**GUÍA DE INFORMACIÓN**

**ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN OFICINAS CENTRALES Y DIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN**

Agosto, 2024

Elaborado por:

Licda. Estefany Espinoza Álvarez

Analista, Departamento de Administración de Bienes

Aprobado por:

Licda. Rosario Segura Sibaja

Directora, Dirección de Proveeduría Institucional

Lic. José Lorenzo Hidalgo Ramírez

Jefe, Departamento de Administración de Bienes

**Introducción**

El Ministerio de Educación Pública facilita a sus colaboradores los bienes necesarios para el desempeño de sus funciones, contribuyendo de este modo al cumplimiento de los objetivos institucionales y gubernamentales en beneficio de la educación costarricense.

El control de dichos bienes es de trascendencia significativa, ya que gran parte de los activos son adquiridos con recursos del erario, los cuales aportan todos los ciudadanos para el desarrollo del país, por lo que cada institución de la Administración Central debe cumplir con la normativa emitida para tales efectos.

El Departamento de Administración de Bienes de la Dirección de Proveeduría Institucional, como instancia del MEP a cargo de la administración del inventario institucional, ha realizado importantes esfuerzos por mejorar los controles internos para el adecuado uso y custodia de los bienes; sin embargo, pese las capacitaciones brindadas a lo largo del tiempo, producto de las verificaciones de inventarios se ha evidenciado desconocimiento de temas relevantes que todo funcionario debe conocer al utilizar, custodiar o administrar bienes del Estado, lo cual constituye un riesgo significativo que puede contribuir a la pérdida o desaparición de bienes.

La incorrecta administración de los bienes públicos por parte de las personas funcionarias a quienes han sido asignados podría acarrear responsabilidad disciplinaria, administrativa, civil e incluso penal.

Con el objetivo de orientar y apoyar el correcto control de los bienes en oficinas centrales y Direcciones Regionales de Educación, se pone a disposición la presente guía de información, en la cual se da a conocer aspectos relevantes sobre la normativa vigente, las responsabilidades de los funcionarios, generalidades sobre el inventario de bienes duraderos, el Sistema para el Control de Activos del MEP, procedimientos institucionales, entre otros.

Pese a la información emitida y los controles internos instaurados por el MEP, se destaca la responsabilidad de cada jefatura de promover en el área a su cargo un ambiente de control, implementando todas las actividades tendientes a la salvaguarda de los activos que se les brinda para el cumplimiento de los objetivos, considerando los riesgos asociados a las características, accesibilidad y valor de cada bien.

Asimismo, se insta a las personas funcionarias a realizar un adecuado uso de los bienes que se les asignan para el desempeño de sus labores, conocer la normativa y controles internos, y actuar con responsabilidad en el manejo de los inventarios.

**Contenidos**

[1. Glosario 7](#_Toc175559110)

[2. Normativa 9](#_Toc175559111)

[3. Responsabilidades 10](#_Toc175559112)

[3.1 ¿Quién es el responsable de los bienes? 10](#_Toc175559113)

[3.2 Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central (Decreto Ejecutivo No. 40797-H) 10](#_Toc175559114)

[3.3 Normas de Control Interno de la Contraloría General de la República 12](#_Toc175559115)

[3.4 Ley General de Control Interno 13](#_Toc175559116)

[3.5 Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos 13](#_Toc175559117)

[4. Generalidades 14](#_Toc175559118)

[4.1 Bienes duraderos 14](#_Toc175559119)

[4.2 Diferencia entre bienes y suministros 15](#_Toc175559120)

[4.3 Ingreso de bienes nuevos 15](#_Toc175559121)

[4.4 Identificación de los bienes 16](#_Toc175559122)

[4.5 Características de los bienes 18](#_Toc175559123)

[5. SICAMEP 19](#_Toc175559124)

[5.1 ¿Qué es SICAMEP? 19](#_Toc175559125)

[5.2 ¿Cómo ingresar a SICAMEP? 20](#_Toc175559126)

[5.3 ¿Dónde puedo accesar a información de capacitación para uso de SICAMEP? 20](#_Toc175559127)

[5.4 Roles de usuarios 21](#_Toc175559128)

[5.5 ¿Cómo se realiza el registro inicial de un funcionario? 21](#_Toc175559129)

[6. Procedimiento institucional 21](#_Toc175559130)

[6.1 Asignación 21](#_Toc175559131)

[6.2 Devolución por parte de colaboradores 22](#_Toc175559132)

[6.3 Desasignación 22](#_Toc175559133)

[6.4 Entrega formal de bienes por parte de las jefaturas 23](#_Toc175559134)

[6.5 Verificación de bienes-jefaturas salientes 24](#_Toc175559135)

[6.6 Cambio de jefaturas 24](#_Toc175559136)

[6.7 Traslado entre dependencias 25](#_Toc175559137)

[6.8 Traslado por desuso 25](#_Toc175559138)

[6.9 Inventario 26](#_Toc175559139)

[6.10 Administración de formularios 27](#_Toc175559140)

[6.11 Anulación de formularios 28](#_Toc175559141)

[6.12 Sistema de Bienes del Estado (SIBINET) 28](#_Toc175559142)

[7. Hurto, robo o pérdida de bienes 28](#_Toc175559143)

[8. Donaciones 29](#_Toc175559144)

[8.1 Donaciones de bienes a Centros Educativos 29](#_Toc175559145)

[8.2 Recepción de donaciones 30](#_Toc175559146)

[9. Verificaciones de bienes en las dependencias 30](#_Toc175559147)

[9.1 Tipos de verificaciones 30](#_Toc175559148)

[9.2 Informe de verificación 31](#_Toc175559149)

[10. Recomendaciones generales 31](#_Toc175559150)

[11. Contactos 32](#_Toc175559151)

[12. Preguntas frecuentes 33](#_Toc175559152)

