



REPÚBLICA DE COSTA RICA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho Viceministro Planificación Institucional y  
Coordinación Regional

San José, 12 de marzo, 2014  
DVM-PICR-235-2014

**Señores**

**Directores (as) Regionales de Educación**

**Directores (as) de centros educativos**

**Presidentes Juntas de Educación y Juntas Administrativas**

**S. O.**

Estimados señores:

De conformidad con lo establecido en la Ley General de Control Interno, artículo 12, inciso c), establece el deber del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno de la siguiente forma:

*“Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan”.*

En concordancia con el Decreto Ejecutivo N° 38249-MEP, Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, artículo 2, reza textualmente: *“Las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, en lo sucesivo las Juntas, son organismos auxiliares de la Administración Pública y les corresponde coordinar, con el respectivo Director del Centro Educativo, el desarrollo de los programas y proyectos, así como la dotación de los bienes y servicios, requeridos para atender las necesidades y prioridades establecidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT) del centro educativo”.*

Se instruye a los directores de todos los centros educativos públicos del país, y a los presidentes de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, proceder, de manera inmediata, con el levantamiento del inventario de la institución que representan, observando fielmente los lineamientos detallados en el *“Procedimiento general para el levantamiento de inventarios en los centros educativos”*, el cual se adjunta.

La presente directriz surge en observancia al Informe N° DFOE-SOC-IF-16-2013, del 20 de diciembre, 2013, mediante el cual la Contraloría General de la República instruye al Ministerio de Educación Pública en el cumplimiento de una serie de disposiciones de acatamiento obligatorio, entre las cuales, se le solicita a este Despacho:

*“...Definir un plan de acción orientado a identificar y plaquear todos los activos ubicados en los Centro Educativos, sean adquiridos con recursos del Presupuesto Nacional o con recursos de las juntas de educación o administrativas. Este plan deberá contener una definición clara de los recursos requeridos para esta labor, responsables y plazos estimados para el logro del objetivo propuesto...”*

**“LA EDUCACIÓN CAMBIO”**



REPÚBLICA DE COSTA RICA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho Viceministro Planificación Institucional y  
Coordinación Regional

Lo anterior, debido a que el ente contralor, como parte de las pruebas efectuadas en la *Auditoría Financiera realizada en el Ministerio de Educación Pública sobre las cuentas de activos fijos y de gastos de remuneraciones, servicios, transferencias corrientes y transferencias de capital del ejercicio económico 2012*, seleccionó un grupo de 70 centros educativos entre escuelas y colegios diurnos de las Direcciones Regionales de Educación de Alajuela, Desamparados, Heredia y Cartago, con el propósito de obtener información respecto del control sobre activos, terrenos, personal, documentación, etc. Los resultados de dicha auditoría, en cuanto al punto que nos atañe, evidenciaron carencia de rotulación de los bienes muebles que se encuentran en los centros educativos.

Al respecto, dice textualmente el informe:

*“Se evidenció que de los 70 centros educativos visitados, el 94% (66) no tienen debidamente identificados mediante una rotulación, los activos que tienen a su cargo, adquiridos con recursos de las Juntas de Educación o Administrativas, como ocurre con los bienes que han sido entregados por el Ministerio, lo que impide el adecuado control de existencia. Según se constató, algunos de los bienes que se encuentran en esa situación son equipos de cómputo, cámaras de seguridad para circuito cerrado, sistema de registro de marcas, entre otros activos de gran valor económico y utilidad para la gestión institucional.*

*Asimismo, se revisaron algunos libros de inventario para verificar la correcta inclusión de algunos de los activos seleccionados, y en la mayoría de los casos no fue posible relacionar el activo físico con el detalle que mostraba el registro del libro de inventarios, debido a que se presentaban diferencias en la descripción.*

*Aunado a lo anterior, se constató que en algunos casos no se realizó la verificación física total en el libro de inventarios de las instituciones, sino que solo se anotaron al registro las compras realizadas en el periodo, por lo que el resto de los bienes, que se supone se tienen, no se verificaron. Además, en otras instituciones no se evidenció que las juntas hayan realizado verificaciones de esos inventarios durante el periodo 2012, a pesar de que el artículo 8, inciso e), del Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas establece la obligación de éstas, en coordinación con los directores de centros educativos, de llevar un inventario de los bienes bajo su administración.*

*Sobre las circunstancias que han impedido la rotulación de los activos fijos en los centros educativos, los directores señalaron, entre otras cosas, el desconocimiento o falta de claridad sobre ese particular y la carencia de recursos para realizar esa tarea. La ausencia de directrices y apropiados controles que permitan identificar los bienes, dificulta comprobar la existencia del mismo, la asignación a los funcionarios y el establecimiento de acciones correctivas ante eventuales daños o pérdidas del activo; por ende riñe con principios de transparencia, rendición de cuentas, utilidad, razonabilidad y buena gestión administrativa.*

*Si bien esos bienes son adquiridos mayormente con recursos de las juntas o bien a través de actividades organizadas por los propios centros educativos, son bienes que se utilizan por y para la institución educativa y sus estudiantes, en consecuencia reviste de gran importancia que estén debidamente rotulados o plaqueados, como una apropiada práctica administrativa para identificarlos, fortalecer el control y una medida para resguardar los bienes de que disponen esos centros educativos”.*

Conforme a lo expuesto, se solicita iniciar, de inmediato, la planificación de este trabajo, y comenzar con el levantamiento del inventario a la mayor brevedad, con el fin de que se puedan cumplir los plazos mencionados al final del procedimiento que se adjunta.

