Entrega los Bienes: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO - Sin Sección
Jefe que Entrega los Bienes: Carlos Alberto Rodríguez Pérez Identificación: 0104940805
Dependencia que Recibe los Bienes: DIRECCIÓN REGIONAL SAN JOSE NORTE - Sin Sección
Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: Marcela Sanchez Sibaja Identificación: 0107180764
Dirección del Funcionario Responsable: Dirección Regional San José Norte
Telefono Celular: 0 Telefono Trabajo: 2234-2069 Email: marcela.sanchez.sibaja@mep.go.cr

DETALLE DE LOS ACTIVOS

DESCRIPCION	Nº. PATROMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
HORNO DE MICROONDAS	0210418816	6F99260112	NN-ST765DRPH	PANASONIC	BUENO
HORNO DE MICROONDAS	0210418815	6F99260146	NN-ST765DRPH	PANASONIC	BUENO
TELEFONO INALAMBRIICO	0210418619	7EBXA102957	KK-TGC350	PANASONIC	BUENO
TELEFONO INALAMBRIICO	0210418620	7EBXA102912	KK-TGC350	PANASONIC	BUENO
TELEFONO INALAMBRIICO	0210418621	7EBXA102903	KK-TGC350	PANASONIC	BUENO
TELEFONO INALAMBRIICO	0210418622	7EBXA102640	KK-TGC350	PANASONIC	BUENO
TELEFONO INALAMBRIICO	0210418623	7EBXA102916	KK-TGC350	PANASONIC	BUENO
TELEFONO INALAMBRIICO	0210418624	S0CKA270299	KK-TGC350	PANASONIC	BUENO
TELEFONO INALAMBRIICO	0210418625	7EBXA101409	KK-TGC350	PANASONIC	BUENO
TELEFONO INALAMBRIICO	0210418627	S0CKA270303	KK-TGC350	PANASONIC	BUENO



Firmado digitalmente por
MARCELA MARIA
SANCHEZ SIBAJA (FIRMA)
Fecha: 2022.02.28
14:08:25 -06'00'

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
Calle 6, Avenida Central y Segunda Edificio Raventosa 6º Piso
San José (COSTA RICA) 2223-1566, Fax: 2237-8098

Boleta No 575-2022-

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS

ASIGNACION: TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS: TRASLADO POR DESUSO: INVENTARIO: DEVOLUCION:

Fecha de Transacción: 28/02/2022 12:09:43p.m.

Departamento que Entrega los Bienes: VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO - Sin Seccion

Jefe que Entrega los Bienes: Carlos Alberto Rodriguez Perez Identificación:0104940805

Dependencia que Recibe los Bienes: DIRECCIÓN REGIONAL SAN JOSÉ NORTE - Sin Seccion

Nombre del Funcionario Responsable de los Bienes: Marcela Sánchez Sibaja Identificación: 0107180784

Dirección del Funcionario Responsable: Direccion Regional san Jose Norte

Telefono Celular: 0 Telefono Trabajo: 2234-2089 Email: marcela.sanchez.sibaja@mep.go.cr

DETALLE DE LOS ACTIVOS

DESCRIPCION	Nº. PATROMONIO	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO
TELEFONO INALAMBRICO	0210418628	7EBXA102941	FX-TGC350	PANASONIC	BUENO
ESCRITORIO EJECUTIVO	0210419114	S/S	ME-E514-E	METALIN	BUENO
ESCRITORIO TIPO SECRETARIA	0210419141	S/S	ME-E516	METALIN	BUENO
UNIDAD DE POTENCIA ININTERRUMPIDA -U.P.S.-	0210418669	83111911100620	UM+ 1000	UPSONIC	BUENO
UNIDAD DE POTENCIA ININTERRUMPIDA -U.P.S.-	0210418670	83111911100625	UM+ 1000	UPSONIC	BUENO



Firmado digitalmente por MARCELA MARIA SANCHEZ SIBAJA (FIRMA)
Fecha: 2022.02.28 14:08:58 -06'00'

FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGO

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES

DISTRIBUCIÓN DE LOS TANTOS ORIGINALES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES - BOLETA DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA - FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES - OFICINA DE SEGURIDAD (SOLO CUANDO APLICABLE)

Impreso en día: 28/02/2022

Página 41 de 41

7. ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES DE LA INSTANCIA PENDIENTES

A continuación, se identifican los proyectos/actividades o asuntos pendientes de concluir:

1. Dar seguimiento a los diferentes equipos de trabajo de la DRE

8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. Mantener una comunicación oportuna con los usuarios en especial con los directores de las instituciones educativas a fin de orientarlos en las acciones y funciones que les compete.
2. Atender de manera pronta y oportuna los requerimientos que se hagan por medio de los canales establecidos sean de la jefatura, otras instancias ministeriales y no ministeriales o de los usuarios.
3. Mantener un clima de desarrollo organizacional de respeto y comunicación en todos los departamentos, oficinas de supervisión y centros educativos.
4. Continuar con actividades o acciones de enriquecimiento personal y académico para toda la región.
5. Atender de manera pronta y oportuna cualquier situación que se presente para evitar que se convierta en un conflicto.
6. Brindar oportunidades de capacitaciones periódicas en cada departamento según necesidades detectadas y ajustadas a la realidad.
7. Dar acompañamiento a cada una de las Jefaturas y Supervisores para una excelente gestión.
8. Atender a la Supervisión del Circuito 06 debido a que la funcionaria también gozará de su jubilación.

M.A.Ed. Marcela Sánchez Sibaja
Directora Regional
Dirección Regional de Educación San José Norte

9. ANEXOS

Plan anual de Desarrollo Organizacional 2021/2022						
DRE: San José Norte						
Dimensión	Objetivos	Indicadores de logro	Metas	Actividades	Recursos disponibles	Personas responsables
Técnica	Incentivar el crecimiento profesional permanente	Optimización de servicio	Promover la cooperación entre los funcionarios para generar un trabajo en equipo que incentive el crecimiento profesional permanente.	1.Charla virtual: "Masculinidades positivas" 30-04-2021	Oficina de Diversidad de la Municipalidad de Goicoechea, vida, estudiantil, Equipo Regional de Atención y Prevención del Conflicto.	Equipo de Clima y Desarrollo Organizacional y El equipo Regional de Atención y Prevención del Conflicto.
Técnica	Incentivar el crecimiento profesional permanente	Optimización de servicio	Promover la cooperación entre los funcionarios para generar un trabajo en equipo que incentive el crecimiento profesional permanente.	2. Charla: Virtual del tema Higiene Digital y Firma Digital Certificada. 15-04/2021	MICIT	Equipo de Clima y Desarrollo Organizacional y El equipo Regional de Atención y Prevención del Conflicto., en organización con el "Equipo Comisión de la Calidad" de nuestra DRE.
Técnica	Incentivar el crecimiento profesional permanente	Optimización de servicio	Promover la cooperación entre los funcionarios	3.Socialización del procedimiento de conformación de Patronato Escolar y atención de dudas	Karla Ballesterro (Asesora Legal DRESJN) y	Equipo de Clima y Desarrollo Organizacional,