[12.1 ¿De quién es la responsabilidad de llevar el inventario de la dependencia? 33](#_Toc175559153)

[12.2 ¿Cómo puedo saber a nombre de quién se encuentra asignado un activo encontrado? 33](#_Toc175559154)

[12.3 ¿Cómo incluir y excluir funcionarios en sistema SICAMEP? 33](#_Toc175559155)

[12.4 ¿Cómo retirar bienes de nuevo ingreso del Centro de Almacenamiento (CAD)? 34](#_Toc175559156)

[12.5 ¿Qué se debe hacer si un funcionario dejó el puesto y no realizó la devolución de los bienes? 34](#_Toc175559157)

[12.6 ¿Cómo tramitar el cambio de jefatura en el sistema SICAMEP? 34](#_Toc175559158)

[12.7 ¿Quiénes pueden realizar traslados entre dependencias? 35](#_Toc175559159)

[12.8 ¿Qué procede si un funcionario se traslada a otra dependencia, llevándose los bienes que registra en inventario? 35](#_Toc175559160)

[12.9 ¿Qué se debe hacer con los bienes en mal estado? 35](#_Toc175559161)

[12.10 ¿Cada cuanto se debe realizar la revisión de inventario en la dependencia? 35](#_Toc175559162)

[12.11 ¿ Qué se debe hacer con los formularios que se generan en el sistema SICAMEP? 35](#_Toc175559163)

[12.12 ¿Cómo proceder cuándo no se encuentra un activo? 36](#_Toc175559164)

[12.13 ¿Cómo se da de baja un bien del inventario en caso de hurto, robo, pérdida o desaparición? 36](#_Toc175559165)

[12.14 ¿Qué se debe hacer para donar bienes a centros educativos? 36](#_Toc175559166)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Glosario

La siguiente terminología está aplicada enteramente a la administración de los bienes pertenecientes a oficinas centrales y Direcciones Regionales de Educación.

**Activo o bien:** Todo bien adquirido para su utilización en la organización, que sea duradero, no sujeto a una fecha de vencimiento y cuya vida útil en condiciones normales de uso sea superior a un año. Para efectos de la presente guía, los términos: “activos” y “bien”, representan lo mismo.

**Arrendamiento**: Es un acuerdo en el que un arrendador conviene con un arrendatario en percibir una suma única de dinero, o una serie de pagos o cuotas, por cederle el derecho a usar un activo durante un periodo determinado.

**Baja de bienes:** Es el procedimiento administrativo mediante el cual una institución decide retirar definitivamente un bien de los activos que conforman su patrimonio. Se debe realizar su descargo de los sistemas de administración de bienes en el que está registrado el inventario, así como su retiro físico, previo cumplimiento del procedimiento y los requisitos establecidos para cada caso, según la normativa vigente. Sólo el Departamento de Administración de Bienes está autorizado para realizar este procedimiento, por lo que los bienes en estado de inservibilidad deben ser trasladados a éste para la gestión correspondiente, según el procedimiento de traslado por desuso.

**Bienes patrimoniales:** Son activos de naturaleza relativamente permanente, de empleo continuado y habitual, que se utilizan en las actividades de operación de una entidad, tienen una vida útil estimada superior a un año y están sujetos a depreciación, a excepción de los terrenos y las obras de arte. Estos bienes también

pueden ser denominados con los términos: activos fijos o bienes duraderos.

**CAD:** Centro de Almacenamiento y Distribución de Materiales.

**Caso fortuito**: Es un acontecimiento que ocurre por la intervención humana, el cual

resulta imprevisible, siendo que no puede imputarse al sujeto, aun cuando acontezca el incumplimiento de obligaciones, ya que de haberse previsto el hecho, no pudo evitarse.

**DAB:** Departamento de Administración de Bienes.

**Daño:** Es el perjuicio o menoscabo causado en el patrimonio, producto de un evento

determinado y puede ser causado por dolo o culpa, o bien puede deberse por caso

fortuito o fuerza mayor.

**Depreciación**: Es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo, a

lo largo de su vida útil.

**Desaparición:** Ausencia de visualización y/o inexistencia física de un bien.

**Destrucción:** Reducir a pedazos o a cenizas algo material, u ocasionarle un grave

daño que lo inutilice de manera definitiva para el objeto de su producción y adquisición inicial.

**Desuso**: bien que no es útil o necesario para las labores que desarrolla la institución. Estos bienes pueden estar en buen estado, sin embargo, la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus funciones o los mismos ya han cumplido su objetivo.

**Deterioro:** Es una disminución en la utilidad de un activo, durante el período que ha

tenido lugar o se espera que tenga lugar en el futuro inmediato.

**Donación**: Acto que se genera cuando por liberalidad de una persona física o jurídica, se transmite gratuitamente la propiedad y el dominio de un bien a otra que lo acepta.

**Fuerza mayor**: Causa que exime de responsabilidad de daños y perjuicios por el incumplimiento de las obligaciones legales, debido al acaecimiento de un hecho al

cual no ha sido posible resistirse o no fue posible advertir o preverse por tratarse de un hecho de la naturaleza. La negligencia o la incompetencia no pueden ser justificados como un hecho de fuerza mayor.

**Inservibilidad**: Cese de la capacidad productiva de un bien por daño irreparable o agotamiento definitivo de su vida útil.

**Inventario:** Es el registro de los bienes que pertenecen al Ministerio de Educación Pública.

**Número de identificación**: Número único que se asigna a cada bien como parte de un inventario institucional, es conocido como: “número de placa” o “número de patrimonio”.

**Pérdida:** Es todo daño o menoscabo que sufre una cosa o bien. Carencia y privación de lo que se poseía. Es dejar de tener o no encontrar algún bien que se

poseía.**Responsabilidad del funcionario:** La responsabilidad del funcionario público es una derivación de un ejercicio ético, responsable y transparente de la función pública. La responsabilidad del funcionario no es única, sino que una misma acción puede tener consecuencias en el campo del derecho civil, penal, administrativo y disciplinario.