**“LA EDUCACIÓN CAMBIO”**

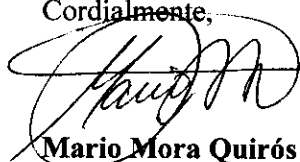


REPÚBLICA DE COSTA RICA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

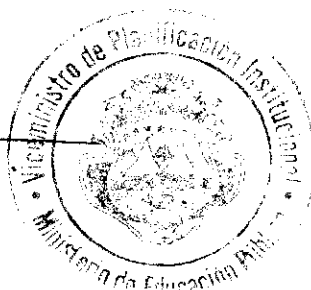
Despacho Viceministro Planificación Institucional y  
Coordinación Regional

He girado instrucciones a la Licda. Rosario Segura Sibaja, Proveedora Institucional, para que, a través del Departamento de Administración de Bienes de la Dirección de Proveeduría Institucional, se brinde toda la orientación y asesoría que necesiten los directores y miembros de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, para el desarrollo eficaz de este trabajo. En el procedimiento adjunto encontrarán los números de teléfono y correos electrónicos de los funcionarios a quienes podrán dirigir sus consultas.

Cordialmente,



**Mario Mora Quirós**  
Viceministro



C.c. Rosario Segura Sibaja, Directora de la Proveeduría Institucional.

**“LA EDUCACIÓN CAMBIO”**

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO EN CENTROS EDUCATIVOS

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA  
LEVANTAMIENTO  
DEL



---

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO EN CENTROS EDUCATIVOS

**1. Procedimiento para el levantamiento del inventario en los centros educativos.**

- a. **Objetivo:** Identificar y registrar todos los activos ubicados en los Centros Educativos, sean adquiridos con recursos del Presupuesto Nacional, o con recursos de las Juntas de Educación o Juntas Administrativas (en adelante llamadas Juntas), como medida para fortalecer el control y resguardar los bienes de que disponen esos centros educativos.
- b. **Estrategia:** Solicitar a los directores de los centros educativos públicos del país (en adelante llamados directores), con el apoyo de las Juntas y de manera inmediata, proceder con el levantamiento del inventario de la institución que representan, observando fielmente los lineamientos detallados en este documento.
- c. **Levantamiento:** Los directores, o la persona que deleguen para esta labor, con el apoyo de las Juntas, procederán con la identificación de todos los bienes existentes en la institución. Deberán identificarse, de manera estrictamente consecutiva, todos los activos que se ubiquen en cada oficina, aula, recinto, entre otros, y hasta que se haya identificado la totalidad de los bienes existentes en cada espacio, se podrá avanzar al siguiente. Asimismo, cuando se concluya el levantamiento del inventario en interiores, se seguirá con los activos que se ubiquen en exteriores.
- d. **Funcionarios responsables:** Los directores de los centros educativos.

---

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO EN CENTROS EDUCATIVOS

## 2. Método de identificación de bienes

El método de identificación de los bienes deberá ser principalmente mediante el uso de etiquetas adhesivas (con plástico protector adicional), razón por la cual las Juntas deberán realizar la compra de las mismas respetando los procedimientos de contratación establecidos.

Las etiquetas deberán llevar impresos los últimos 4 dígitos del código presupuestario del centro educativo, seguidos por un guión, y luego, una cifra de 4 dígitos, que debe corresponder a números naturales, de manera consecutiva, del 1 hasta la cantidad estimada de activos con que cuente la institución en ese momento, previendo la identificación de todos los nuevos bienes que ingresen al centro educativo en un lapso no menor a 3 años. Para garantizar que la cifra a la derecha del guión sea siempre de 4 dígitos, se pueden utilizar ceros, según sea el caso. Por ejemplo: 0000-0001, 0000-0025, 0000-0324, 0000-5263 (donde los cuatros ceros a la izquierda del guión representan los últimos 4 dígitos del código presupuestario del centro educativo).

El ancho de las etiquetas debe medir entre 5 y 6 cm, y el alto debe tener de 2,5 a 3 cm. El tamaño de la letra y los números debe facilitar su lectura.

Las etiquetas con el número de patrimonio de los bienes del centro educativo deberán colocarse en un lugar que garantice su total adhesión y conservación.

Cuando se trate de bienes ubicados en las aulas, las etiquetas deben adherirse en la parte del bien donde sea menos probable que los estudiantes tengan acceso a ellas y las puedan desprender.

Es importante, cuando se inicie el proceso de identificación, que los directores emitan directrices a la comunidad estudiantil, recordándole su obligación de

“cuidar y conservar con esmero las edificaciones, instalaciones, equipo, material, mobiliario y, en general, todos los bienes de la Institución”, y si así se considera conveniente, recordar la consecuente aplicación de acciones correctivas a quien se descubra cometiendo una falta que contravenga dicha obligación, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Evaluación

---

---

#### PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO EN CENTROS EDUCATIVOS

de los Aprendizajes, artículos 60, inciso m) y 64, respectivamente. En el caso que nos atañe, remover, rayar o destruir las etiquetas con el número de patrimonio institucional, sería considerado una contravención a la obligación antes mencionada.

En caso de que a alguno de los bienes le sea desprendida la etiqueta, los directores deberán proceder con la re identificación del bien inmediatamente después de que se descubra dicha situación.

Debido a particularidades de algunos bienes, en cuanto a forma, composición, tamaño, uso, entre otros, las etiquetas no resultarán un método práctico de identificación, razón por la cual, las Juntas deberán adquirir, adicionalmente, un grabador eléctrico multifuncional, y un set de rotuladores o bolígrafos de tinta indeleble, mismos que se usarán solo en aquellos casos cuando sea imposible el uso de la etiqueta adhesiva.

