



CIRCULAR  
**CIRC-DVM-A-OM-0019-2024**

Para: Directores (as) Oficinas Centrales  
Directores (as) Regionales de Educación  
Jefaturas de Departamento de Servicios Administrativos y  
Financieros  
Jefaturas de Supervisiones de Circuitos Educativos  
Directores de Centros Educativos  
Juntas Administrativas y de Educación de Centros Educativos

De: Mónica Acosta Carballo  
Oficial Mayor

Rosario Segura Sibaja  
Directora, Dirección de Proveduría

José Lorenzo Hidalgo Ramírez  
Jefe, Departamento de Administración de Bienes

Visto Sofía Ramírez González  
bueno: Viceministra Administrativa MEP

Asunto: Lineamientos sobre proceso de donación de bienes muebles  
patrimoniales del Ministerio de Educación Pública. a centros  
educativos públicos.

Fecha: 14 de noviembre de 2024

---

Estimados (as) señores (as):

La Oficialía Mayor en coordinación con la Comisión de Donaciones, conformada por esta instancia, quien la presidente ante designación del Jerarca ministerial, y representantes de la Dirección de Proveduría y el Departamento de Administración de Bienes, al amparo de lo dispuesto en el oficio DM-0804-06-2024 y el "Reglamento para el registro y control de bienes de la Administración



Central y reforma Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos” N° 40797 – H, el cual establece las normas y procedimientos para un adecuado registro, identificación, manejo eficiente y control de los bienes patrimoniales de las instituciones de la Administración Central; se emite el presente lineamiento:

Considerando:

- I. Que todos los actos de la Administración Pública deben apegarse al principio de legalidad establecido en el artículo 11 de la Constitución Política y la Ley General de Administración Pública, respectivamente.
- II. Que la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131, en su artículo 96 ter- Trámite de donaciones y bienes en desuso o mal estado, indica que los bienes de los órganos de la Administración central, que ingresen en las categorías de bienes en desuso o mal estado, podrán ser vendidos o donados por las instituciones.
- III. Que la Ley General de Contratación Pública (LGCP) No. 9986 y el Reglamento a la Ley general de Contratación Pública. (Decreto Ejecutivo No.43808-H), se indica que la donación de bienes muebles patrimoniales es posible en el tanto éstos no estén afectos a un fin público y la donación tenga por objeto la satisfacción del interés público, y que todos los bienes muebles declarados por la Administración en desuso o en mal estado podrán ser objeto de donación.
- IV. Que mediante el Informe de Auditoría Interna N°49-19 “Administración De Bienes”, se emitió la recomendación N° 2 señalando la necesidad de determinar las estrategias y políticas para el proceso de donaciones de bienes a centros educativos con el objetivo de establecer parámetros y mecanismos de donación para cubrir las necesidades de las instituciones beneficiarias de forma transparente y eficiente.

La Comisión de Donaciones resuelve:

1. Emitir los siguientes lineamientos con las estrategias y políticas para el proceso de donaciones de bienes muebles patrimoniales Ministerio de Educación Pública a centros educativos públicos del país.
2. Informar que estos lineamientos serán comunicados a todas las direcciones centrales, regionales, supervisiones de circuitos educativos, directores de centros educativos y estarán a disposición en el sitio Web del Ministerio de Educación Pública ([www.mep.go.cr](http://www.mep.go.cr)) bajo el principio de transparencia.