**Suministro:** Son los útiles, materiales, artículos y suministros que tienen como característica principal su corta durabilidad, pues se estima que se consumirán en el lapso de un año.

**Valor razonable:** El importe por el que puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes conocedoras e interesadas, que actúan en condiciones de independencia mutua.

**Vida útil**: Es el periodo durante el cual se espera que un activo esté disponible para su uso por una entidad.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Normativa

El Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central (Decreto Ejecutivo No. 40797-H), es la norma primaria que regula la gestión de los bienes en todas las instituciones del Gobierno Central.

Establece aspectos relacionados con los siguientes temas: responsabilidades, tipos de altas de bienes, entrega de bienes muebles a las Juntas de Educación y Administrativas de escuelas y colegios por parte del Ministerio de Educación Pública, baja de bienes, tipo de bajas de bienes, registro de instituciones aptas para recibir donaciones, préstamo de bienes, traslado de bienes, bienes inmuebles, registro por concesión con afectación a un bien, sanciones, entre otros.

Complementariamente se puede encontrar aspectos relacionados con el control de activos en la siguiente normativa:

* Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)
* Ley General de Administración Pública.
* Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
* Ley General de Control Interno.
* Ley de General de Contratación Pública y su Reglamento.
* Ley General de Enriquecimiento Ilícito.
* Código penal.
* Código de Trabajo.
* Reglamento Interior de Trabajo del Ministerio de Educación Pública
* Decreto Ejecutivo No. 38170-MEP, Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación Pública.
* Decreto Ejecutivo No. 35513, Organización Administrativa de las Direcciones Regionales de Educación (DRE) del Ministerio de Educación Pública (MEP).
* Decreto Ejecutivo No. 38249-MEP, Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas.
* Procedimiento Institucional para la Recepción, Asignación y Control de Activos en las Dependencias.
* Normativa Ambiental (MINAE), otros…

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Responsabilidades

## 3.1 ¿Quién es el responsable de los bienes?

El funcionario responsable de los bienes es quien los tiene asignados formalmente, mediante los mecanismos que dispone la Administración, según la normativa vigente.

Asimismo, es responsabilidad de cada jefatura desarrollar las actividades de control interno necesarias para garantizar la protección y salvaguarda de los activos que posee la dependencia, de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales establecidas, de manera que el inventario registrado en los sistemas de administración de bienes sea un reflejo de los bienes que se poseen en administración o custodia de manera física.

## 3.2 Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central (Decreto Ejecutivo No. 40797-H)

Artículo 5.- **Responsabilidades del jerarca** y **titular subordinado.**

**(…)**

b) Establecer, mantener, funcionar, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno en materia de administración de bienes, en el ámbito de su competencia, para la protección, custodia, uso y conservación de los bienes y su respectiva documentación.

e) Promover un adecuado sistema de control interno, mediante la implementación de mecanismos que brinden seguridad y a la vez eficiencia en la ejecución de las operaciones, como es la asignación de funciones, separando aquellas que por su naturaleza son incompatibles, pudiendo propiciar actos ilícitos; uso de formularios, aprobación de proceso, y otras acciones, considerando para los efectos la normativa vigente en esta materia.

i) Asignar formalmente, según su ámbito de competencia, la custodia de los bienes patrimoniales que cada funcionario utilice. En el caso de los bienes que deban ser utilizados por múltiples funcionarios, la responsabilidad por su custodia y administración también debe encomendarse al funcionario encargado de la Unidad, Departamento o Dependencia que sea el responsable de controlar su acceso y uso.

j) 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.

k) Verificar los inventarios que están a su cargo, contra la información registrada en el sistema informático para el registro y control de bienes, debiendo certificar las jefaturas respectivas, tanto la cantidad, calidad, valor, asignación y veracidad de la información de los bienes a su cargo, conforme al plazo que establezca el propio jerarca. Asimismo, deberán remitir dicha certificación a la UABI de cada institución, para su respectiva actualización.

Artículo 7.- **Responsabilidades de los funcionarios a cargo de bienes**

1. Cumplir las indicaciones que emita el jerarca o titular subordinado sobre el uso, servicio, administración, custodia y protección de bienes que se le suministre para el desarrollo de su trabajo con base en el inventario entregado.

b) Los funcionarios designados como jefes de oficina o dependencia, al tomar posesión de sus cargos, deberá solicitar a su antecesor y a falta de éste al superior inmediato, el inventario y entrega de los bienes que queden a su cargo. Si el inventario y la entrega fuesen correctos, se hará constar así, de lo contrario el funcionario entrante hará las observaciones que sean del caso en cuanto a faltantes o estado de los bienes y en ambos casos firmará con quien le hubiese hecho la entrega.

c) Informar y devolver por inventa1io 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.

d) Velar porque los inventarios entregados cuenten como mínimo con la siguiente

información: tipo o nombre del bien, número de placa, características específicas y

estado físico.

e) Firmar el inventario de los bienes encomendados a su cargo. El funcionario a cargo de los bienes inventariados será responsable, antes de firmar el acta, de verificar que éstos correspondan a los que efectivamente se encuentran bajo su responsabilidad, ya sea para uso, custodia o administración propia o del equipo de trabajo a su cargo.

f) Ser responsables directa o indirectamente por la pérdida, daño o depreciación de los mismos, salvo que provengan del deterioro natural por razones del uso legítimo caso fortuito o fuerza mayor, debiendo gestionar el mantenimiento y conservación adecuados.

g) Hacer entrega al responsable del Programa o Subprograma al que pertenece, de los bienes para desecho o en desuso, para su posterior entrega a la UAB[, que los mantendrá bajo custodia, hasta el momento que se cumpla con los requisitos de baja según el procedimiento.

h) Presentar informes del estado de los bienes, según sea solicitado por su jefatura o por la UABl.