Por ejemplo, debido a su tamaño, es preferible imprimirle a un mouse el número de placa con el grabado eléctrico, al igual, que a las ollas y sartenes del comedor, por estar en contacto con agua y fuego constantemente. Por otra parte, un guante o una mascarilla de baseball, o un balón de futbol, deberían ser identificados con tinta indeleble, debido a la contextura del material con el cual están fabricados.

### 2.1 ¿Cuáles bienes deben identificarse?

Deben ser identificados todos aquellos activos adquiridos por las Juntas, mediante compra realizadas con el presupuesto transferido por el Ministerio de Educación Pública, a través de compras hechas con recursos provenientes de actividades organizadas por las Juntas, o bien, adquiridos mediante donaciones, del Ministerio de Educación Pública, o de cualquier otra persona, física o jurídica, nacional o internacional.

El concepto de bien, o activo (para efectos de inventario es lo mismo), generalmente aceptado es: *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.*

---

---

#### PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO EN CENTROS EDUCATIVOS

Debido a la gran variedad de centros educativos que hay en este país, la diversidad de bienes que requieren ser identificados es tan amplia como las especialidades técnicas, profesionales, académicas, industriales, agropecuarias, científicas, artísticas, deportivas, entre otras, que se imparten. Debe recordarse, por lo tanto, que el principio básico que determina la naturaleza de un activo, y que por lo tanto debe identificarse, es que sea un bien duradero, no sujeto a una fecha de vencimiento y cuya vida útil en condiciones normales de uso sea superior a un año.

Las siguientes son algunas de las categorías más comunes de los activos que se pueden encontrar en un centro educativo:

- a. Mobiliario y equipo de oficina: archivadores, bibliotecas, escritorios, gabinetes, armarios, mesas, sillas y bancos, muebles de varios tipos y usos en oficina, mobiliarios para computadoras de oficina, juegos de comedor o juegos de sala para oficina, estanterías, piezas y obras de colección (pinturas o esculturas), enciclopedias, videos educativos, máquinas destructoras o trituradoras de documentos, máquinas encuadernadoras, empastadoras, de litografía y poligrafía, artefactos eléctricos o electrónicos de oficina, calculadoras, fotocopadoras, máquinas de escribir, abanicos y ventiladores, aires acondicionados, lámparas, relojes, relojes marcadores, tarjeteros, entre otros.
- b. Equipos de cómputo: CPU, monitores, teclados, mouse, laptops, notebooks, servidores, impresoras, licencias para software, discos duros externos, módem, cámara web, scanner, unidades lectoras y quemadores externos de discos, micrófono para multimedia, parlantes para multimedia, monitores y otros activos duraderos relacionados con equipos de cómputo.
- c. Pizarras, pupitres, mesas, sillas, armarios, y todo tipo de mobiliario para kínder, escuela y colegio.
- e. Equipos de grabación, audio y video, cámaras para fotografía, video y seguridad, televisores, pantallas, DVD, VHS, otros proyectores de video, pantallas reflectoras, video beam, proyectores, equipo de sonidos, grabadoras, radios, amplificadores, plantas, micrófonos, pedestales, audífonos, megáfonos, grabadoras tipo periodista, tarjetas de memoria para



**PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO EN CENTROS EDUCATIVOS**

cámaras digitales, routers, switches, equipos de proyección y videoconferencias, equipos de comunicación, antenas, centrales, teléfonos, fax, equipos de radiocomunicación, radares, entre otros.

- f.** Todo tipo de herramientas eléctricas y manuales de naturaleza duradera, equipos solares (colectores, paneles, rastreadores, plantas eléctricas), equipos para soldar, equipos de bombeo, generadores, equipos para pintar, herramientas y equipos de mecánica automotriz, equipos de medición, motores, equipos hidráulicos, cortadoras, máquinas de coser, entre otros.
- g.** Equipos sanitarios, de laboratorio e investigación, equipos meteorológicos, equipos y mobiliario médico, de rescate y primeros auxilios, equipos para animales o de uso veterinario, entre otros.
- h.** Vehículos livianos o de carga, buses o microbuses, vehículos o equipos para transporte o levantamiento de cargas, motocicletas, cuadraciclos, bicicletas, lanchas, botes, entre otros.
- i.** Instrumentos musicales de todo tipo
- j.** Equipos y estructuras deportivas y de entretenimiento, y todo artículo deportivo de naturaleza duradera.
- k.** Artefactos eléctricos, mobiliario y utensilios de cocina (con excepción de cucharas, tenedores, cubiertos, platos, vasos y piezas de vajilla), ollas y sartenes, percoladores, coffee makers, cocinas eléctricas y de gas, refrigeradoras, congeladores, enfriadores, plantillas eléctricas y de gas, extintores, hornos eléctricos y de microondas, freidores, tanques, muebles para fregadero, balanzas, básculas, romanas, extractores, entre otros.
- l.** Implementos y equipo duradero de limpieza, seguridad y mantenimiento, máquinas para lavado a presión, aspiradoras, lavadoras, trapeadores, cepillos eléctricos, secamanos, baterías sanitarias, cortadoras y podadoras de zacate, motoguadaña, motosierras, armas de fuego, casetas de seguridad, alarmas, sirenas, sensores, reflectores, lámparas de emergencia, entre otros.

---

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO EN CENTROS EDUCATIVOS

## 2.2 ¿Qué no debe identificarse?

No deben identificarse aquellos materiales de primera necesidad, que adquiere el centro educativo para uso en las labores cotidianas, operativas y administrativas, cuya vida útil es inferior a un año. Dichos materiales es lo que se define como suministro, y podrían citarse como ejemplos los útiles y materiales de oficina, de limpieza, de cocina y comedor, de construcción, de mantenimiento, textiles, entre otros.

