

# **Instructivo sobre temas adicionales a considerar en la administración de los inventarios de los centros educativos del país**

**Setiembre, 2021**

Elaborado por:

Lic. Jeffrey Castro Rojas

Aprobado por:

Licda. Rosario Segura Sibaja  
Directora, Dirección de Proveeduría Institucional

Lic. José Lorenzo Hidalgo Ramírez  
Jefe, Departamento de Administración de Bienes

## Introducción

La Administración Pública requiere controles efectivos sobre los recursos asignados a cada institución para el desarrollo de sus funciones. El control sobre los activos adquiridos por las instituciones públicas reviste una trascendencia significativa, ya que dichos activos son adquiridos con recursos del erario público, y son el reflejo de la correcta inversión de la porción del presupuesto de la República que año a año les es asignado.

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.

No obstante lo anterior, había un escaso control de los inventarios en algunos centros educativos por parte de las personas directoras, sí como de las Juntas de Educación y Administrativas.

Por tal motivo, la Contraloría General de la República, en el Informe N° DFOE-SOC-IF-16-2013, del 20 de diciembre de 2013, instruyó al Ministerio de Educación Pública la siguiente disposición:

*“...Definir un plan de acción orientado a identificar y plaquear todos los activos ubicados en los centros 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...”*

Mediante directriz N° DVM-PICR-235-2014, de fecha 12 de marzo de 2014, el Ministerio de Educación Pública instruyó a las personas directoras de los centros educativos públicos del país, y a las personas presidentes de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, proceder, de manera inmediata, con el levantamiento del inventario de sus instituciones, observando fielmente los lineamientos detallados en el *“Procedimiento general para el levantamiento de inventarios en los centros educativos”*, el cual se adjuntaba a la citada directriz.

A partir del 1 de abril hasta el 30 de agosto de 2014, los centros educativos se dieron a la tarea de levantar sus inventarios por primera vez, y a partir de entonces, se les solicitó realizar la actualización periódica de los mismos.

No obstante, a pesar de que el Procedimiento General para Levantamiento de Inventario en los Centros Educativos fue bastante específico en cuanto al proceso de levantamiento y mantenimiento de los inventarios, y en temas conexos como el proceder en caso de hurto o robo de bienes, no fue posible incluir en el mismo todos los posibles escenarios que podrían presentarse en algo tan dinámico como lo es la administración de los bienes en un centro de enseñanza.

Por tal motivo, el Departamento de Administración de Bienes de la Dirección de Proveeduría Institucional, como instancia del MEP a cargo de la administración del inventario institucional, y órgano asesor y tutelar de las instituciones educativas en el mismo contexto, pone a disposición de las personas directoras y de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, el presente “Instructivo sobre temas adicionales a considerar en la administración de los inventarios de los centros educativos del país”.

Además de lo anterior, y ya que la competencia de este Departamento radica en la administración de los bienes duraderos, se incluyen en el presente instructivo, algunas sugerencias que se considera importante compartir con las Juntas de Educación y Juntas Administrativas, en lo referente a la disposición de materiales y suministros no patrimoniales, como la chatarra y el escombro, iniciativa que surge en virtud de la recomendación N° 5.12 del Informe 03-2021 de la Auditoría Interna del MEP.

Con el presente instructivo, el Departamento de Administración de Bienes continúa su labor de orientación y asesoría a las instituciones educativas del país, y provee un valioso instrumento de consulta para las personas directoras y las Juntas, con el fin de coadyuvar con el proceso de mejora en la administración de los inventarios institucionales.

