



CONTROL DE BIENES en Oficinas Centrales y Direcciones Regionales de Educación

El Departamento de Administración de Bienes, perteneciente a la Dirección de Proveduría Institucional, es la dependencia encargada de velar por el cumplimiento del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central (Decreto Ejecutivo No. 40797-H), norma primaria que regula la gestión de los bienes en todas las instituciones del Gobierno Central.

Se compone del área administrativa, ubicada en Sabana Norte, y del Centro de Almacenamiento y Distribución de Materiales (CAD), ubicado en La Uruca.

Entre sus funciones destacan: diseñar, divulgar, ejecutar y velar por el cumplimiento de los procedimientos para optimizar la administración del inventario institucional, recibir, registrar, almacenar, custodiar y distribuir los bienes y suministros adquiridos, y mantener actualizado el patrimonio del MEP en el Sistema Informático de Bienes del Estado (SIBINET).



Es el Sistema para el Control de Activos interno del MEP, y constituye la herramienta tecnológica mediante la cual todos los funcionarios de oficinas centrales y Direcciones Regionales de Educación deben mantener sus inventarios de bienes actualizados. Se encuentra disponible en el menú principal del MEP y puede ser accedido con el mismo usuario de red y contraseña de ingreso al equipo.

Cuando se realiza el movimiento de algún bien, el sistema, de forma automática, genera el Formulario para el Control de Activos, el cual es el documento oficial que utiliza el Departamento de Administración de Bienes para llevar a cabo sus funciones de control y actualización de inventarios.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Dirección de Proveduría Institucional
Departamento de Administración de Bienes

FORMULARIO PARA EL CONTROL DE BIENES
Asignación
Boleta N° 2091 - 2024

Fecha de Movimiento: 13/06/2024 8:40:32 AM
Dependencia que Entrega: DIRECCIÓN REGIONAL PEÑEZ ZELEDÓN
Funcionario que Entrega:
Identificación:
Dependencia que Recibe: SUPERVISIÓN CRC-04 PEÑEZ ZELEDÓN
Funcionario que Recibe:
Boleta de Bienes:
Dirección: San Isidro de El General, P.Z.
Telefono: Teléfono:
Correo Electrónico: @mep.gob.cr

Oficio Técnico:

| Detalle de los Bienes | | | | | |
|-----------------------|----------------|-------|----------|----------|-----------|
| Identificación | Particularidad | Valor | Modelo | Marca | Estado |
| ARE ACCIONARIO | 10/04/1968 | 5/5 | UV9C20R1 | INNOVARE | EXCELENTE |

Firma del Funcionario que Entrega: _____ Firma del Funcionario que Recibe: _____

ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ESTADO
SISTEMA INFORMÁTICO DE BIENES DEL ESTADO - SI BINET - APE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA - FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES - OFICIAL
Boleta N° 2091 - 2024

Página 1 de 1



Dinámica de los bienes



Ingreso de bienes por compras ordinarias al MEP:

Cuando los bienes son adquiridos producto de los procesos de contratación pública, normalmente ingresan al Centro de Almacenamiento y Distribución de Materiales (CAD), donde son rotulados físicamente mediante una placa o etiqueta adhesiva, que los identifica como propiedad del MEP y son registrados en los sistemas de control de bienes oficiales.

Para que una jefatura pueda retirar bienes del CAD, debe elaborar el formulario de asignación de los bienes a su nombre en SICAMEP, según el reporte de inventario que se remite a los programas presupuestarios.

Si un bien ingresa directamente a una dependencia, debe coordinarse con el Departamento de Administración de Bienes su identificación física y registro.

En caso de desprendimiento de una identificación se recomienda solicitar de forma inmediata la reposición al Departamento de Administración de Bienes.



Asignación de bienes a colaboradores:

Cuando un funcionario empieza a laborar en una dependencia debe ingresar o actualizar los datos personales y laborales en SICAMEP. Corresponde a cada jefatura inmediata efectuar la asignación formal de los bienes a sus colaboradores directos, en el mismo sistema, bajo el principio de orden jerárquico.

En el caso de los funcionarios que ocupen cargos de jefatura, la jefatura inmediata debe coordinar con el Departamento de Administración de Bienes la asignación del rol de jefatura y traslado de los bienes en SICAMEP.



Traslado de bienes entre dependencias:

Los bienes pueden trasladarse de una dependencia a otra que los requiera, no obstante, solamente las jefaturas están autorizadas para realizar dicha gestión en SICAMEP.



Devolución de bienes:

Los funcionarios deben devolver los bienes a la jefatura inmediata por los siguientes motivos: desuso, inservibilidad,

por solicitud expresa del superior, o por cese o traslado del funcionario a otra dependencia o institución. Es función de la jefatura velar porque los funcionarios realicen la devolución, así como gestionar ante el Departamento de Administración de Bienes la exclusión del funcionario, si éste deja de laborar en oficinas centrales o Direcciones Regionales de Educación.