DRH-FOR-01-UGAL-0451
INFORME DE FIN DE GESTIÓN

			para generar un trabajo en equipo que incentive el crecimiento profesional permanente.	03-02-21	Paula Víquez Céspedes (Jefe de Serv. Administrativos y Financieros)	y Departamento Administrativo y Financiero.
Técnica	Incentivar el crecimiento profesional permanente	Optimización de servicio	Promover la cooperación entre los funcionarios para generar un trabajo en equipo que incentive el crecimiento profesional permanente.	4. Jornada de trabajo desde el marco de la Educación Combinada y la Estrategia Regresar 2021 Preescolar, I y II Ciclo, Educación especial, Materias complementarias, Orientadores Aula integrada Apoyo fijo e itinerantes de I y II ciclo. 12-13-14/04/2021	DAP, Supervisiones.	Equipo de Clima y Desarrollo Organizacional y DAP.
Técnica	Incentivar el crecimiento profesional permanente	Optimización de servicio	Promover la cooperación entre los funcionarios para generar un trabajo en equipo que incentive el crecimiento profesional permanente.	5. Jornada de trabajo desde el marco de la Educación Combinada y la Estrategia Regresar 2021 Transformación Curricular Secundaria Diurna: Especialidades: Evaluación, Educación Especial, Matemática, Español, Ciencias, Estudios Sociales, Educación Física, Música, Religión, Artes Plásticas, Orientación e inglés. 18-19/03/2021	DAP, Supervisiones.	Equipo de Clima y Desarrollo Organizacional y DAP.
Técnica	Incentivar el crecimiento profesional permanente	Optimización de servicio	Promover la cooperación entre los funcionarios para generar un trabajo en equipo que	6. Jornada de trabajo desde el marco de la Educación Combinada y la Estrategia Regresar 2021, con Evaluación y Educación Especial. Secundaria diurna 12/04/2021	DAP, Supervisiones.	Equipo de Clima y Desarrollo Organizacional y DAP.

DRH-FOR-01-UGAL-0451
INFORME DE FIN DE GESTIÓN

			incentive el crecimiento profesional permanente.			
Técnica	Incentivar el crecimiento profesional permanente	Optimización de servicio	Promover la cooperación entre los funcionarios para generar un trabajo en equipo que incentive el crecimiento profesional permanente.	7. Jornada de trabajo desde el marco de la Educación Combinada y la Estrategia Regresar 2021, con Evaluación y Educación Especial. PRIMARIA 12/04/2021	DAP, Supervisiones.	Equipo de Clima y Desarrollo Organizacional y DAP.
Técnica	Incentivar el crecimiento profesional permanente	Optimización de servicio	Promover la cooperación entre los funcionarios para generar un trabajo en equipo que incentive el crecimiento profesional permanente.	8. Jornada de trabajo con los Integrantes de los Equipos para la Permanencia Institucional (EPI) de los Centros Educativos de modalidades de personas jóvenes y adultas de la DRE. 26/04/2021	DAP, Supervisiones.	Equipo de Clima y Desarrollo Organizacional DAP y Comisión Regional de UPRE.
Técnica	Incentivar el crecimiento profesional permanente	Optimización de servicio	Promover la cooperación entre los funcionarios para generar un trabajo en equipo que incentive el crecimiento profesional permanente.	9. Jornada de trabajo con los Integrantes de los Equipos para la Permanencia Institucional (EPI) de los Centros Educativos Públicos de la DRE. 28/04/2021	DAP, Supervisiones.	Equipo de Clima y Desarrollo Organizacional DAP y Comisión Regional de UPRE.

DRH-FOR-01-UGAL-0451
INFORME DE FIN DE GESTIÓN

Técnica	Incentivar el crecimiento profesional permanente	Optimización de servicio	Promover la cooperación entre los funcionarios para generar un trabajo en equipo que incentive el crecimiento profesional permanente.	10. Jornada de trabajo con los integrantes de los Equipos para la Permanencia Institucional (EPI) de los Centros Educativos Privados de la DRE. 28/04/2021	DAP, Supervisiones.	Equipo de Clima y Desarrollo Organizacional DAP y Comisión Regional de UPRE.
Técnica	Incentivar el crecimiento profesional permanente	Optimización de servicio	Promover la cooperación entre los funcionarios para generar un trabajo en equipo que incentive el crecimiento profesional permanente.	11. Sesiones de trabajo desde el marco de la Educación Combinada y la Transformación Curricular 2021: Centros Educativos con modalidades para personas jóvenes y adultas. 9-17/03/2021	DAP, Supervisiones.	Equipo de Clima y Desarrollo Organizacional DAP.
Técnica	Incentivar el crecimiento profesional permanente	Optimización de servicio	Promover la cooperación entre los funcionarios para generar un trabajo en equipo que incentive el crecimiento profesional permanente.	12. Capacitación a los funcionarios de Asesoría Pedagógica, en la creación y configuración de reuniones por medio de la plataforma Teams. 13-17-19/04/2021	DAP, y Mariela Alfaro Navarro.	Equipo de Clima y Desarrollo Organizacional, DAP, y Mariela Alfaro Navarro.
Técnica	Incentivar el crecimiento profesional permanente	Optimización de servicio	Promover la cooperación entre los funcionarios para generar	13. Charla elaboración de actas título y certificaciones solicitadas por la DRESJN Directores, supervisores y funcionarios colaboradores	Karla Ballesterro (Asesora Legal DRESJN) y Paula Víquez	Equipo de Clima y Desarrollo Organizacional, y