1. Restituir o pagar el bien de acuerdo con el valor de mercado, cuando se le compruebe culpa o dolo en pérdida o robo de bienes públicos. El pago del bien se hará de conformidad con los lineamientos establecidos por la Tesorería Nacional. Lo anterior sin perjuicio que la Administración levante un proceso disciplinario en contra del funcionario responsable y se tomen las medidas legales correspondientes.

j) Cumplir con los controles de los inventarios de bienes establecidos por el jerarca y los titulares subordinados.

k) Informar mediante oficio o formularios establecidos por la institución, sobre cualquier cambio del estado físico o de utilización del bien, así como los activos obsoletos, en desuso o que requieran reparaciones costosas, que se encuentren bajo su uso, administración, custodia o protección.

## 3.3 Normas de Control Interno de la Contraloría General de la República

4.3.1-inciso c). El control, registro y custodia de la documentación asociada a la adquisición, la inscripción, el uso, el control y el mantenimiento de los activos. **(Archivo de formularios)**

4.6.2 El jerarca y los titulares subordinados deben presentar a las instancias pertinentes, un informe de fin de gestión.

5.7.1 Deben establecerse y funcionar adecuados canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera transparente, ágil, segura, correcta y oportuna, a los destinatarios idóneos dentro y fuera de la institución.

## 3.4 Ley General de Control Interno

Artículo 39. -**Causales de responsabilidad administrativa**.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

## 3.5 Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos

Artículo 110.- **Hechos generadores de responsabilidad administrativa.**

Además de los previstos en otras leyes y reglamentaciones propias de la relación de servicio, serán hechos generadores de responsabilidad administrativa, independientemente de la responsabilidad civil o penal a que puedan dar lugar, los mencionados a continuación:

b) La omisión, el retardo, la negligencia o la imprudencia en la preservación y salvaguarda de los bienes o derechos del patrimonio público o la adopción de acciones dolosas contra su protección, independientemente de que se haya consumado un daño o lesión.

h) Las actuaciones simuladas o fraudulentas en la administración, el manejo y la custodia de bienes o fondos públicos.

p) Causar daño, abuso o cualquier pérdida de los bienes en custodia que reciba un funcionario público, cuyas atribuciones permitan o exijan su tenencia y de los cuales es responsable.

Artículo 114.- **Responsabilidad civil.**

Todo servidor público será responsable civil por los daños y perjuicios que ocasione, por dolo o culpa grave, a los órganos y entes públicos, independientemente de si existe con ellos relación de servicio. Tal responsabilidad se regirá por la Ley General de la Administración Pública y podrá surgir, sin que esa enumeración sea taxativa, por la comisión de alguno de los hechos contemplados en los Artículos 110 y 111 de la presente Ley.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Generalidades

## 4.1 Bienes duraderos

Se caracterizan fundamentalmente por los siguientes elementos:

a) Son activos de naturaleza relativamente permanente, de empleo continuado y habitual, que se utilizan en las actividades de operación de la entidad.

b) Tienen una vida útil estimada superior a un año.

c) No están destinados a la venta.

d) Están sujetos a depreciación, a excepción de los terrenos.

e) En su condición de activo fijo están sujetos a inventario.

f) Además de las características anteriores y atendiendo a su durabilidad en el tiempo, por lo general el costo unitario de adquisición es alto.

El Ministerio de Hacienda los agrupa en las siguientes categorías:

* **Mobiliario y equipo (otros bienes muebles)**: Normalmente presente en las oficinas para el desempeño de las labores cotidianas, tales como: escritorios, mesas, sillas, computadoras, teléfonos, impresoras, entre otros.
* **Intangibles:** Disfrute de un derecho o beneficio para ser utilizado por la entidad, los derechos garantizados por ley, que mediante determinados trámites se adquieren para realizar ciertas actividades, los permisos para el uso de bienes o activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros, tales como derechos de autor, derechos de explotación y adquisición, renovación y mantenimiento de licencias de diversa índole, así como aquellos que requieran el pago periódico por derecho de uso.
* **Vehículos:** Comprende el equipo de transporte.
* **Bienes inmuebles:** Se constituye de los terrenos y edificios.
* **Semovientes:** Contempla la adquisición de ganado, y otras especies de animales que se adquieren para trabajo o con fines de reproducción.

**Nota:** Los bienes que proceden de arrendamientos operativos 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.

**Imagen: Ejemplo de bienes duraderos.**

Imagen que contiene tabla, coche, computadora, escritorio

Descripción generada automáticamente

## 4.2 Diferencia entre bienes y suministros

Los bienes o activos se contemplan en el inventario institucional, ya que son más duraderos, a diferencia de los suministros que son consumibles, de un menor costo y durabilidad, y cada dependencia los controla por separado.

**Imagen: Diferencia entre bienes y suministros**

Imagen que contiene gato, artículos, libro, tabla

Descripción generada automáticamente

## 4.3 Ingreso de bienes nuevos

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.

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

## 4.4 Identificación de los bienes

Los bienes se identifican físicamente con una numeración que se registra en los sistemas de administración de bienes oficiales, normalmente asociados a sus datos de adquisición.

Los prefijos de numeración autorizados por el Ministerio de Hacienda han sido los siguientes: 13 (7 dígitos), 26 o 25 (7 dígitos) y 0210 (10 dígitos).

Esa identificación ha variado en el tiempo de placas metálicas a etiquetas adhesivas.

**Imagen: Identificaciones de los bienes**



Hace algunos años se colocó la etiqueta que indica “*control de activos fijos”*, sin embargo, actualmente no es una identificación que esté registrada en los sistemas, por lo que en caso de encontrar este tipo de etiqueta, ésta no corresponde al número de placa o identificación patrimonial.