## 3. Libro de inventarios

Conforme avance el trabajo de identificación de los bienes, el director, o la persona que delegue para esta labor, con el apoyo de la Junta, irá registrando los activos identificados, en un libro de inventarios, que la Junta adquirirá para tal fin.

Cada folio de ese libro se dividirá en 5 columnas, las cuales tendrán los siguientes títulos: No. de identificación, descripción, marca, modelo y serie. Cada asiento del libro se destinará para el registro de un solo bien, del cual deberán anotarse las características que dan nombre a las columnas mencionadas.

Por ejemplo, si hay 30 pupitres y 30 sillas en un aula, deberán destinarse 60 asientos del libro de inventarios para el registro de esos 60 bienes, cada uno de los cuales deberá tener un número de placa asignado.

Los siguientes son algunas consideraciones importantes sobre las columnas solicitadas en el libro de inventarios:

**No. de identificación:** Debe registrarse el número de identificación del bien, como parte del inventario institucional, de manera obligatoria. Por ejemplo:  
**0470-0021**

---

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO EN CENTROS EDUCATIVOS

**Descripción:** Debe anotarse, de manera simple, el tipo de bien, sin necesidad de utilizar especificaciones ni tecnicismos para describirlo. Por ejemplo: CPU, monitor, teclado, mesa, escritorio, pizarra, pupitre, y otros. Anotar este dato es de carácter obligatorio.

**Marca:** Por lo general es el nombre de la empresa fabricante, y se debe registrar siempre que conste en el activo.

**Modelo:** Es un conjunto de números, letras, o una combinación alfanumérica, que constituye un elemento de clasificación de productos que se crean industrialmente. Se debe buscar en los activos todo lo que haga referencia al modelo (model number, mod, model, m/n...), antes de asumir que el bien no lo tiene; esto porque no todos los activos lo incluyen. Por ejemplo, la gran mayoría del mobiliario carece de número de modelo.

**Serie:** Es un conjunto de números, letras, o una combinación alfanumérica única, que se asigna para la identificación de un determinado producto. Se debe buscar en los activos todo lo que haga referencia a la serie (serial number, series number, serial, series, s/n, entre otros), antes de asumir que el bien no la tiene; esto por cuanto no todos los activos la indican. Por ejemplo, el mobiliario también carece de número de serie.

Cuando suceda que no es posible identificar alguna (s) de la (s) característica (s) en los bienes que se están registrando, en la casilla correspondiente del libro de inventarios deberá anotarse las iniciales **N/I** (no indica).

#### 4. Archivo digital de inventarios

Paralelo al registro del inventario del centro educativo en el libro de inventarios, el director, o la persona que delegue para esta labor, con el apoyo de la Junta, deberá elaborar un archivo digital de inventarios, en una tabla de Excel, la cual tendrá 9 columnas: La primera se llamará *registrado en*, y las siguientes tendrán como nombre *No. de identificación, descripción, marca, modelo, serie, estado, ubicación, modo de adquisición y observaciones*. Se incluyen más columnas por cuanto el archivo digital permite incluir más información, lo cual es una de las limitaciones de los libros de inventario.

---

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO EN CENTROS EDUCATIVOS

Las siguientes son algunas consideraciones importantes sobre las columnas solicitadas en el archivo digital de inventarios:

**Registrado en:** Deben anotarse los números de tomo, folio y asiento, separados entre sí por comas, y deben coincidir con los números de tomo, folio y asiento del libro de inventarios. Anotar estos tres datos es de carácter obligatorio.

**No. de identificación, descripción, marca, modelo y serie:** Estas 5 columnas deben ser copia fiel de lo anotado en el libro de inventarios.

**Estado:** Se refiere al estado de conservación en el cual se encuentra el bien al momento del levantamiento del inventario. Puede ser excelente, bueno, regular o malo. Anotar este dato es de carácter obligatorio.

**Ubicación:** Debe anotarse el lugar específico del centro educativo donde se encuentra el bien que se está registrando. Por ejemplo Dirección, Oficina Equipo Interdisciplinario, Taller de Artes Industriales, Aula No. 1, y otros. En cuanto a los bienes que se encuentran en las aulas, debe anotarse el número de aula respectivo. Registrar la ubicación de los bienes en esta columna es de carácter obligatorio.

**Modo de adquisición:** En este espacio debe anotarse la manera como la Junta adquirió los activos. Cuando sean bienes adquiridos con recursos propios, debe anotarse la leyenda **Junta de Educación**, o **Junta Administrativa**, según sea el caso, y cuando se trate de bienes donados debe anotarse **Donación** y el nombre de la persona física o jurídica donante, por ejemplo **Donación MEP**, **Donación IMAS**, **Donación Club de Leones de Rohrmoser**, entre otros.

**Observaciones:** Este espacio debe ser utilizado para hacer referencias de tomo, folio y asiento, en casos de anotaciones (por robo, cambio de ubicación, baja...), del activo específico que está registrado en ese asiento.

---

---

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO EN CENTROS EDUCATIVOS

Por ejemplo, se hace la siguiente observación en el libro de inventarios, en el tomo 3, folio 15, asiento 30:

*“El activo con placa No. **0470-3653**, el cual corresponde a una **impresora multifuncional**, y que consta en el folio **9** y asiento **15**, del tomo **2** del Libro de Inventarios, se excluye del patrimonio de este centro educativo, a partir del **19 de febrero de 2014**, por motivo de robo, según consta en denuncia No. **001-14-001234**, presentada ante el Organismo de Investigación Judicial, la cual se encuentra en los archivos de esta institución”*

Por lo tanto, en la columna **observaciones** del archivo digital, en la línea correspondiente al activo registrado en **2,9,15**, se debe hacer la anotación: **ver 3,15,30**, que corresponde al tomo, folio y asiento del Libro de Inventarios donde se hizo la observación del robo del activo.