## **Lineamientos sobre proceso de donación de bienes patrimoniales a centros educativos públicos**

### **I. Disposiciones Generales**

1. **Objetivo:** establecer las políticas, estrategias y el proceso correspondiente para la donación de bienes patrimoniales del Ministerio de Educación Pública a centros educativos públicos, que en cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y transparencia garanticen la satisfacción del interés público.
2. **Ámbito de aplicación:** estos lineamientos se emiten para la aplicación en los procesos de donación de bienes patrimoniales gestionados por el MEP mediante la Comisión de Donaciones para centros educativos públicos, como instituciones susceptibles a recibir donaciones y prioritarias en el accionar ministerial.
3. **Definiciones:**
  - a) **Acta de Donación:** Documento formal emitido por la Comisión de Donaciones, mediante el cual se hace entrega de los activos al donatario.
  - b) **Baja de bienes:** procedimiento administrativo mediante el cual una institución decide retirar definitivamente un bien de los activos que conforman su patrimonio.
  - c) **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. Se consideran los bienes muebles vehículos, semovientes, intangibles y otros bienes muebles, e inmuebles edificaciones y terrenos de una institución.
  - d) **Bien en desuso:** Es aquel 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, por lo que pueden ser utilizados en otras áreas o dependencias, ser vendidos,



canjeados, trasladados o donados. Asimismo, pueden estar en mal estado, con lo cual, estarían sujetos a destrucción, desarme o desmantelamiento.

- e) Donación: Negocio jurídico en virtud del cual una persona (donante) dispone de una cosa de su patrimonio a favor de otra (donatario) a título gratuito. Se requiere para su perfección no sólo la intención libre y espontánea del donante, es decir, la liberalidad, sino también la aceptación del donatario.
- f) Donante: Persona o entidad que realiza una donación, es decir, que entrega algún bien de forma voluntaria y sin esperar algo a cambio directo de la administración pública.
- g) Donatario: Persona o entidad que recibe una donación, es decir, que recibe algún bien de forma voluntaria y sin dar algo a cambio.
- h) Vida útil: Es el periodo durante el cual se espera que un activo esté disponible para su uso por una entidad; o bien el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del activo.

#### 4. Responsabilidades:

- a) Es responsabilidad del máximo jerarca de la institución nombrar a la Comisión de Donaciones, la cual deberá estar conformada al menos por el Oficial Mayor o director Administrativo, el Proveedor Institucional y el funcionario destacado del Departamento de Administración de Bienes.
- b) La Comisión de Donaciones es la figura encargada de aprobar las donaciones de bienes muebles patrimoniales a centros educativos.
- c) Director Administrativo (Oficial Mayor) es quien preside la comisión.
- d) Es responsabilidad del proveedor institucional asesora y recomendar acciones a seguir en el proceso de donaciones.
- e) El funcionario del Departamento de Administración de Bienes es el encargado de coordinar el proceso para dar de baja los bienes.
- f) Es responsabilidad de las direcciones y departamentos que tramitan donaciones atender lo dispuesto en estos lineamientos.
- g) Es responsabilidad de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas en coordinación con los directores de centros educativos que reciben donaciones, gestionar la recepción, registro y control de los bienes recibidos conforme la normativa aplicable y procedimiento emitido por el Departamento de Administración de Bienes sobre inventarios en centros educativos.



## II. Política, estrategias y funciones de la Comisión de Donaciones

1. Política de la Comisión de Donaciones: otorgar con prioridad la donación de bienes patrimoniales institucionales disponibles en desuso a los centros educativos públicos, conforme el orden en el que se presenten las solicitudes ante la Comisión de Donaciones y las necesidades que presenten algunos centros educativos y sean identificadas por las diferentes oficinas administrativas, regionales y de supervisión educativa.
2. Estrategias: a efecto de establecer acciones integrales y efectivas y transparentes de respuesta a las solicitudes de donaciones presentadas por parte de centros educativos públicos ante la Comisión de Donaciones del Ministerio de Educación Pública a la luz de la política aquí establecida, la Comisión de Donaciones orientará sus acciones de acuerdo con las siguientes estrategias:
  - a) Los bienes patrimoniales objeto de donación serán donados cumpliendo con el siguiente orden de prioridad:
    - i. Solicitudes de centros educativos públicos que presenten mayor necesidad de donación de bienes en desusos, ante eventos que hayan provocado pérdida y deterioro de los bienes del centro educativo, que ante cambios administrativos y nuevas instalaciones requieran mayor cantidad de mobiliario, entre otras causas que sean expuestas y corroboradas por la Comisión de Donaciones.
    - ii. Centros educativos públicos que presenten solicitudes de donación de bienes ante la Comisión de Donaciones de manera regular y que luego de su visita al Centro de Almacenamiento y Distribución para revisión de bienes disponibles susceptibles de donación confirmen el interés de recibirlos. Estas solicitudes serán atendidas en el orden en el que se presenten a la Comisión de Donaciones.
    - iii. Solicitudes que se presenten ante la Comisión de Donaciones por parte de direcciones y departamentos de oficinas centrales, Direcciones Regionales y Supervisiones Educativas, para realizar la donación de bienes que tienen en desuso y pueden ser donados a