## Índice

<b>Glosario.....</b>	<b>6</b>
<b>Bajas de bienes por inservibilidad.....</b>	<b>9</b>
<b>Bajas de bienes por donación.....</b>	<b>11</b>
<b>Baja de bienes por venta.....</b>	<b>13</b>
<b>Baja de bienes por caso fortuito o fuerza mayor.....</b>	<b>15</b>
<b>Baja de bienes por retiro por parte de la FOD .....</b>	<b>17</b>
<b>Exclusión de artículos y suministros no patrimoniales.....</b>	<b>18</b>
<b>Pérdida de bienes.....</b>	<b>20</b>
<b>Reposición del Libro de Inventarios por extravío o destrucción.....</b>	<b>22</b>
<b>Levantamiento de un nuevo inventario.....</b>	<b>23</b>
<b>Inventario de bienes pertenecientes al PRONIE-MEP-FOD.....</b>	<b>26</b>
<b>Disposición de chatarra y escombros.....</b>	<b>27</b>

## Glosario

La siguiente terminología está aplicada enteramente a la administración de los bienes pertenecientes a los Centros Educativos del país.

**Inventario:** Es el registro de los bienes que pertenecen a un centro educativo.

**Levantamiento de Inventarios:** Momento cuando una institución contabiliza y registra el inventario de sus bienes por primera vez.

**Actualización de Inventario:** Registro oportuno de las altas y bajas de bienes, así como otras anotaciones que se consideren necesarias, en un inventario institucional.

**Levantamiento de un nuevo inventario:** Acción, previamente autorizada por la Administración, de dejar sin efecto un inventario institucional ya levantado, por razones debidamente justificadas, y proceder con un nuevo conteo y registro de los bienes.

**Libro de Inventarios (físico):** Libro legalizado por la Auditoría Interna del MEP, donde se registra el inventario institucional. Puede ser un libro físico columnar, llevado a mano, o un tomo conformado por hojas sueltas en blanco previamente selladas por la Auditoría Interna, en las cuales se pueden imprimir los folios (una vez completos), que se elaboran en una computadora.

**Tomo:** Número del libro de inventario como un todo. El primer libro abierto será el tomo 1. Una vez lleno, se procederá con la apertura de un nuevo libro, que será el tomo 2, y así sucesivamente.

**Folio:** Número de cada una de las páginas del Libro de Inventarios.

**Asiento:** Números de los renglones o líneas de cada folio, los cuales deben tener idéntica cantidad de asientos. Cada folio debe iniciar con el asiento 1 y terminar con el número que indica la cantidad de asientos para los que el folio tiene capacidad.

**Archivo Digital de Inventarios:** Archivo en formato excel, donde debe registrarse el inventario institucional, de manera paralela con el Libro de Inventarios.

**Activo:** 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 del presente instructivo, los términos activo y bien representan lo mismo.

**Suministros:** Insumos utilizados para la producción de bienes o servicios, cuya naturaleza en condiciones constantes de uso es poco duradera, ya que generalmente se consumen en menos de un año.

**Materiales y suministros no patrimoniales:** Todo aquello que no es sujeto a identificación ni registro en los Libros de Inventario ni en el Archivo Digital de Inventarios

**Chatarra:** Simples pedazos de metal de desecho, principalmente hierro, no procedentes de bienes patrimoniales (sujetos a inventario), y que pueden ser empleados por un tercero para producir acero, lo cual hace que tenga un valor económico y genere un negocio.

**Escombro:** Se define como el fragmento o resto de material que proviene del desecho de la construcción, remodelación o demolición de estructuras, y que no es sujeto a identificación ni registro en el inventario.

**Número de identificación:** Número único que se asigna a cada bien como parte de un inventario institucional.

**Descripción:** Nombre como se reconoce el bien.

**Marca:** Generalmente es el nombre de la empresa fabricante.

**Modelo:** Número que identifica bienes iguales, fabricados en una misma línea de producción.

**Serie:** Número de identificación individual y único, asignado por el fabricante a cada uno de los bienes.

**Estado:** Condición de un bien en un momento dado, la cual puede ser excelente, bueno, regular o malo.

**Alta:** Registro de un bien en el inventario institucional.

**Baja:** Acción de descargar un bien del inventario institucional.

**Vida útil:** Período de duración que se espera se pueda usar un bien o activo.

**Obsolescencia:** Cualidad de obsoleto de un objeto, la cual surgirá a partir del momento en que su utilidad se ha vuelto insuficiente o superada por otro objeto que de alguna manera lo reemplaza.

