



Circular
DVM-PICR-D.PROV-I-CIR-004-2025

Para: Directores de Oficinas Centrales
Jefes de Departamento y Unidades
Directores Regionales de Educación
Directores de Centros Educativos

De: Rosario Segura Sibaja
Directora, Dirección de Proveduría Institucional

José Lorenzo Hidalgo Ramírez
Jefe, Departamento Administración de Bienes

Visto Bueno: José Leonardo Sánchez Hernández
Ministro, Ministerio de Educación Pública

Fecha: **20 de mayo, 2025**

Asunto: Deberes y responsabilidades que se deben observar para el traslado de activos por parte de las instancias centrales del MEP a centros educativos.

Estimados señores:

Reciban un saludo cordial.

El Decreto Ejecutivo No. 40797 – H Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y Reforma al artículo No. 144 del Decreto Ejecutivo No 32988, Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos del 31 de enero de 2006, regula todos los aspectos relacionados con el registro y control de bienes públicos, así como el tema relacionado con el traslado de activos adquiridos por el MEP para asignarlos a centros educativos.

El decreto en cita, en el artículo No. 19, denominado “Asignación de bienes muebles a las juntas de educación y administrativas de escuelas y colegios”, establece lo siguiente:

“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.”



Circular DVM-PICR-D.PROV-I-CIR-004-2025

20 mayo 2025

Página-2-

Con fundamento en el artículo citado, la Auditoría Interna del MEP, mediante el informe No. 42-2024, denominado Inventario de activos del MEP, y Recomendación No. 4.3, dispone que el Departamento de Administración de Bienes de la Dirección de Proveduría Institucional debe *“Emitir una Circular que clarifique los deberes y responsabilidades que deben prevalecer para el traslado de activos por parte de las instancias centrales del MEP, a centros educativos y otras instancias ministeriales. Aunado se debe indicar los mecanismos de control, que les permita a éstas llevar un registro de toda la documentación que respalda el proceso de entrega y recepción de dichos bienes, así como dar seguimiento a los bienes entregados por parte del DAB, con el propósito de cumplir con lo que establece el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central N°40797-H y Reforma al artículo 144 del Decreto Ejecutivo N°32988 Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos al 31 de enero del 2006.”*.

En cumplimiento de lo anterior, se instruye a los directores de oficinas centrales y jefaturas de las unidades gestoras que promueven adquisiciones de bienes con presupuesto correspondiente a la partida 5 *Bienes duraderos*, con el propósito de asignarlos a Centros Educativos, en el marco de los programas y proyectos propios de cada Dirección la asignación de dichos bienes se realiza bajo la figura de donación.

De conformidad con el Decreto Ejecutivo N° 40797 – H en el artículo 3 Definiciones punto se refiere a 29) *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.*

Si bien es cierto, la figura de la donación implica la pérdida de la propiedad, uso y custodia de bien donado por parte de quien entrega (donante), para cederlas libremente a quien la recibe (donatario), el caso que ocupa en virtud de bienes adquiridos con fondos públicos, en apego a los principios de transparencia y rendición de cuentas, la dependencia ministerial que adquiera bienes para ser asignados a centros educativos, para desarrollar e implementar instrumentos de control interno que le permitan dar seguimiento a los activos entregados y garantizar el uso razonable de los bienes adquiridos.

De tal forma que para realizar dicho proceso se recuerda la responsabilidad de **establecer mecanismos de control** que permitan documentar de manera completa y verificable el proceso de entrega de los bienes.

Es fundamental que cada dependencia asegure la trazabilidad de estos procesos, garantizando la transparencia, el adecuado uso de los recursos públicos y el cumplimiento de los lineamientos institucionales. Para ello, se deberán implementar actas de entrega con el detalle de la identificación del bien, la fecha de entrega, el destinatario y los documentos soporte correspondientes.



Circular DVM-PICR-D.PROV-I-CIR-004-2025
20 mayo 2025
Página-3-

También, se debe velar por que todas las actas sean firmadas por parte de la unidad gestora y por el presidente de la Junta de Educación del centro educativo beneficiado; así como mantener la totalidad de las actas en custodia, archivarlas de manera segura, y garantizar la transparencia del proceso con el acceso a la información a cualquier interesado.

Aunado a las actas mencionadas, la dependencia ministerial que adquiere los bienes debe contar con toda la documentación generada en cada proceso de compra y asignación, desde la etapa de la planificación, hasta la entrega de los activos a los centros educativos beneficiados.

En caso de que el Departamento de Administración de Bienes preste colaboración en el proceso de distribución de los bienes a los centros educativos, a solicitud de la dependencia ministerial gestora de la compra y la asignación, o alguna autoridad del MEP, para efectos de control interno el Centro de Almacenamiento y Distribución de Materiales elaborará, firmará y custodiará documento físico de control paralelo, para documentar las entregas y garantizar la transparencia del proceso.

Se aclara que dicho instrumento no sustituye las actas de entrega de los bienes, cuya elaboración, gestión de firmas, archivo y custodia, como se indicó, es responsabilidad de la dependencia ministerial encargada de la compra y la asignación de los bienes.

Por último, es importante considerar que los bienes adquiridos por las diferentes dependencias ministeriales con el fin de asignar a centros educativos, una vez recibidos por la institución beneficiaria, pasan a ser propiedad de ésta, y como tal deben ser identificados (plaqueados), y registrados en el inventario de cada centro educativo, de acuerdo con lo establecido en la Circular No. DVM-PICR-235-2014, del 12 de marzo de 2014.

Para consultas dirigirse al correo electrónico: administraciondebienes@mep.go.cr

Saludos atentos.

Copia: Despacho Ministerial
Despacho del Viceministerio Administrativo
Despacho del Viceministerio Académico
Oficialía Mayor
Archivo de gestión

Elaborado por: Jeffrey Castro Rojas, Funcionario DAB.