centros educativos que hayan manifestado requerir de los mismos a estas instancias.

- iv. Solicitudes de bienes muebles patrimoniales que se presenten ante la Comisión de Donaciones por sujetos de derecho privado declarados de interés público, de interés social o sin fines de lucro y otras dependencias del estado para la realización de sus fines, que cumplan los requisitos establecidos por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa y que se encuentren debidamente inscritas en el Registro de Instituciones Aptas para Recibir Donaciones (RIARD). Estas solicitudes serán valoradas siempre que no se cuente con solicitudes de donación presentadas por centros educativos pendientes de atender y resolver o cuando los bienes solicitados por el ente externo no sean requeridos para la gestión de centros educativos.
- b) Se establece como cuenta oficial de la Comisión de Donaciones para recibir las solicitudes de donaciones y gestionar la documentación generada sobre estos trámites al correo electrónico: [donaciones@mep.go.cr](mailto:donaciones@mep.go.cr)
- c) La Comisión de Donaciones podrá promover el reporte de bienes objeto de donación y requerimientos de donaciones a lo interno del Ministerio mediante comunicados de la Dirección de Prensa, siempre que en el Centro de Almacenamiento y Distribución se cuente con bienes disponibles y no sean comprometidos ante solicitudes presentadas por centros educativos.
- d) La Comisión de Donaciones velará porque los bienes objeto de donación sean colocados de manera oportuna y funcional de acuerdo con las prioridades establecidas y garantizará la suscripción de un acta por cada sesión de la Comisión de Donaciones la cual será firmada por todos los miembros presentes.
- e) La Comisión de Donaciones emitirá un acta de entrega de los bienes, la cual deberá ser firmada por los representantes de la Comisión y el representante del beneficiario.
- f) Las dependencias que gestionen las donaciones no podrán hacer entrega de los bienes a los centros educativos hasta contar con la debida aprobación de la Comisión de Donaciones.



- g) La entrega de los bienes donados se hará en las instalaciones de la institución donante, salvo indicación en contrario de la institución.
- h) El Centro de Almacenamiento y Distribución y las dependencias que gestionarán la donación de bienes a centros educativos, deberán remitir el acta de entrega de los bienes debidamente recibida por representantes de la Junta Administrativa o de Educación del centro educativo, evidenciando ante el Departamento de Administración de Bienes la gestión de la donación para que se proceda con el proceso de baja de los activos en el sistema de bienes del Estado.

### 3. Funciones de la Comisión de Donaciones:

- a) Recibir las solicitudes (físicas o digitales) de donación, por parte de potenciales donatarios, (Centros Educativos, Juntas de Educación o Administrativas de escuelas o colegios, Asociaciones de Desarrollo, Municipalidades, Concejos Municipales de Distrito, u otras dependencias gubernamentales); así como valorar las gestiones para donación de bienes patrimoniales por parte de las dependencias o de las Direcciones Regionales de Educación del MEP para efectos de beneficiar a los centros educativos.
- b) Conocer la lista de los bienes patrimoniales susceptibles de dar de baja por donación, por razones de agotamiento, rotura, desuso, donaciones recibidas por terceros, que se encuentren en el Centro de Almacenamiento y Distribución (CAD), dependencias o Direcciones Regionales de Educación u otras instancias del MEP.
- c) Revisar que las instituciones declaradas de interés público, interés social o sin fines de lucro se encuentren debidamente inscritas en el Registro de Instituciones Aptas para Recibir Donaciones (RIARD) del Ministerio de Hacienda; o bien seleccionar a una Junta de Educación o Administrativas de escuelas o colegios, Asociaciones de Desarrollo, Municipalidades, Concejos Municipales de Distrito, cuando así se determine conveniente.
- d) Aprobación o desaprobación de las solicitudes de donación recibidas; por medio de acuerdo y firma de los miembros de la Comisión de Donaciones y conforme las prioridades y procesos aquí definidos.