**Imagen: Código de barras**



Existen activos con identificaciones que corresponden a bienes trasladados por otras instituciones al MEP.

**Imagen: Identificación de otra institución**

Imagen que contiene interior, foto, lado, tabla

Descripción generada automáticamente

**Nota**: En caso de duda se recomienda consultar al Departamento de Administración de Bienes.

* **Reimpresión de identificaciones**

Cuando una placa o etiqueta de identificación adhesiva se desprende, o está a punto de perder la numeración, se debe solicitar la reimpresión, para que el activo no pierda la identificación de forma definitiva.

**Imagen: Identificación borrosa o a punto de desprenderse**

Texto, Carta

Descripción generada automáticamente

* **Bienes sin placa**

Deben registrarse en el sistema SICAMEP, ya que el sistema les asignará un consecutivo temporal, con el formato: S/P(número).

Dicha numeración se debe colocar físicamente al activo, para control interno, mientras se realiza un estudio de su procedencia, el cual permita determinar si el bien puede ser identificado y registrado como patrimonio de la institución.

**Nota:** Se recomienda verificar primeramente en el inventario que el bien no se encuentre registrado, para evitar la duplicidad de registros.

**Imagen: Ejemplo de registro sin placa en SICAMEP**

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Chat o mensaje de texto

Descripción generada automáticamente

**Imagen: Identificación física de un bien sin placa**

Imagen que contiene computadora

Descripción generada automáticamente

Consecutivo SICAMEP

**S/P(909095)**

Computadora portátil

**Nota:** Se recomienda revisar periódicamente el estado de las identificaciones físicas de los bienes, con el propósito de que las mismas se encuentren en buen estado y permitan ubicar cada bien según la numeración que registran en los sistemas.

## 4.5 Características de los bienes

Adicionalmente a la identificación patrimonial, los bienes se pueden identificar por las siguientes características:

* **Descripción/ Detalle**: Nombre del bien, ejemplo: teléfono.
* **Marca:** Nombre del fabricante, ejemplo: Panasonic.
* **Modelo:** Identificación colocada a una serie de bienes iguales. Se visualiza: MOD, model, modelo, entre otros, ejemplo: KX-TG4011N.
* **Serie:** Identificación única colocada por el fabricante. Se visualiza: Serial, S/N, entre otros, ejemplo: 0IAQB068666.
* **Estado:** Excelente (nuevo), bueno (en uso), regular (con algún desperfecto), malo (inservible).

**Imagen: Ejemplo de características de bienes**

**Texto

Descripción generada automáticamente con confianza baja**

**Nota:** No todos los bienes cuentan con marca, modelo y serie, ya que son características que se pueden visualizar normalmente en algunos artefactos eléctricos o electrónicos, no así en mobiliario.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# SICAMEP

## 5.1 ¿Qué es SICAMEP?

El Sistema para el Control de Activos del MEP, es la herramienta tecnológica de control interno que posee la institución para mantener el inventario de bienes actualizado.

**Imagen: Pantalla de inicio SICAMEP**

Interfaz de usuario gráfica, Sitio web

Descripción generada automáticamente

## 5.2 ¿Cómo ingresar a SICAMEP?

Todos los funcionarios de oficinas centrales y Direcciones Regionales de Educación tienen acceso, mediante el usuario y contraseña de red, en el menú principal del MEP.

**Imagen: Menú principal del MEP**

Imagen que contiene Texto

Descripción generada automáticamente

## 5.3 ¿Dónde puedo accesar a información de capacitación para uso de SICAMEP?

Para conocer el uso del sistema se dispone de los siguientes módulos:

* Normativa: Se encuentra disponible información tal como: manual de usuario, procedimiento institucional, el reglamento, entre otros.
* Videos de capacitación: Se pueden visualizar accesando al ícono de capacitación, en las computadoras del MEP donde exista acceso al dominio.

**Imagen: Acceso directo videos de capacitación**

Icono

Descripción generada automáticamente

## 5.4 Roles de usuarios

**Común:** Acceso que poseen todos los funcionarios del MEP con sólo ingresar su usuario y contraseña de red. Le permite actualizar sus datos y realizar el inventario, devoluciones, consultas y formularios.

**Jefatura**: Acceso que deben solicitar las jefaturas vía oficio, aportando copia del nombramiento. Les permite realizar asignaciones, traslados y generar reportes.

**Administrador de dependencia**: Funcionario designado por la jefatura para administrar su inventario desde el módulo multifuncional. Le permite realizar en nombre de la jefatura: asignaciones, traslados y reportes. Se designa por la jefatura enviando un oficio de solicitud al Depto. de Administración de Bienes.

## 5.5 ¿Cómo se realiza el registro inicial de un funcionario?

Los funcionarios pueden ingresar al sistema con el usuario y contraseña de red ( los mismos de ingreso a la computadora asignada).

Para que el sistema los reconozca en alguna dependencia y puedan accesar al módulo: Bienes, deben actualizar los datos personales y laborales, de igual forma si cambian de dependencia.

**Imagen: Módulo actualización de datos en SICAMEP.**

Interfaz de usuario gráfica, Sitio web

Descripción generada automáticamente

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Procedimiento institucional

## 6.1 Asignación

Se encuentra regulada en el artículo 5 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central.

La realizan sólo las jefaturas a los colaboradores inmediatos.

Es requerida para el retiro de bienes del CAD, a nombre de la jefatura.

**Nota**: El Administrador de Dependencia puede realizar la gestión desde el módulo multifuncional.

**Imagen: Módulo de asignación en SICAMEP**

**Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente**

## 6.2 Devolución por parte de colaboradores

Se encuentra regulada en los artículos 5 y 7, del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central.

La realiza cualquier colaborador que no sea jefatura, por desuso, inservibilidad, porque el jefe inmediato se lo solicita, por cese, despido, o traslado a otra dependencia.