5. Una vez que se haya levantado la totalidad del inventario del centro educativo, y registrado en el libro de inventarios, así como en el archivo digital, los directores enviarán el archivo digital de inventarios, vía correo electrónico, a la oficina del Asesor Supervisor respectivo, quien lo guardará y reenviará – por la misma vía – a la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional del Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional, al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Regional respectiva, y al Departamento de Administración de Bienes de la Dirección de Proveeduría Institucional.

El flujo de información que sale del centro educativo será solo vía correo electrónico, y solo en casos justificados y autorizados por el Asesor Supervisor, podrá el director enviar el archivo digital almacenado en un disco compacto u otro dispositivo de almacenamiento, en cuyo caso, el Asesor Supervisor de Educación asumirá la responsabilidad por el envío del archivo, a las dependencias mencionadas, vía correo electrónico.

No se recibirán inventarios impresos ni fotocopias del libro de inventarios.

---

---

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO EN CENTROS EDUCATIVOS

## 6. Plazos estimados para el logro del objetivo propuesto

- a. Recepción de la presente directriz en los Centros Educativos, análisis de la misma, elaboración del plan de trabajo, adquisición de etiquetas y demás recursos, y toma física del inventario total de la institución: Del 1 de abril al 30 de agosto de 2014.
- b. Envío del archivo digital de inventarios a los Asesores Supervisores de Educación: Del 1 al 30 de noviembre de 2014.
- c. Envío del archivo digital de inventarios, del Asesor Supervisor a la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, Departamento de Servicios Administrativos y Financieros y Departamento de Administración de Bienes: Del 1 de diciembre de 2014 al cierre del curso lectivo.
- d. Envío anual de inventarios a todas las dependencias mencionadas: Del 1 al 15 de junio de cada año, a partir de 2015.

## 7. Responsabilidad por el inventario institucional

De acuerdo con lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 38249- MEP, denominado Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, en su artículo 93, inciso f), es función y atribución del Director del Centro Educativo *"tener bajo su responsabilidad el inventario del centro educativo"*.

No obstante, de conformidad con lo establecido en el mismo Reglamento, en los artículos 31 y 165, incisos w) y c), cuando finalice cada curso lectivo y cuando inicie el período de vacaciones de medio período, cuando exista traslado, ascenso o descenso a otra institución, en caso de pensión, o cualquier otro motivo que implique ausencia del director, temporal o definitiva, del centro educativo, deberá éste entregar el inventario, vía oficio, al presidente de la Junta, quien con su firma de recibido adquiere responsabilidad por la custodia y/o uso de los bienes que lo conforman. Para tal efecto, el director debe adjuntar al oficio, una tanto impreso del archivo digital de inventarios.

#### PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO EN CENTROS EDUCATIVOS

Por su parte, cuando inicie cada curso lectivo, cuando finalice el período de vacaciones de medio período, o cuando se dé el nombramiento en la institución de un nuevo director, o regrese el titular, deberá el presidente de la Junta respectiva enviar oficio, al director, mediante el cual le asigna el inventario total de los bienes, trasladando en el acto la responsabilidad correspondiente.

Siempre que hay entrega de inventario por parte del director al presidente de la Junta, o viceversa, aparte del oficio de entrega, deberá ir adjunto el archivo digital de inventario impreso, y al final de éste el lugar para la firma de ambos actores. Dichos documentos serán siempre sólo de uso interno en los centros educativos, como herramienta de control, por lo que no hay necesidad de enviarlos a otras oficinas o dependencias del Ministerio de Educación.

### **8. Actualización de inventarios**

Los directores, o la persona que deleguen para esta función, con el apoyo de las Juntas, están obligados a proceder, de manera inmediata, con el registro de cada nuevo activo que se adquiera para uso institucional, mediante compra o donación, siguiendo las instrucciones hasta ahora señaladas. De la misma manera, tienen el deber de actualizar la condición de los bienes en el libro de inventarios y en el archivo digital de inventarios, cuando que se generen situaciones que así lo ameriten.

#### **8.1 Robo o hurto de bienes**

**8.1.1** Cuando se suscite el robo o hurto de algún bien perteneciente a la institución, es responsabilidad del director o del presidente de la Junta (quien tenga la responsabilidad por el uso y custodia del inventario en ese momento), interponer la denuncia respectiva ante el Organismo de Investigación Judicial, de manera inmediata, con el fin de que se realicen las pesquisas correspondientes. Cuando eso suceda, además de archivar de manera segura los documentos que se generen, se debe anotar en el libro de inventarios, y en el archivo digital de inventario del centro educativo, alguna de las siguientes leyendas, según sea el caso:

---

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO EN CENTROS EDUCATIVOS

**Cuando es un solo activo y la anotación se hace en el mismo tomo del Libro de Inventarios donde se encuentra registrado el bien:**

El activo con placa No. \_\_\_\_\_, el cual corresponde a un (a) descripción del bien igual que en el libro de inventarios, y que consta en el folio número de página del libro de inventarios y asiento número de renglón del folio respectivo, del presente tomo del Libro de Inventarios, se excluye del patrimonio de este centro educativo, a partir del día de mes de año, por motivo de robo, según consta en denuncia No. \_\_\_\_\_, presentada ante el Organismo de Investigación Judicial, la cual se encuentra en los archivos de esta institución.