Si la jefatura inmediata, por olvido u otra razón, omitiere este requisito, asume la responsabilidad por los faltantes y daños que posteriormente se encuentren, según lo establece el artículo 5, del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central (Decreto Ejecutivo No. 40797-H).

Cuando una jefatura cesa sus labores o se traslada, por cualquier motivo, debe realizar la entrega formal del inventario, cumpliendo con lo establecido en la circular No. DM-0019-03-2023, presentando los siguientes documentos:

a. La Declaración para la Entrega Formal de Activos.

- b.** El Formulario para el Control de Activos modalidad "inventario" (generado desde el sistema SICAMEP).
- c.** El Formulario de Control de Activos en Arrendamiento, debidamente firmado.
- d.** Oficio de informe del resultado de la verificación física del inventario, emitido por la jefatura inmediata o quien esta delegue.



Bienes en desuso en oficinas centrales y Direcciones Regionales de Educación:

a. Donación de bienes a centros educativos:

Los bienes en desuso deben ser trasladados al CAD, no obstante, si existe la voluntad de donarlos a centros educativos públicos que los requieran, se debe contar con la autorización de la Comisión Institucional de Donaciones.

Para contar con dicha autorización se requiere un oficio firmado por la jefatura de la dependencia y/o Director Regional (según corresponda), dirigido a la Comisión Institucional de Donaciones, incluyendo: información del centro educativo (Nombre, código

presupuestario, Dirección Regional de Educación y circuito), características de los bienes que se desean donar (Número de identificación, nombre del bien, estado, marca, modelo y serie), motivo de la donación, el cual deberá ser enviado al correo electrónico: donaciones@mep.go.cr

b. Traslado de bienes al Centro de Almacenamiento y Distribución de Materiales (CAD):

Los bienes deben ser trasladados al CAD, para lo cual la jefatura debe presentar el Formulario para el Control de Activos, modalidad traslado por desuso, debidamente firmado, y coordinar la entrega de los bienes al número telefónico: 2221-0681.

En el caso del equipo de cómputo, la jefatura debe aportar el informe emitido por el Departamento de Soporte Técnico, en el cual se indica el estado de los bienes.

Nota: Ningún funcionario se encuentra autorizado para desechar bienes del MEP por cuenta propia.



Administración de Formularios para el Control de Activos, firmados por los funcionarios:

Todos los formularios emitidos desde SICAMEP, deben ser enviados por las jefaturas, debidamente firmados, al correo electrónico: administraciondebienes@mep.go.cr, cada vez que se genere algún movimiento, con el fin de mantener actualizado el inventario institucional en el Sistema Informático de Bienes del Estado (SIBINET). Tanto la dependencia como el funcionario responsable deben conservar un original del formulario, el cual podrá ser requerido por la Administración en cualquier momento.



Actualización de inventarios:

Es responsabilidad de cada funcionario mantener su inventario actualizado, por lo que se recomienda a las jefaturas programar la revisión del inventario general de la dependencia a su cargo, al menos una vez al año, y remitir los formularios debidamente firmados y certificados al Departamento de Administración de Bienes, ya que el inventario podrá ser verificado físicamente por la Administración para determinar la veracidad de los registros.

Nota: Los activos arrendados no forman parte de este inventario, ya que no son propiedad del MEP, por lo que se controlan bajo los mecanismos establecidos por la dependencia encargada.

¿Cómo procede en los siguientes casos?

Hurto, robo:

1. El funcionario responsable al percatarse de la ausencia del bien, debe presentar la denuncia al OIJ.
2. El funcionario responsable debe remitir la denuncia y un informe a la jefatura inmediata.
3. La jefatura traslada la documentación al Depto. de Asuntos Disciplinarios con copia al Departamento de Administración de Bienes.


Desaparición o pérdida:


1. El funcionario responsable realiza la búsqueda exhaustiva del bien, y en caso de no ubicarlo remite un informe a la jefatura inmediata.
2. La jefatura traslada la documentación al Depto. de Asuntos Disciplinarios con copia al Departamento de Administración de Bienes.

Contáctenos:

Departamento de Administración de Bienes, oficinas administrativas.

Jose Lorenzo Hidalgo Ramírez, Jefatura.


 Ubicación: San José, Sabana Norte, Complejo ICE, Torre A, Tercer Piso.


 Tel: 2256-7011 ext. 15711.

 administraciondebienes@mep.go.cr
Plataforma Microsoft TEAMS.

Centro de Almacenamiento y Distribución de Materiales (CAD)

Walter González Parra, Coordinador.

 Ubicación: San José, Uruca, 200 metros al oeste y 50 metros al norte de la plaza de deportes de la Uruca.

 Tel: 2221-0681.

 centro.almacenamiento@mep.go.cr
Plataforma Microsoft TEAMS.