La jefatura debe solicitar la exclusión del funcionario cuando se requiera, al Depto. de Administración de Bienes.

**Nota**: Las jefaturas no tienen disponible esta opción, ya que deben realizar la entrega formal de bienes, detallada más adelante.

**Imagen: Módulo de devolución en SICAMEP**

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación, Gráfico de embudo

Descripción generada automáticamente

## 6.3 Desasignación

La realiza solamente la jefatura inmediata en caso de que el funcionario no efectúe la devolución de los bienes y ya no labore en la dependencia.

El formulario lo firma sólo la jefatura inmediata.

La jefatura debe solicitar la exclusión del funcionario cuando se requiera, al Depto. de Administración de Bienes.

Nota: El Rol Administrador de Dependencia no posee opción para realizar desasignación.

*“Artículo 5.-* ***Responsabilidades del jerarca*** *y* ***titular subordinado.***

*j) 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.”* (Decreto Ejecutivo 40797-H).

**Imagen: Módulo de desasignación en SICAMEP**

Imagen que contiene Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente

## 6.4 Entrega formal de bienes por parte de las jefaturas

Se encuentra normado en los artículos 5 y 7, del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, en la norma 4.6.2, de Control Interno y Circular No. DM-0019-03-2023.

La realizan las jefaturas cuando se les genere un cese, traslado interno o externo, o bien, cuando exista un cambio de administración.

Forma parte de un apartado en el informe de fin de gestión.

Se envía al correo electrónico: [administraciondebienes@mep.go.cr](mailto:administraciondebienes@mep.go.cr)

Link de acceso a más información: <https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales>

La gestión se compone de los siguientes documentos:

a. La Declaración para la Entrega Formal de Activos, debidamente firmada.

b. El Formulario para el Control de Activos modalidad “inventario” (generado desde el sistema SICAMEP), no se realiza devolución ni traslado en SICAMEP.

c. El Formulario de Control de Activos en Arrendamiento, debidamente firmado

d. Oficio de informe del resultado de la verificación física del inventario. (Los titulares subordinados, deberán coordinar con la jefatura inmediata la verificación física del inventario de bienes que entregan, como resultado de la verificación debe emitirse un informe en el cual conste el listado de bienes localizados y no localizados…

**Imagen: Módulo de inventario en SICAMEP**

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

## 6.5 Verificación de bienes-jefaturas salientes

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.
* Viceministro (a) Planificación y Coordinación Regional.
* Oficial Mayor.
* Directores de Oficinas Centrales.

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

## 6.6 Cambio de jefaturas

La jefatura inmediata debe solicitar al Depto. de Administración de Bienes el cambio de jefatura en SICAMEP, aportando el nombramiento de la nueva jefatura.

El Depto. de Administración de Bienes genera oficio de notificación del cambio al funcionario, brindándole un plazo para la verificación del inventario y emisión de observaciones en cuanto a faltantes, estado de los bienes o funcionarios anexos.

*“Artículo 7.-* ***Responsabilidades de los funcionarios a cargo de bienes***

*b) Los funcionarios designados como jefes de oficina o dependencia, al tomar posesión de sus cargos, deberá solicitar a su antecesor y a falta de éste al superior inmediato, el inventario y entrega de los bienes que queden a su cargo. Si el inventario y la entrega fuesen correctos, se hará constar así, de lo contrario el funcionario entrante hará las observaciones que sean del caso en cuanto a faltantes o estado de los bienes y en ambos casos firmará con quien le hubiese hecho la entrega.”* (Decreto Ejecutivo No. 40797-H)

## 6.7 Traslado entre dependencias

Esta gestión se fundamenta en el artículo 42, del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central.

Lo realizan jefaturas de cualquier rango y dependencia.

**Nota**: El Administrador de Dependencia puede realizar la gestión desde el módulo multifuncional.

**Imagen: Módulo traslado entre dependencias en SICAMEP**

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

## 6.8 Traslado por desuso

Está regulado en el artículo 7, del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central.

Lo realizan jefaturas de cualquier rango y dependencia, al Centro del Almacenamiento (CAD), verificando previamente que se estén realizando recepción de bienes

* Para equipo de cómputo debe anexar oficio de revisión, emitido por el Depto. de Soporte Técnico.
* Debe coincidir la información de los bienes con el formulario (Principalmente el estado).

Coordinar cita de entrega con el CAD al número telefónico: 2221-0681, consultando la capacidad de recepción.

El Administrador de Dependencia puede realizar la gestión desde el módulo multifuncional.

**Nota**: 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 (se recomienda consultar el apartado correspondiente a donaciones).

Ningún funcionario está autorizado a desechar bienes del MEP por cuenta propia, ya que en el marco del bloque de legalidad sólo el Depto. de Administración de Bienes tiene la competencia para realizar procesos de baja de bienes por destrucción.

**Imagen: Módulo traslado por desuso en SICAMEP**

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

## 6.9 Inventario

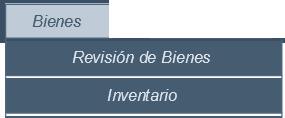
Se encuentra normado en el artículo 5, del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central.

Lo realizan todos los funcionarios a solicitud expresa de alguna autoridad o dependencia, o bien, periódicamente por control interno.

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**: El inventario registrado en los sistemas de administración de bienes debe ser un reflejo de los bienes que se poseen en administración y/o custodia.

**Imagen: Módulo inventario en SICAMEP**



## 6.10 Administración de formularios

Regulado en la norma 4.3 de Control Interno de la Contraloría General de la República.

Ambas firmas deben estar en el mismo formato: digital o manual.