**Ejemplo:**

*El activo con placa No. **0470-0083**, el cual corresponde a un **Monitor de Pantalla Plana**, y que consta en el folio **4** y asiento **15**, del presente tomo del Libro de Inventarios, se excluye del patrimonio de este centro educativo, a partir del **19 de febrero de 2014**, por motivo de robo, según consta en denuncia No. **001-14-001234**, presentada ante el Organismo de Investigación Judicial, la cual se encuentra en los archivos de esta institución*

**Cuando son varios activos y la anotación se hace en el mismo tomo del Libro de Inventarios donde se encuentran registrados los bienes:**

Los activos con placas No. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (la cantidad de placas que sea necesario anotar, según los bienes robados o hurtados), los cuales corresponden a descripción de los bienes, igual que en el libro de inventarios, y que constan en los folios número de páginas del libro de inventarios, y asientos número de renglones del folio respectivo, respectivamente, del presente tomo del Libro de Inventarios, se excluyen del patrimonio de este centro educativo, a partir del día de mes de año, por motivo de robo, según consta en denuncia No. \_\_\_\_\_, presentada ante el Organismo de Investigación Judicial, la cual se encuentra en los archivos de esta institución.



---

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO EN CENTROS EDUCATIVOS

**Ejemplo:**

*Los activos con placas No. 0470-0083, 0470-0283 y 0470-1859, los cuales corresponden a **monitor de pantalla plana, fotocopidora y teléfono inalámbrico**, y que constan en los folios 4, 10 y 55, y asientos 15, 11 y 22, respectivamente, del presente tomo del Libro de Inventarios, se excluyen del patrimonio de este centro educativo, a partir del **19 de febrero de 2014**, por motivo de robo, según consta en denuncia No. **001-14-001234**, presentada ante el Organismo de Investigación Judicial, la cual se encuentra en los archivos de esta institución.*

**Cuando es un solo activo y la anotación se hace en un tomo diferente del Libro de Inventarios donde se encuentra registrado el bien:**

“El activo con placa No. \_\_\_\_\_, el cual corresponde a un (a) descripción del bien igual que en el libro de inventarios, el cual consta en el folio número de página del libro de inventarios y asiento número de renglón del folio respectivo, del tomo número del tomo del Libro de Inventarios donde se encuentra registrado el activo robado o hurtado del Libro de Inventarios, se excluye del patrimonio de este centro educativo, a partir del día de mes de año, por motivo de robo, según consta en denuncia No. \_\_\_\_\_, presentada ante el Organismo de Investigación Judicial, la cual se encuentra en los archivos de esta institución”.

**Ejemplo**

*El activo con placa No. **0470-3653**, el cual corresponde a una **impresora multifuncional**, y que consta en el folio 9 y asiento 15, del tomo 2 del Libro de Inventarios, se excluye del patrimonio de este centro educativo, a partir del **19 de febrero de 2014**, por motivo de robo, según consta en denuncia No. **001-14-001234**, presentada ante el Organismo de Investigación Judicial, la cual se encuentra en los archivos de esta institución.*

**Cuando son varios activos y la anotación se hace en el mismo tomo del Libro de Inventarios donde se encuentran registrados los bienes:**

---

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO EN CENTROS EDUCATIVOS

“Los activos con placas No. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (la cantidad de placas que sea necesario anotar, según los bienes robados o hurtados), los cuales corresponden a descripción de los bienes, igual que en el libro de inventarios, y que constan en los folios número de páginas del libro de inventarios, y asientos número de renglones del folio respectivo, respectivamente, del (los) tomo (s) número (s) de tomo (s) del Libro de Inventarios donde se encuentra registrado el activo robado o hurtado del Libro de Inventarios, se excluyen del patrimonio de este centro educativo, a partir del día de mes de año, por motivo de robo, según consta en denuncia No. \_\_\_\_\_, presentada ante el Organismo de Investigación Judicial, la cual se encuentra en los archivos de esta institución”.

### Ejemplo

*Los activos con placas No. 0470-0083, 0470-0283, 0470-3653, los cuales corresponden a **pantalla plana, fotocopidora e impresora multifuncional**, y que constan en los folios **4, 10 y 9** y asientos **15, 11 y 15**, respectivamente, de los tomos **1 (los dos primeros) y 2 (el último)**, del Libro de Inventarios, se excluyen del patrimonio de este centro educativo, a partir del **19 de febrero de 2014**, por motivo de robo, según consta en denuncia No. **001-14-001234**, presentada ante el Organismo de Investigación Judicial, la cual se encuentra en los archivos de esta institución.*

Cuando se realicen anotaciones por robo en el archivo digital de inventarios, debe recordarse que lo anotado en las columnas tomo, folio y asiento, debe coincidir estrictamente con el tomo, folio y asiento donde se hizo la anotación en el libro de inventarios.

Asimismo, cuando se trate de anotaciones sobre varios bienes robados o hurtados, la observación que se haga en el archivo digital de inventarios, deberá registrarse en cada una de las líneas donde se encuentren registrados esos bienes (la misma observación en cada una de las líneas).

---

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO EN CENTROS EDUCATIVOS

**8.1.2** Cuando exista indicio, testimonio, o prueba fehaciente, de que algún funcionario docente, técnico docente, administrativo – docente o administrativo de la institución, o bien alguien ajeno al centro educativo (incluidos el presidente o cualquier miembro de la Junta), es responsable por el robo o hurto del bien, es obligación del director ponerlo de manifiesto en la denuncia que realice ante el OIJ.

Si concluida la investigación, dicho Organismo determina que efectivamente hubo responsabilidad de un funcionario de la institución por el robo o hurto del activo, independientemente de las acciones que procedan, a nivel judicial, en contra de ese funcionario, deberá el director trasladar el caso, con toda la documentación que se haya generado, vía oficio, a la Dirección de Personal del Ministerio de Educación Pública, con el fin de que se siga el trámite disciplinario correspondiente.