DRH-FOR-01-UGAL-0451 INFORME DE FIN DE GESTIÓN

			un trabajo en equipo que incentive el crecimiento profesional permanente.	Agosto	Céspedes (Jefe de Serv. Administrativos y Financieros)	Departamento Administrativo y Financiero.
Administrativa	Identificar procesos que optimicen a que los procesos más efectivos	Satisfacción del funcionario	Formular soluciones que optimicen los procesos más efectivos.	1. Charla de motivación y estrés laboral. Agosto	Departamento de Salud Ocupacional del MEP	Equipo de Clima y Desarrollo Organizacional.
Administrativa	Identificar procesos que optimicen a que los procesos más efectivos	Satisfacción del funcionario	Formular soluciones que optimicen los procesos más efectivos.	2. Formulario para Sugerencias de: Capacitación y mejora. (buzón) A partir de agosto	Alianzas estratégicas.	Equipo de Clima y Desarrollo Organizacional.
Administrativa	Identificar procesos que optimicen a que los procesos más efectivos	Satisfacción del funcionario	Formular soluciones que optimicen los procesos más efectivos.	3. Reseña histórica de la DRESJN. Febrero a diciembre 2021	Equipo de Clima y Desarrollo Organizacional	Equipo de Clima y Desarrollo Organizacional
Administrativa	Identificar procesos que optimicen a que los	Satisfacción del funcionario	Formular soluciones que optimicen los procesos más efectivos.	4. Conociendo desde adentro, nuestra DRESJN. Febrero a diciembre 2021	Equipo de Clima y Desarrollo Organizacional	Equipo de Clima y Desarrollo Organizacional.

	procesos más efectivos					
Desarrollo Humano	Proporcionar un ambiente de trabajo motivador y transparente	Transparencia en el ambiente de trabajo	Desarrollar el apoyo y confianza entre los funcionarios por medio de procesos motivacionales y de transparencia	1. Recibimiento a todos los funcionarios DRESJN del inicio al curso lectivo. Febrero 2022	Equipo de Clima y Desarrollo Organizacional	Equipo de Clima y Desarrollo Organizacional
Desarrollo Humano	Proporcionar un ambiente de trabajo motivador y transparente	Transparencia en el ambiente de trabajo	Desarrollar el apoyo y confianza entre los funcionarios por medio de procesos motivacionales y de transparencia	2. Actividades programadas de motivación y transparencia: * Mensualmente se enviará vía correo electrónico, mensajes de crecimiento y motivación, y de condolencias. Mensualmente a partir de agosto	Equipo de Clima y Desarrollo Organizacional	Equipo de Clima y Desarrollo Organizacional
Desarrollo Humano	Proporcionar un ambiente de trabajo motivador y transparente	Transparencia en el ambiente de trabajo	Desarrollar el apoyo y confianza entre los funcionarios por medio de procesos motivacionales y de transparencia	3. Actividad: Enfrentando el segundo semestre; con actitud positiva. Agosto 2021	Equipo de Clima y Desarrollo Organizacional.	Equipo de Clima y Desarrollo Organizacional.
Desarrollo Humano	Proporcionar un ambiente de trabajo motivador y transparente	Transparencia en el ambiente de trabajo	Desarrollar el apoyo y confianza entre los funcionarios por medio de procesos motivacionales y de transparencia	4. Cierre de curso lectivo: Confraternidad y Navidad. Noviembre 2021	Equipo de Clima y Desarrollo Organizacional	Equipo de Clima y Desarrollo Organizacional.
	motivador y transparente		funcionarios por medio de procesos motivacionales y de transparencia			