**Desuso:** Cualidad de un objeto que por cualquier razón, ya no se usa.

**Caso fortuito:** Implica un evento de la naturaleza que es impredecible.

**Fuerza mayor:** Implica un evento causado por el hombre que es inevitable.

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

**Disposición final de los bienes:** Es la acción de depositar permanentemente, o disponer de los residuos sólidos generados por los bienes inservibles, en sitios y condiciones adecuados para evitar daños al ambiente.

**Acta de entrega de bienes inservibles:** Acta que evidencia que los bienes inservibles fueron entregados a una empresa autorizada para la disposición final de los residuos.

**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.

**Acta de donación:** Documento mediante el cual, por liberalidad de una persona física o jurídica, se transmite gratuitamente la propiedad y el dominio de un bien a otra que lo acepta.

**Donante:** Quien dona.

**Donatario:** Quien recibe lo donado.

**Fines de lucro:** Se refiere a la intención de realizar una actividad a cambio de obtener una utilidad o beneficio económico.

**Venta de bienes:** Acto mediante el cual una persona física o jurídica, transmite la propiedad y el dominio de un bien, a otra, a cambio de una suma de dinero.

**Posible valor actual:** Se refiere al valor que, dado su estado en un momento determinado, un bien podría tener en el mercado.

**Monto de la venta del bien:** Es el monto económico establecido por una persona física o jurídica, para transmitir la propiedad y dominio de un bien a otra.



**Pérdida de bienes:** Desaparición injustificada de bienes pertenecientes a un inventario institucional.

**Principio de transparencia:** Consiste en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración, así como la de sus fundamentos, y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley.

**FOD:** Fundación Omar Dengo

**Persona Supervisora de Centros Educativos:** Persona superiora inmediata de los directores (as) de los Centros Educativos.

## Bajas de bienes por inservibilidad

Cuando un bien que esté registrado en el inventario de un centro educativo, alcance la condición de inservibilidad, por daño irreparable o fin de su vida útil, se debe proceder de la siguiente manera:

1. Debe haber un acuerdo de la Junta, mediante el cual aprueban la baja del bien por inservibilidad. En el acuerdo debe quedar registrada la descripción del bien, su respectivo número de identificación (placa) y características (marca, modelo y serie).
2. Deben buscar y contactar la empresa que se hará cargo del retiro y disposición final del bien. Dicha empresa debe estar autorizada por el Ministerio de Salud para ejercer la actividad.
3. Deben elaborar un acta de entrega de bienes inservibles, en hojas sueltas (2 tantos originales), la cual debe tener un número de identificación (Acta de Entrega de Bienes Inservibles N° xx-año), e indicar, la fecha, la descripción y características del bien (marca, modelo, serie y estado), el número de identificación que tenía como parte del inventario de la institución, las razones por las cuales se decidió darlo de baja, el número de sesión de la Junta mediante la cual se aprobó la baja por inservibilidad, y el nombre y número de cédula jurídica de la entidad receptora. Además, debe tener el espacio para las firmas de la persona presidente de la Junta, la persona directora del centro educativo y la persona representante de la entidad que retira. Dicho espacio debe indicar el nombre completo y número de cédula de los tres anteriores.

4. El centro educativo debe conservar un tanto original del acta de entrega, como manera de justificar la baja del bien.
5. Otro tanto original del acta de entrega se le debe entregar a la persona representante de la entidad que retira.
6. Al activo debe retirársele la etiqueta adhesiva, placa u otro método de identificación utilizado, antes de realizar la entrega a la empresa.
7. Una vez entregado, deben localizar, en el Libro de Inventarios (físico), el tomo, folio y asiento donde está ubicado el bien que se dio de baja.
8. Posteriormente, en el primer asiento que encuentren disponible en el Libro de Inventarios, deben hacer la siguiente observación:

"El número de identificación 1234-xxxx (x,x,x) fue dado de baja del inventario institucional a partir del   (día) de   (mes) de   (año), por motivo de inservibilidad, según consta en Acuerdo de Junta N° xxxxx y Acta de Entrega de Bienes Inservibles N° xx-  (año), la cual se encuentra en los archivos de esta institución.