Si la investigación concluye que hubo responsabilidad en el robo o hurto del bien por parte del presidente o cualquier miembro de la Junta, independientemente de las acciones sucesivas a nivel judicial, en contra de esa persona, deberá el director trasladar el caso, con toda la documentación que se haya generado, vía oficio, al Asesor Supervisor de Educación, con el fin de que éste de fiel cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24, 25, 26, 27 y 28 del Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas.

De igual manera, cuando sea el presidente de la Junta quien interpone la denuncia ante el OIJ, y tenga indicio, testimonio, o prueba fehaciente, de que algún funcionario docente, técnico – docente, administrativo – docente o administrativo del centro educativo (incluido el director), o bien, alguien ajeno a la institución, es responsable por el robo o hurto del bien, deberá hacerlo constar en la denuncia.

Si concluida la investigación, dicho Organismo determina que efectivamente hubo responsabilidad de un funcionario del centro educativo (incluido el director), por el robo o hurto del activo, independientemente de las acciones que procedan, a nivel judicial, en contra de ese funcionario, deberá el Presidente de la Junta trasladar el caso, con toda la documentación que se

---

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO EN CENTROS EDUCATIVOS

haya generado, vía oficio, al Asesor Supervisor de Educación, y en ausencia de éste, al Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Regional respectiva, con el fin de que se siga el trámite disciplinario correspondiente.

## 8.2 Cambio de ubicación de bienes

Cuando un bien perteneciente al patrimonio de la institución, que ya se encuentra debidamente registrado, sea cambiado de ubicación dentro del mismo Centro Educativo, dicho movimiento debe registrarse en el Libro de Inventarios con alguna de las siguientes leyendas, según sea el caso:

**Cuando la anotación se hace en el mismo tomo del Libro de Inventarios donde se encuentra registrado el bien:**

El activo con placa No. \_\_\_\_\_, el cual corresponde a un (a) descripción del bien igual que en el libro de inventarios, y que consta en el folio número de página del libro de inventarios y asiento número de renglón del folio respectivo, del presente tomo del Libro de Inventarios, fue trasladado de ubicación previa a ubicación nueva, a partir del día de mes de año.

Ejemplo:

*"El activo con placa No. **0470-3653**, el cual corresponde a una **impresora multifuncional**, y que consta en el folio **9** y asiento **15**, del presente tomo del Libro de Inventarios, fue trasladado de la **Oficina de la Dirección** al **Aula de Educación Musical**, a partir del **19 de febrero de 2014**"*

**Cuando la anotación se hace en un tomo diferente del Libro de Inventarios donde se encuentra registrado el bien:**

"El activo con placa No. \_\_\_\_\_, el cual corresponde a un (a) descripción del bien igual que en el libro de inventarios, el cual consta en el folio número de página del libro de inventarios y asiento número de renglón del folio respectivo, del tomo número del tomo del Libro de Inventarios donde se encuentra registrado el activo robado o hurtado del Libro de Inventarios, fue

---

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO EN CENTROS EDUCATIVOS

trasladado de ubicación previa a ubicación nueva, a partir del día de mes de año.

Ejemplo

*El activo con placa No. 0470-3653, el cual corresponde a una **impresora multifuncional**, y que consta en el folio 9 y asiento 15, del tomo 2 del Libro de Inventarios, fue trasladado de la **Oficina de la Dirección** al **Aula de Educación Musical**, a partir del 19 de febrero de 2014"*

Los cambios de ubicación de los activos dentro del mismo centro educativo deben registrarse en el archivo digital de inventarios, en la columna "**observaciones**", de manera como se detalló anteriormente en las consideraciones importantes sobre las columnas solicitadas en el archivo digital de inventarios.

Por ejemplo, se hace la siguiente anotación en el Libro de Inventarios:

*"El activo con placa No. 0470-3653, el cual corresponde a una **impresora multifuncional**, y que consta en el folio 9 y asiento 15, del tomo 2 del Libro de Inventarios, fue trasladado de la **Oficina de la Dirección** al **Aula de Educación Musical**, a partir del 19 de febrero de 2014"*

Por lo tanto, en la columna **observaciones** del archivo digital de inventarios, en la línea correspondiente al activo registrado en **2, 9,15**, se debe hacer la anotación: **ver 3, 15,30**, que corresponde al tomo, folio y asiento del Libro de Inventarios donde se hizo la observación del cambio de ubicación del bien.

En el caso de una anotación que se haga en el Libro de Inventarios, sobre el cambio de ubicación de varios bienes, la observación que se haga en el archivo digital de inventarios deberá registrarse en cada una de las líneas donde se encuentren registrados esos bienes (la misma observación en cada una de las líneas).

---

---

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO EN CENTROS EDUCATIVOS

### **8.3 Verificaciones aleatorias de inventario**

Los directores, o la persona que deleguen para esta función, con el apoyo de las Juntas, debe realizar verificaciones aleatorias de inventario, no menos de una vez cada tres meses, y proceder con el registro de los resultados de dicha verificación, en el libro de inventarios y en el archivo digital de inventarios de la institución.

Cuando se realicen anotaciones por verificaciones aleatorias, debe recordarse que lo anotado en la columna "Observaciones" del archivo digital de inventarios, debe coincidir estrictamente con el tomo, folio y asiento donde se hizo dicha anotación en el libro de inventarios.

Los directores seleccionarán la muestra a inspeccionar, de la manera que consideren conveniente; puede ser una oficina o aula completa, o una muestra de activos distribuida en todo el centro educativo.

No obstante lo anterior, los directores estarán en la obligación de realizar la verificación total del inventario institucional, si por alguna circunstancia especial así lo solicitare autoridad competente, de conformidad con lo establecido en el artículo 12, inciso c) de la Ley General de Control Interno.