- e) Elaborar el acta de donación con el detalle de las características de los bienes donados, con las respectivas firmas y sellos del donante y donatario.
- f) La Comisión será convocada a sesionar según el cronograma anual establecido al menos 1 vez al mes de forma ordinaria y de forma extraordinaria cuando se considere necesario por parte de los miembros que la conforman.
- g) La Comisión mantendrá un archivo único con el debido resguardo de las actas y expedientes de respaldo de las donaciones.

### **III. Proceso de donación de bienes muebles patrimoniales en desuso a centros educativos públicos**

El Ministerio de Educación Pública podrá donar bienes muebles patrimoniales en desuso a las Juntas de Educación y Administrativas de centros educativos públicos, ubicados en el Centro de Almacenamiento y Distribución o en oficinas administrativas, mediante el siguiente proceso, según sea el caso:

1. Solicitudes presentadas por centros educativos a la Comisión de Donaciones para donación de bienes en desuso ubicados en el Centro de Almacenamiento y Distribución (CAD):
  - a) Se recibe la solicitud de donación del centro educativo vía correo electrónico, al correo establecido para tal efecto: [donaciones@mep.go.cr](mailto:donaciones@mep.go.cr)
  - b) El personal de apoyo de la Comisión de Donaciones traslada la solicitud al Coordinador del Centro de Almacenamiento y Distribución de Materiales (CAD), con el fin de que valore la solicitud y determine la existencia del tipo de bienes que solicita la institución.
  - c) En caso de que haya bienes en desuso en estado bueno o regular, de la clase de bienes solicitados por el centro educativo, el coordinador del CAD se comunica con el director (a) de la institución y le extiende la invitación a visitar el CAD, para que realice una inspección visual de las existencias, y pueda elegir los bienes que le puedan ser de utilidad.





- d) El centro educativo acude a la cita y selecciona los bienes que les pueden ser de utilidad.
- e) El personal del CAD elabora el listado de los bienes seleccionados, y lo traslada al personal del Departamento de Administración de Bienes que brinda apoyo técnico a la Comisión de Donaciones.
- f) El personal de apoyo de la Comisión de Donaciones realiza el análisis de los datos de los bienes remitidos en el listado del CAD, verifica la información registrada en el sistema de control de activos institucional SICAMEP y en el sistema de bienes SIBINET, con el fin de corroborar que la información suministrada esté correcta. En caso de inconsistencias, se coordina con el CAD y/o con el personal del Departamento de Administración de Bienes a cargo de ambos sistemas, para la corrección de las mismas.
- g) Una vez, que se tiene certeza de que la información de los bienes seleccionados por el centro educativo es congruente con la que se tiene en los sistemas de registro y control mencionados, el Departamento de Administración de Bienes traslada a la Comisión de Donaciones la recomendación de la donación.
- h) En las sesiones ordinarias mensuales la Comisión de Donaciones analiza y procede con la aprobación o rechazo de las solicitudes de donaciones presentadas, considerando la recomendación técnica del Departamento de Administración de Bienes y los lineamientos definidos para este proceso.
- i) El personal del Departamento de Administración de Bienes que da apoyo técnico a la Comisión elabora el acta de donación aprobada con detalle de los bienes donados y es enviada al centro educativo, con el propósito de que sea firmada por el presidente de la Junta (firma digital o física).
- j) Una vez firmada el acta de donación por parte del presidente de la Junta, la misma debe ser enviada al Departamento de Administración de Bienes, con copia de la cédula de identidad del presidente de la Junta, copia de la cédula jurídica, y de la personería jurídica de la Junta, (la remisión puede ser física o electrónica si cuentan con firma digital).