En el párrafo anterior, el numeral 1234 corresponde a un ejemplo de código presupuestario de un centro educativo, las equis siguientes representan el número único de identificación del bien como parte del inventario institucional, y las equis entre paréntesis representan el tomo, folio y asiento donde se encuentra ubicado el bien en el Libro de Inventarios.

9. Una vez hecha la anotación, en el siguiente asiento firman la persona directora del centro educativo y la persona presidente de la Junta.
10. Luego, se busca la línea donde está registrado el bien en el Archivo Digital de Inventarios (excel), y en la columna "Observaciones" se debe anotar "ver xx (tomo), xx (folio), xx al xx (asientos)", en referencia al tomo, folio y asientos del Libro de Inventarios donde se hizo la observación de la baja, detallada en el punto 8 anterior.
11. Los números de identificación (placa) que tenían los bienes inservibles, no pueden ser utilizados de nuevo.
12. Debe tenerse en cuenta que si son varios bienes los que se van a dar de baja por inservibilidad, deben seguirse los mismos pasos anteriores, adaptando la redacción de manera plural en el acta y en el Libro de Inventarios.

## Bajas de bienes por donación

El criterio del Departamento de Administración de Bienes de la Dirección de Proveeduría Institucional, como instancia del MEP a cargo de la administración del inventario institucional, y órgano asesor y tutelar de las instituciones educativas en el mismo contexto, es que las Juntas de Educación y Juntas Administrativas pueden realizar la donación de bienes que sean parte de su patrimonio y que estén en **estricto desuso**, ya sea que se encuentren inservibles o en estado óptimo de funcionamiento, siempre y cuando el proceso sea enteramente documentado y responda al principio de transparencia.

No obstante, el Ministerio de Hacienda, a través del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, estipula que los Ministerios e Instituciones del Poder Ejecutivo solo pueden realizar donaciones a 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.

A pesar de que esa norma es de aplicación en las oficinas centrales y Direcciones Regionales del MEP, los principios generales que la sustentan están implícitos en la tutela que el Departamento de Administración de Bienes brinda a los Centros Educativos.

Por lo tanto, debe tenerse presente que los centros educativos solo pueden hacer donaciones a personas jurídicas (es decir, no se pueden hacer donaciones a personas físicas), declaradas de interés público, de interés social o sin fines de lucro, y a otras dependencias del Estado para la realización de sus fines.

Para lo anterior, las Juntas de Educación y Administrativas, en coordinación con la persona directora del centro educativo, deben proceder de la siguiente manera:

1. La persona presidente de la Junta debe enviar nota a la posible entidad receptora de la donación (donataria), haciendo el ofrecimiento, y solicitando, por escrito, la aceptación de la misma.
2. En caso de una respuesta positiva de la posible entidad donataria, debe haber un acuerdo de la Junta, mediante el cual conocen y aprueban la baja del bien por donación. En el acuerdo debe quedar registrada la descripción del bien, su respectivo número de identificación (placa) y características (marca, modelo y serie).

3. Deben elaborar un acta de donación, en hojas sueltas (2 tantos originales), la cual debe tener un número de identificación (Acta de donación N° xx-año), e indicar, la fecha, la descripción y características del bien (marca, modelo, serie), su posible valor actual, el número de identificación que tenía como parte del inventario de la institución, las razones por las cuales se decidió donarlo, el estado del bien al momento de la donación, el número de sesión de la Junta mediante la cual se aprobó su donación del bien, y el nombre y número de cédula jurídica de la entidad receptora. Además, debe tener el espacio para las firmas de la persona presidente de la Junta, la persona directora del centro educativo y la persona que recibe por parte de la entidad donataria. Dicho espacio debe indicar el nombre completo y número de cédula de los tres anteriores.
4. El centro educativo debe conservar un tanto original del acta de donación, en los archivos correspondientes, como manera de justificar la baja del bien.
5. Otro tanto original del acta de donación se le debe entregar a la entidad donataria.
6. Al activo debe retirársele la etiqueta adhesiva, placa u otro método de identificación utilizado, antes de realizar la entrega a la entidad donataria.
7. Una vez entregado el bien, en el Libro de Inventarios (físico), debe hacerse la siguiente observación:

“El activo registrado en este tomo, folio xx y asiento xx, fue dado de baja por donación el día de mes de año, de acuerdo con Acta de donación No. xx-año, la cual se encuentra en los archivos de esta institución”.
8. Una vez hecha la anotación, en el siguiente asiento firman la persona directora del centro educativo y la persona presidente de la Junta.
9. Luego, se busca la línea donde está registrado el bien en el Archivo Digital de Inventarios (excel), y en la columna “Observaciones” se debe anotar “ver xx (tomo), xx (folio), xx al xx (asientos)”, en referencia al tomo, folio y asientos del Libro de Inventarios donde se hizo la observación de la baja, detallada en el punto 7 anterior.
10. Los números de identificación (placa) que tenían los activos donados, no pueden ser utilizados de nuevo.
11. Debe tenerse en cuenta que si son varios bienes los que se van a dar de baja por donación, deben seguirse los mismos pasos anteriores, adaptando la redacción de manera plural en el acta y en el Libro de Inventarios.

## Baja de bienes por venta

El criterio del Departamento de Administración de Bienes de la Dirección de Proveeduría Institucional, como instancia del MEP a cargo de la administración del inventario institucional, y órgano asesor y tutelar de las instituciones educativas en el mismo contexto, es que las Juntas de Educación y Juntas Administrativas pueden realizar la venta de bienes que sean parte de su patrimonio y que estén en **estricto desuso**, ya sea que se encuentren inservibles o en estado óptimo de funcionamiento, siempre y cuando el proceso sea enteramente documentado y responda al principio de transparencia.

Para lo anterior, las Juntas de Educación y Administrativas, en coordinación con la persona directora del centro educativo, deben proceder de la siguiente manera:

1. Debe haber un acuerdo de la Junta, mediante el cual conocen y aprueban la baja del bien por venta. En el acuerdo deben quedar registradas la descripción del bien y sus características (marca, modelo y serie), así como su respectivo número de identificación.
2. La Junta, en común acuerdo con la persona directora del Centro Educativo, debe definir el monto de la venta del bien, considerando factores como el estado del mismo y el posible valor de un bien en las mismas condiciones en el mercado, y principios de lógica y sentido común, de modo que el precio establecido no sea excesivo ni ruinoso.
3. La Junta debe utilizar los medios que tenga a su alcance, y considere apropiados, para publicar, de manera transparente, la intención de vender el bien. Asimismo, debe definir el mecanismo que llevará a cabo para la atención a las personas interesadas.
4. Una vez haya un comprador, y se le haya suministrado el número de cuenta a la cual debe realizar el depósito del monto acordado, la Junta debe confeccionar un acta de venta, en hojas sueltas (dos tantos originales), la cual debe tener un número de identificación (Acta de venta N° xx- año ), e indicar la fecha, la descripción y características del bien (marca, modelo y serie), el número de identificación que tenía como parte del inventario de la institución, las razones por las cuales se decidió venderlo, el estado del bien al momento de la venta, el monto exacto en colones por el cual se vendió, el número de sesión de la Junta mediante la cual se aprobó la venta del bien, y el nombre y número de cédula de la persona compradora. Además, debe tener el espacio para las firmas de la persona presidente de la Junta, la persona directora del centro educativo y la persona

compradora. Dicho espacio debe indicar el nombre completo y número de cédula de los tres anteriores.