Los formularios debidamente firmados, deben distribuirse de la siguiente forma:

* Original funcionarios relacionados.
* Original archivo de gestión de la dependencia.
* Copia oficial de seguridad (En caso de salida de activos del edificio, según las políticas de cada área).
* Copia: [administraciondebienes@mep.go.cr](mailto:administraciondebienes@mep.go.cr)

**Imagen: Módulo reportes en SICAMEP**

**Tabla

Descripción generada automáticamente**

## 6.11 Anulación de formularios

Los formularios no pueden ser modificados, por lo que en caso de error, podrá solicitar la anulación del formulario al correo electrónico: [administraciondebienes@mep.go.cr](mailto:administraciondebienes@mep.go.cr)

Debe indicar en el correo electrónico:

* Número de boleta.
* Justificación.

## 6.12 Sistema de Bienes del Estado (SIBINET)

Es el sistema del Ministerio de Hacienda, dispuesto para el registro y control de bienes de la Administración Central, de tal forma el Depto. de Administración de Bienes del Ministerio de Educación Pública debe procesar todos los formularios que generen las dependencias, con el propósito de mantener un inventario institucional actualizado ante dicha institución.

**Imagen: Logotipo SIBINET**

**Imagen que contiene Texto

Descripción generada automáticamente**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Hurto, robo o pérdida de bienes

**En caso de hurto o robo de bienes**, el funcionario responsable al percatarse de la ausencia del bien debe presentar la denuncia al Organismo de Investigación Judicial (OIJ).

El funcionario responsable debe remitir la denuncia y un informe a la jefatura inmediata.

La jefatura traslada la documentación al Depto. de Asuntos Disciplinarios con copia al Departamento de Administración de Bienes, a la espera de la resolución requerida para la baja del bien.

**En caso de desaparición o pérdida**, el funcionario responsable realiza la búsqueda exhaustiva del bien, y en caso de no ubicarlo remite un informe a la jefatura inmediata.

La jefatura inmediata traslada la documentación al Depto. de Asuntos Disciplinarios con copia al Departamento de Administración de Bienes, a la espera de la resolución requerida para la baja del bien no encontrado.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Donaciones

## 8.1 Donaciones de bienes a Centros Educativos

**Requisitos iniciales:**

1. Oficio firmado por el Jefe de la Dependencia o Director (a) Regional (según corresponda), dirigido a la Comisión Institucional de Donaciones, incluyendo la siguiente información:

* Nombre de Centro Educativo, código, Dirección Regional y circuito al que pertenece.
* Número de patrimonio (placa), descripción del bien (silla, ventilador, biblioteca, etc.), estado (bueno, regular o malo); marca, modelo y serie, cuando el bien contenga esta información.
* Motivo de la donación.

2. Enviar oficio al correo electrónico: [donaciones@mep.go.cr](mailto:donaciones@mep.go.cr)

**Debe esperar respuesta de aprobación por parte de la Comisión Institucional de Donaciones para hacer efectiva la entrega.**

## 8.2 Recepción de donaciones

**Requisitos iniciales:**

1. Manifestación expresa del donante con el detalle de los bienes.

2. Aceptación del máximo jerarca de la institución receptora, o en quién éste delegue.

3. Los documentos de respaldo de la donación, donde conste el valor razonable de los bienes.

**Nota:** La recepción de donaciones debe coordinarse con el Depto. de Administración de Bienes para recibir la asesoría adecuada, y efectuar el registro e identificación de los bienes.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Verificaciones de bienes en las dependencias

Es el proceso mediante el cual el Departamento de Administración de Bienes busca constatar la existencia física de los activos, registrados en el inventario de cada dependencia.

## 9.1 Tipos de verificaciones

* **Total**: Se verifican todas las oficinas de una dependencia.
* **Parcial:** Se verifica una oficina o muestra de bienes.
* **Física**: Se realiza de forma presencial por parte de los funcionarios del Depto. de Administración de Bienes.
* **Digital:** Se solicita evidencia fotográfica de la existencia del bien.

**Nota**: Cada activo registrado en el sistema SICAMEP debe ubicarse físicamente, mediante la identificación física que contiene la numeración de registro correspondiente.

## 9.2 Informe de verificación

Documento con el cual el DAB comunica a la dependencia los resultados de la verificación realizada, con el propósito de que emita los subsanes correspondientes, en caso de faltantes o inconsistencias detectadas.

La falta de atención de los informes será elevada a instancias superiores.

**Imagen: Extracto de informe de verificación**

Tabla

Descripción generada automáticamente

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Recomendaciones generales

Las siguientes recomendaciones pretenden que todo funcionario mantenga el inventario de bienes actualizado, en cumplimiento con los controles esenciales y normativa vigente, sin embargo, según la disposición de las áreas de trabajo puede surgir la implementación de controles internos complementarios por parte de las jefaturas y sus colaboradores.

* Realizar los movimientos de activos en el sistema SICAMEP.
* Remitir los formularios oportunamente al Depto. de Administración de Bienes y consérvelos para su respaldo.
* Verificar periódicamente la existencia física de los bienes que registra en SICAMEP y sus características.
* Revisar el estado de las identificaciones de sus bienes y en caso de ser necesario solicite la reposición.
* Si ingresa bienes personales a la institución, debe comunicar vía oficio su ingreso, si es posible adjuntando copia de la factura de compra.
* Jefaturas: Implementar controles internos para préstamo, control de entrada y salida de bienes en los edificios, restricción de acceso a bienes pequeños o de importante valor.

En caso de dudas comuníquese con el Depto. de Administración de Bienes.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Contactos

**Correo electrónico departamental para atención de trámites o consultas**: [administraciondebienes@mep.go.cr](mailto:administraciondebienes@mep.go.cr)

* **José Lorenzo Hidalgo Ramírez**, **Jefe**

**Departamento Administración de Bienes**

Teléfono: 2223-1566, ext. 2143.

Correo electrónico: [lorenzo.hidalgo.ramirez@mep.go.cr](mailto:lorenzo.hidalgo.ramirez@mep.go.cr)

Ubicación: San José, Calle 6, Avenida 0 y 2°, Edificio Raventós, 6°piso.

