



REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

CIRCULAR
D.PROV-I-AB-0001-2018

Para: Despacho Ministra de Educación Pública.
Despacho Viceministra Académica.
Despacho Viceministro Administrativo.
Despacho Viceministro Planificación Institucional y Coordinación Regional.
Oficialía Mayor.
Directores de Oficinas Centrales y Direcciones Regionales de Educación.
Jefes de Departamento.
Supervisores de Centros Educativos.
Funcionarios Oficinas Centrales.

De: Licda. Rosario Segura Sibaja.
Directora, Dirección de Proveduría Institucional.

Lic. Edwin Hernández Muñoz, Jefe Depto. de Administración de Bienes.

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

Asunto: Entrega de inventario de bienes patrimonio del MEP y actualización de titulares de dependencia en el Sistema para el Control de Activos del MEP (SICAMEP), por cambio de Administración (salvo el equipo tecnológico adquirido por contrato de arrendamiento).

Fecha: 06 de marzo de 2018

Estimados señores:

Reciban un cordial saludo.

Con fundamento en el artículo 110, incisos b), ñ), p) y q) de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, artículo 12 de la Ley General de Control Interno, artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, artículo 71, inciso c) del Código de Trabajo, artículo 5, incisos i), J) y k), y artículo 7 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y Reforma del Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N°40797–H y el Procedimiento para la Recepción, Asignación y Control de Activos en las Dependencias, se dispone lo siguiente:



REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

A. Verificación de inventarios en dependencias sujetas a cambio de titular

Con base en el inventario registrado por cada funcionario en SICAMEP, el Departamento de Administración de Bienes debe efectuar la verificación física de las dependencias cuyo titular pueda estar sujeto a movimientos por cambio de Administración, para lo cual se requiere el acompañamiento de un funcionario del área por verificar.

Finalizado dicho proceso, el titular de la dependencia debe firmar su inventario y el reporte emitido por el representante del Departamento de Administración de Bienes.

Nota: De dicha verificación se omitirán los bienes que aún no hayan sido retirados del Centro de Almacenamiento o aquellos que fueron donados a centros educativos y se encuentran en proceso de baja en los sistemas de control de bienes.

B. Entrega de bienes por cese o traslado de funcionarios

Los titulares de dependencia deben solicitar a los colaboradores que cesen de sus funciones o sean trasladados, la devolución de los bienes, generando el formulario desde el sistema SICAMEP (*Ingresar a: Bienes-Inventario-Devolución*).

Asimismo, si el titular de la dependencia presenta alguna variación en su cargo laboral, por cese o traslado, y en virtud de la gran cantidad de bienes que puede tener asignados, **ÚNICAMENTE debe generar el formulario para el control de activos, modalidad: “INVENTARIO”** (*Ingresar a: Bienes-Inventario-Generar Inventario*), **anexando oficio mediante el cual efectúa la entrega oficial de los activos al Departamento de Administración de Bienes**, esto con el propósito de hacer más expedito el trámite de devolución y posterior asignación al titular entrante.

Una vez efectuada la entrega del inventario de bienes, queda terminantemente prohibido realizar cualquier movimiento de los activos.

En ambos casos señalados anteriormente, el titular de dependencia debe remitir el formulario para el control de activos, debidamente firmado, al correo electrónico: administraciondebienes@mep.go.cr, haciendo referencia al motivo de la devolución (cese, traslado, entre otros), para que el Departamento de Administración de Bienes proceda con la confrontación del formulario para el control de activos contra sus registros y efectúe la exclusión del funcionario, según corresponda.

Lo anterior, de conformidad con el artículo 5, inciso j) del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y Reforma al artículo 144 del Decreto Ejecutivo No. 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,*



REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

por olvido u otra razón, omitiere este requisito, asume la responsabilidad por los faltantes y daños que posteriormente se encuentren”, y en concordancia con el artículo 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”.

Nota: En el caso de los equipos arrendados, los cuales no son patrimonio del MEP, la Dirección de Informática de Gestión dispone sus procedimientos en la siguiente dirección electrónica: <http://www.mep.go.cr/proyecto-arrendamiento-demanda>. Asimismo, para consultas relacionadas, podrán comunicarse al teléfono: 2221-4808 o al correo electrónico: arrendamientoecdig@mep.go.cr

C. Cambios de titulares de dependencia en SICAMEP

Para tramitar el cambio de titular de dependencia en el sistema SICAMEP, se deben considerar los siguientes aspectos:

1. El funcionario que ingresa a laborar al MEP o que cambie de dependencia, debe actualizar los datos personales y laborales en el sistema SICAMEP, utilizando el usuario y contraseña de red, asignado por el Departamento de Soporte Técnico. Si un funcionario no ha efectuado la devolución de los bienes en la dependencia que laboraba anteriormente, no podrá actualizar dicha información.
2. El director de dependencia o director regional de educación debe informar al Departamento de Administración de Bienes, el cambio de los titulares a su cargo (si corresponde deberá incluirse), adjuntando copia de los nombramientos e indicando el listado de funcionarios a cargo de cada titular (debe detallar nombre completo y número de cédula).
3. El Departamento de Administración de Bienes informará cuando el cambio de titular se haya efectuado, con el propósito que se verifique el inventario de bienes y se realicen las observaciones en caso de faltantes o estado de los mismos.

Los funcionarios que no cumplan con lo establecido en la presente circular, están sujetos al régimen de responsabilidad establecido en el artículo 39 de la Ley General de Control Interno N° 8292 y el Título X de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131.

Para la atención de consultas, podrán comunicarse con las funcionarias: Estefany Espinoza Álvarez o Kattia Soto Flores, al teléfono: 2223-1566, extensiones: 2132 y 2138 o al correo electrónico: administraciondebienes@mep.go.cr.



REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

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

Atentamente,

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

- 📁 Dra. Sonia Marta Mora Escalante. Ministra de Educación.
- 📁 Dr. Miguel Gutiérrez Rodríguez, Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional
- 📁 Dra. Alicia Vargas Porras, Viceministra Académica.
- 📁 Dr. Marco Tulio Fallas Díaz, Viceministro Administrativo.
- 📁 Dr. Orlando de la O Castañeda, Director de Gestión y Desarrollo Regional.
- 📁 Lic. Pedro Sanabria Zúñiga. Sub Proveedor.
- 📁 Auditoría Interna.
- 📁 Archivo/consecutivo.