5. La persona compradora, antes de realizar el retiro del bien y firmar del acta de venta, debe haber realizado el depósito de la suma acordada, en colones, a la cuenta de la Junta, y presentar el comprobante del depósito, así como la copia de la cédula de identidad. **Por ninguna razón en lo absoluto, la Junta, la persona directora del centro educativo o cualquier otra persona física o jurídica deben recibir el monto de la venta en efectivo, o mediante transferencias electrónicas a una cuenta que no sea la de la Junta.**
6. La persona compradora puede realizar el depósito de manera presencial en la entidad bancaria donde la Junta tiene la cuenta, o realizar la transferencia de manera electrónica.
7. El centro educativo debe conservar el original del acta de venta, el comprobante original del depósito o correo electrónico que da fe de la transferencia, y la copia de la cédula de identidad del comprador, en los archivos correspondientes, como manera de justificar la baja del bien.
8. Otro tanto original del acta de venta se le debe entregar al comprador.
9. Al activo debe retirársele la etiqueta adhesiva, placa u otro método de identificación utilizado, antes de realizar la entrega al comprador.
10. Una vez entregado el bien, en el Libro de Inventarios (físico), debe hacerse la siguiente observación:  
  
“El activo registrado en este tomo, folio xx y asiento xx, fue dado de baja por venta el día de mes de año, de acuerdo con Acta de Venta No. xx- año, la cual se encuentra en los archivos de esta institución”.
11. Una vez hecha la anotación, en el siguiente asiento firman la persona directora del centro educativo y la persona presidente de la Junta.
12. Luego, se busca la línea donde está registrado el bien en el Archivo Digital de Inventarios (excel), y en la columna “Observaciones” se debe anotar “ver xx (tomo), xx (folio), xx al xx (asientos)”, en referencia al tomo, folio y asientos del Libro de Inventarios donde se hizo la observación de la baja, detallada en el punto 9 anterior.
13. Los números de identificación (placa) eliminados, no pueden ser utilizados de nuevo.

## Bajas de bienes por caso fortuito o fuerza mayor

Cuando se suscite un evento de caso fortuito o fuerza mayor (inundaciones, terremotos, incendios, deslizamientos, etc), y como consecuencia se produzca la destrucción total o desaparición de uno o varios bienes pertenecientes al inventario de un centro educativo, se debe proceder de la siguiente manera:

1. La persona directora del centro educativo, con el apoyo de la Junta de Educación o Administrativa, debe corroborar el inventario físico total de la institución, y una vez comparado con el Libro de Inventarios, levantar un listado de los bienes destruidos o desaparecidos, con sus características (número de identificación, descripción, marca, modelo y serie), y tomo, folio y asiento de ubicación en el Libro de Inventarios.

La información de las características de los bienes se debe extraer del Libro de Inventarios.

2. Se debe elaborar un acta de baja de bienes por caso fortuito o fuerza mayor, en una hoja suelta, la cual debe tener un número de identificación (Acta de baja de bienes por caso fortuito o fuerza mayor N° xx- año), e indicar, la fecha, la descripción y características de los bienes (número de identificación que tenía como parte del inventario institucional, marca, modelo, serie), las razones por las cuales se está dando de baja (descripción y fecha del evento), y debe tener el espacio para las firmas de la persona presidente de la Junta y la persona directora del centro educativo. Dicho espacio debe indicar el nombre completo y número de cédula de las dos personas anteriores.
3. El centro educativo debe resguardar y conservar dicha acta, como manera de justificar la baja de los bienes.
4. En el primer asiento disponible del Libro de Inventarios, se debe hacer la siguiente observación:

"Los bienes con número de identificación 1234-xxxx (x,x,x), 1234-xxxx (x,x,x), 1234-xxxx (x,x,x)... fueron dados de baja del inventario institucional a partir del (día) de (mes) de (año), por motivo de caso fortuito o fuerza mayor, según consta en Acta N° xx- (año), la cual se encuentra en los archivos de esta institución.

En el párrafo anterior, el numeral 1234 corresponde a un ejemplo de código presupuestario de un centro educativo, las equis siguientes representan el número único de identificación de los bienes como parte del inventario institucional, y las

equis entre paréntesis representan el tomo, folio y asiento donde se encuentran ubicados los bienes en el Libro de Inventarios.