### **8.4 Baja de bienes**

Se entiende por baja de un bien la exclusión del mismo del inventario del centro educativo, por razones de obsolescencia o inservibilidad.

Cuando un bien perteneciente al patrimonio de la institución, que ya se encuentra debidamente registrado, sea dado de baja, se debe redactar acta que indique la razón y fecha de baja, la empresa a la cual se va a entregar para su reciclaje o destrucción, o bien, el método que se va a utilizar para desecharlo, el cual debe estar estrictamente apegado a la legislación ambiental.

Dicha acta debe ser firmada por el director, el presidente de la Junta, y un representante de la empresa encargada del reciclaje o destrucción del bien,

---

---

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO EN CENTROS EDUCATIVOS

cuando sea este el caso. Una vez firmada, el acta deberá resguardarse de manera segura en el archivo de la institución, y una copia será enviada al Departamento de Administración de Bienes de la Proveeduría Institucional, según lo establece el artículo 153 del Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas.

Cuando un activo sea dado de baja, dicho movimiento debe registrarse en el Libro de Inventario, según sea el caso:

**Cuando la anotación se hace en el mismo tomo del Libro de Inventarios donde se encuentra registrado el bien:**

El activo con placa No. \_\_\_\_\_, el cual corresponde a un (a) descripción del bien igual que en el libro de inventarios, y que consta en el folio número de página del libro de inventarios y asiento número de renglón del folio respectivo, del presente tomo del Libro de Inventarios, fue dado de baja del inventario institucional a partir del día de mes de año, por motivo de anotar la razón de la baja, según consta en acta No. \_\_\_\_\_, la cual se encuentra en los archivos de esta institución”.

Ejemplo:

*“El activo con placa No. **0470-03653**, el cual corresponde a una **impresora multifuncional**, y que consta en el folio **9** y asiento **15**, del presente tomo del Libro de Inventarios, fue dado de baja del inventario institucional a partir del **19** de **febrero** de **2014**, por motivo de **inservibilidad**, según consta en acta No. **01-2014**, la cual se encuentra en los archivos de esta institución.”*

**Cuando la anotación se hace en un tomo diferente del Libro de Inventarios donde se encuentra registrado el bien:**

“El activo con placa No. \_\_\_\_\_, el cual corresponde a un (a) descripción del bien igual que en el libro de inventarios, el cual consta en el folio número de página del libro de inventarios y asiento número de renglón del folio respectivo, del tomo número del tomo del Libro de Inventarios donde se encuentra registrado el activo dado de baja del Libro de Inventarios, fue dado

---

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO EN CENTROS EDUCATIVOS

de baja del inventario institucional a partir del día de mes de año, por motivo de anotar la razón de la baja, según consta en acta No. \_\_\_\_\_, la cual se encuentra en los archivos de esta institución”.

Ejemplo

*El activo con placa No. **0470-03653**, el cual corresponde a una **impresora multifuncional**, y que consta en el folio **9** y asiento **15**, del tomo **2** del Libro de Inventarios, fue dado de baja del inventario institucional a partir del **19** de **febrero** de **2014**, por motivo de **obsolescencia**, según consta en acta No. **01-2014**, la cual se encuentra en los archivos de esta institución”*

Las anotaciones de baja de activos deben registrarse en el archivo digital de inventarios, en la columna “**observaciones**”, de manera como se detalló anteriormente en las consideraciones importantes sobre las columnas solicitadas en el archivo digital de inventarios.

Por ejemplo, se hace la siguiente anotación en el Libro de Inventarios:

*“El activo con placa No. **0470-03653**, el cual corresponde a una **impresora multifuncional**, y que consta en el folio **9** y asiento **15**, del tomo **2** del Libro de Inventarios, fue dado de baja del inventario institucional a partir del **19** de **febrero** de **2014**, por motivo de **obsolescencia**, según consta en acta No. **01-2014**, la cual se encuentra en los archivos de esta institución”*

Por lo tanto, en la columna **observaciones** del archivo digital de inventarios, en la línea correspondiente al activo registrado en **2,9,15**, se debe hacer la anotación: **ver 3,15,30**, que corresponde al tomo, folio y asiento del Libro de Inventarios donde se hizo la observación de la baja del bien.

En el caso de una anotación que se haga en el Libro de Inventarios, sobre la baja de varios bienes, la observación que se haga en el archivo digital de inventarios deberá registrarse en cada una de las líneas donde se encuentren registrados esos bienes (la misma observación en cada una de las líneas).

---



PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO EN CENTROS EDUCATIVOS

9. En el período comprendido entre el 1 y 15 de junio de cada año, los directores deberán enviar el inventario actualizado en el archivo digital (el cual debe estar también actualizado en el libro de inventarios), al Asesor Supervisor, y desde ahí sucesivamente hasta la Dirección de Gestión y Desarrollo Regional, el Departamento de Servicios Administrativos y Financieros y Departamento de Administración de Bienes.

### **Consultas**

Lic. Edwin Hernández Muñoz  
Jefe Departamento de Administración de Bienes  
Teléfono: 2223-1566, ext. 2129  
Correo electrónico: [edwin.hernandez.munoz@mep.go.cr](mailto:edwin.hernandez.munoz@mep.go.cr)

Lic. Jeffrey Castro Rojas  
Departamento de Administración de Bienes  
Teléfono: 2223-1566, ext. 2131  
Correo electrónico: [jeffrey.castro.rojas@mep.go.cr](mailto:jeffrey.castro.rojas@mep.go.cr)

Bach. Estefany Espinoza Alvarez  
Departamento de Administración de Bienes  
Teléfono: 2223-1566, ext. 2132  
Correo electrónico: [estefany.espinoza.alvarez@mep.go.cr](mailto:estefany.espinoza.alvarez@mep.go.cr)