Microsoft Teams.

* **Walter González Parra**, **Coordinador**

**Centro de Almacenamiento y Distribución de Materiales (CAD)**

Teléfono: 2221-0681.

Correo electrónico: [centro.almacenamiento@mep.go.cr](mailto:centro.almacenamiento@mep.go.cr)

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

Microsoft Teams.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Preguntas frecuentes

## 12.1 ¿De quién es la responsabilidad de llevar el inventario de la dependencia?

R/ Es responsabilidad de cada funcionario mantener su inventario actualizado, sin embargo, es responsabilidad de cada jefatura instaurar los controles internos que dicte la Administración, para el buen funcionamiento del sistema de control interno.

Si la dependencia tiene un funcionario designado para colaborar con el control de los inventarios a nivel general, quien responde ante la Administración es el funcionario que registra como responsable del bien.

## 12.2 ¿Cómo puedo saber a nombre de quién se encuentra asignado un activo encontrado?

R/ Se puede buscar en el sistema SICAMEP (BIENES-REVISIÓN DE BIENES) por número de patrimonio o serie, en caso de dudas consulte con el Depto. de Administración de Bienes.

## 12.3 ¿Cómo incluir y excluir funcionarios en sistema SICAMEP?

R/ **Inclusión**: El funcionario ingresa con el usuario y contraseña de red, y actualiza los datos personales y laborales.

**Exclusión**: Debe realizar la solicitud al Depto. de Administración de Bienes aportando el formulario de devolución de bienes, debidamente firmado, haciendo referencia al motivo de exclusión (cese, traslado a otra institución, traslado a un centro educativo, traslado a otra dependencia, etc.

**Nota**: Si el funcionario laboraba en otra dependencia y desea actualizar los datos laborales, mientras registre bienes en inventario el sistema no le permitirá hacer el cambio, hasta que realice la devolución de los bienes.

Es responsabilidad de cada jefatura mantener el listado de funcionarios actualizado en el sistema, solicitando la inclusión al funcionario o exclusión al Depto. de Administración de Bienes.

## 12.4 ¿Cómo retirar bienes de nuevo ingreso del Centro de Almacenamiento (CAD)?

R/ Según el reporte emitido por el CAD, la jefatura que registra los bienes en SICAMEP, debe generar el formulario de asignación a su nombre, y coordinar la fecha y hora de retiro, aportando el formulario firmado.

## 12.5 ¿Qué se debe hacer si un funcionario dejó el puesto y no realizó la devolución de los bienes?

R/ La jefatura debe tramitar la desasignación en SICAMEP y remitir al Depto. de Administración de Bienes el formulario firmado, solicitando la exclusión si fuera requerida (ver apartado 6.3).

*“Artículo 5.-* ***Responsabilidades del jerarca*** *y* ***titular subordinado.***

*j) 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.”* (Decreto Ejecutivo 40797-H)

## 12.6 ¿Cómo tramitar el cambio de jefatura en el sistema SICAMEP?

R/ 1. Se debe aportar la documentación de entrega formal de bienes de la jefatura saliente, según circular No. DM-0019-03-2023, a saber:

*a. La Declaración para la Entrega Formal de Activos, debidamente firmada.*

*b. El Formulario para el Control de Activos modalidad “inventario” (generado desde el sistema SICAMEP), no se realiza devolución ni traslado en SICAMEP.*

*c. El Formulario de Control de Activos en Arrendamiento, debidamente firmado*

*d. Oficio de informe del resultado de la verificación física del inventario. (Los titulares subordinados, deberán coordinar con la jefatura inmediata la verificación física del inventario de bienes que entregan, como resultado de la verificación debe emitirse un informe en el cual conste el listado de bienes localizados y no localizados…*

2. Se debe remitir el nombramiento de la nueva jefatura solicitando el cambio en SICAMEP.

## 12.7 ¿Quiénes pueden realizar traslados entre dependencias?

R/ Sólo las jefaturas, si el bien se encuentra a nombre de un funcionario que no es jefatura, debe devolverlo a la jefatura inmediate, para que se tramite el traslado.

## 12.8 ¿Qué procede si un funcionario se traslada a otra dependencia, llevándose los bienes que registra en inventario?

R/ Debe remitir al Departamento de Administración de Bienes un oficio firmado por la jefatura de la dependencia saliente, en el que se autorice al funcionario a trasladarse con los bienes de la dependencia, para poder realizar el cambio de dependencia en SICAMEP.

## 12.9 ¿Qué se debe hacer con los bienes en mal estado?

R/ Se deben trasladar por desuso al Centro de Almacenamiento (Ver apartado 6.8).

## 12.10 ¿Cada cuanto se debe realizar la revisión de inventario en la dependencia?

R/ Ver apartado 6.8.

## 12.11 ¿ Qué se debe hacer con los formularios que se generan en el sistema SICAMEP?

R/ Los formularios debidamente firmados, deben distribuirse de la siguiente forma:

* Original funcionarios involucrados.
* Original archivo de gestión de la dependencia.
* Copia oficial de seguridad (En caso de salida de activos del edificio, según las políticas de cada área).
* Copia: [administraciondebienes@mep.go.cr](mailto:administraciondebienes@mep.go.cr)

(Ver apartado 6.10).

## 12.12 ¿Cómo proceder cuándo no se encuentra un activo?

R/ Se recomienda realizar la búsqueda exhaustiva del bien, consultando o analizando documentación histórica o bitácoras de salida (ver apartado 7.)

## 12.13 ¿Cómo se da de baja un bien del inventario en caso de hurto, robo, pérdida o desaparición?

R/ Se dará de baja cuando se cuente con la resolución del procedimiento administrativo (Ver apartado 7.)

## 12.14 ¿Qué se debe hacer para donar bienes a centros educativos?

**R/** Ver apartado 8.1.