- k) Recibida la documentación, el personal de apoyo del Departamento de Administración de Bienes traslada el acta firmada junto a los documentos que la acompañan, a los miembros de la Comisión de Donaciones para su respectiva firma.
  - l) Cuando el acta cuenta con la firma de todas las partes, el personal de apoyo de la Comisión de Donaciones solicita al Coordinador del Centro de Almacenamiento asignar una cita al centro educativo para el retiro de los bienes.
  - m) Si el presidente de la Junta no es quien retira los bienes, debe mediar autorización para que otra persona retire, la persona designada deberá ser miembro de la Junta o funcionario del centro educativo.
  - n) Una vez entregados los bienes a la institución, el personal de apoyo de la Comisión de Donaciones traslada la documentación generada en el proceso al Departamento de Administración de Bienes para efectos de baja de los activos donados de los sistemas de control (SICAMEP – SIBINET).
  - o) El Departamento de Administración de Bienes ejecuta la exclusión de los bienes del inventario institucional e informa de lo actuado a la Unidad de Administración de Bienes de la Dirección General de Contabilidad Nacional.
2. Donaciones que realiza el MEP desde las Direcciones de Oficinas Centrales, Direcciones Regionales o Supervisiones Educativas:

Surge cuando existen bienes en desuso en alguna dependencia administrativa y éstas solicitan autorización para donarlos a algún centro educativo específico, ante conocimiento de necesidades de los centros y su anuencia en recibirlos. En esos casos, se procede de la siguiente forma:

- a) La Dirección, Departamento o Supervisión con inventario asignado, solicita a la Comisión de Donaciones la autorización para realizar la donación de bienes en desuso a un centro educativo que se conoce requiere de los bienes. En la solicitud se debe especificar:



- i. Placa, cantidad, descripción, marca, modelo, serie y estado de los bienes sujetos a donación.
  - ii. Código y nombre del centro educativo al que solicitan aprobar la donación.
  - iii. Visto bueno del Director Regional.
- b) El personal de apoyo de la Comisión de Donaciones realiza el análisis de la información de los bienes suministrada por la dependencia solicitante, verifica con la información registrada en los sistemas SICAMEP y SIBINET, con el fin de corroborar que la información suministrada esté correcta. En caso de inconsistencias, se coordina con la dependencia o DRE, y/o con el personal del Departamento de Administración de Bienes a cargo de ambos sistemas, para la corrección de estas.
- c) Una vez se tenga certeza de que la información de los bienes sujetos a donar, remitida por la dependencia es congruente con los registros en los sistemas mencionados, se traslada el listado a la Comisión de Donaciones, para su eventual aprobación.
- d) Una vez aprobada la donación en la sesión de la Comisión de Donaciones, el personal de apoyo inicia la tramitología y coordinación respectiva para materializar la donación.
- e) El personal de apoyo de la Comisión de Donaciones elabora el acta de donación correspondiente y la envía al centro educativo, asimismo, debe ser remitida al Departamento de Administración de Bienes.
- f) Una vez que se cuente con dicha documentación, el personal de apoyo traslada a la Comisión de Donaciones para la firma del acta de donación por parte de sus miembros.
- g) Cuando el acta cuenta con la firma de todos los relacionados en la gestión, el personal de apoyo de la Comisión de Donaciones envía el acta por correo electrónico a la dependencia que gestionó la donación y solicita coordinar con el centro educativo el retiro de la donación en el sitio.



- h) Una vez entregados los bienes a la institución, la dependencia envía el acta de donación donde conste la firma del funcionario que la entregó los bienes, al correo donaciones@mep.go.cr.
- i) El personal de apoyo de la Comisión de Donaciones traslada la documentación generada en el proceso al Departamento de Administración de Bienes para efectos de baja de los activos donados en los sistemas informáticos de control (SICAMEP – SIBINET).
- j) El Departamento de Administración de Bienes ejecuta la exclusión de los bienes del inventario institucional e informa de lo actuado a la Unidad de Administración de Bienes de la Dirección General de Contabilidad Nacional.

#### **IV. Sobre la asignación de bienes a centros educativos públicos**

Los bienes nuevos adquiridos por algunas unidades gestoras del Ministerio de Educación Pública para la atención de programas o proyectos a desarrollar en centros educativos, como son la compra de mobiliario escolar y pupitres para suplir las necesidades de los centros educativos que realiza la Dirección de Infraestructura Educativa, la compra de equipo tecnológico que realiza la Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación, la compra de instrumentos musicales, insumos deportivos y otros suministros que realiza la Dirección de Vida Estudiantil para la entrega a centros educativos, la compra de equipo especializado para la enseñanza aprendizaje que realiza la Dirección de Educación Técnica, entre otros que se adquieran para atender este tipo de programas en centros educativos, deberán ser entregados a los mismos bajo la figura de asignación y no de donación.

Lo anterior, al amparo de lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo N° 40797-H, Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, según se lee a continuación:

##### *TÍTULO IV*

##### *ENTREGA DE BIENES MUEBLES A LAS JUNTAS DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRATIVAS DE ESCUELAS Y COLEGIOS POR PARTE DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA*

##### *CAPÍTULO ÚNICO*

*Artículo 19.- Asignación de bienes muebles a las juntas de educación y administrativas de escuelas y colegios. La asignación de los bienes*



*muebles que el Ministerio de Educación Pública adquiera para destinarlos a las juntas de educación y administrativas de escuelas y colegios, se realizará en forma directa, sin el requisito del registro previo por parte de dicha Institución en el sistema informático para el registro y control de bienes. No obstante, ese Ministerio tendrá el deber de establecer los mecanismos de control, que permitan dar seguimiento a los bienes entregados, entre ellos, llevar un registro de toda la documentación que respalda el proceso de entrega de dichos bienes, con las autorizaciones correspondientes según lo establecido en el presente Reglamento.*

Así las cosas, los bienes adquiridos en el marco de programas como los descritos no deben cumplir con los requisitos de identificación (plaqueo), ni registro en el sistema de control de inventarios SIBINET, y por la naturaleza de esas adquisiciones la Comisión Institucional de Donaciones no interviene en dichas entregas.

No obstante, es importante aclarar que cada Unidad Gestora que adquiere y realiza este tipo de asignaciones a centros educativos, tiene el deber de registrar la asignación de estos bienes en los controles internos establecidos, así como contar con la documentación que respalda el proceso de entrega y trasladar la documentación que respalda del proceso al Departamento de Administración de Bienes para su debido control.

Cualquier consulta sobre lo dispuesto en los lineamientos descritos puede dirigirse al correo electrónico [donaciones@mep.go.cr](mailto:donaciones@mep.go.cr)

Elaborado:

Mónica Acosta Carballo. Oficialía Mayor / Jeffrey Rojas Castro. Departamento Administración de Bienes

Revisado:

José Lorenzo Hidalgo Ramírez, Departamento Administración de Bienes / Rosario Segura Sibaja. Proveduría Institucional

ce:

Sra. Anna Katharina Müller Castro. Ministra de Educación Pública

Sra. Sofía Ramírez González. Viceministra. Viceministerio Administrativo

Sr. Leonardo Sánchez Hernández. Viceministro. Viceministerio de Planificación Institucional y Coord. Regional

Sra. Guisselle Alpizar Elizondo. Viceministra. Viceministerio Académico

Archivo Oficialía Mayor

Archivo Comisión de Donaciones

Archivo Dirección de Proveduría Institucional

Archivo Departamento de Administración de Bienes