5. Una vez hecha la anotación, en el siguiente asiento firman la persona directora del centro educativo y la persona presidente de la Junta.
6. Luego, se buscan las líneas donde están registrados los bienes en el Archivo Digital de Inventarios (excel), y en la columna “Observaciones” se debe anotar “ver xx (tomo), xx (folio), xx al xx (asientos)”, en referencia al tomo, folio y asientos del Libro de Inventarios donde se hizo la observación de la baja, detallada en el punto 4 anterior.
7. Los números de identificación (placa) que tenían los bienes inservibles, no pueden ser utilizados de nuevo.

Cabe destacar que este tipo de baja de bienes, por tratarse de un evento que no se puede esperar o predecir, conserva un alto nivel de subjetividad, en el cual debe primar el principio de transparencia. Por lo anterior, las firmas de la persona directora del centro educativo y del (la) presidente de la Junta en el Acta de baja de bienes por caso fortuito o fuerza mayor, les implica responsabilidad administrativa, civil y/judicial, según sea el caso, si una autoridad competente comprueba que hubo falso testimonio.



## Baja de bienes por retiro por parte de la FOD

De conformidad con la circular DVM-PICR-046-09-2016, del 14 de setiembre de 2016, los bienes pertenecientes al Programa Nacional de Informática Educativa PRONIE-MEP-FOD, deben ser registrados en los inventarios de cada centro educativo.

Así las cosas, cuando la Fundación Omar Dengo realice retiro de equipos (por la razón que sea), en alguna institución perteneciente al Programa, el centro educativo debe proceder de la siguiente manera:

1. Al activo debe retirársele la etiqueta asignada por el centro educativo adhesiva, placa u otro método de identificación utilizado, antes de realizar la entrega a la FOD. La placa correspondiente al número de activo de la FOD **no se retira**. El activo se devuelve a la FOD con esta placa
2. En el Libro de Inventarios (físico) se debe anotar “Los bienes 1234-xxxx (x,x,x), 1234-xxxx (x,x,x), 1234-xxxx (x,x,x)... fueron dados de baja del presente inventario, por motivo de retiro por parte de la Fundación Omar Dengo, según documento N° XX, del día de mes de año, el cual se encuentra en los archivos de esta institución”.

En el párrafo anterior, el numeral 1234 corresponde a un ejemplo de código presupuestario de un centro educativo, las equis siguientes representan el número único de identificación de cada bien como parte del inventario institucional, y las equis entre paréntesis representan el tomo, folio y asiento donde se encuentran ubicados cada uno de los bienes en el Libro de Inventarios.

3. Una vez hecha la anotación, en el siguiente asiento firma la persona directora del centro educativo.
4. Luego, se buscan las líneas donde están registrados los bienes en el Archivo Digital de Inventarios (excel), y en la columna “Observaciones” se debe anotar “ver xx (tomo), xx (folio), xx al xx (asientos)”, en referencia al tomo, folio y asientos del Libro de Inventarios donde se hizo la observación de la baja, detallada en el punto 2 anterior y se debe actualizar la columna “estado”.
5. Los números de identificación (placa) de los bienes retirados no pueden ser utilizados de nuevo.

## Exclusión de artículos y suministros no patrimoniales

Los inventarios de los centros educativos solo deben considerar bienes duraderos.

El Procedimiento General para Levantamiento de Inventario en los Centros Educativos (circular DVM-PICR-235-2014, del 12 de marzo de 2014), señala que 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.*

Debido a la gran cantidad 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.

Por otra parte, existen aquellos artículos, materiales, implementos, accesorios, que de manera general se podrían definir como **suministros**, y son aquellos *insumos utilizados para la producción de bienes o servicios, cuya naturaleza en condiciones constantes de uso es poco duradera, ya que generalmente se consumen en menos de un año.*

Desde la emisión de la directriz DVM-PICR-235-2014, se ha evidenciado que una gran cantidad de centros educativos incluyeron suministros en sus inventarios, haciendo necesario que estos deban ser excluidos del inventario institucional.

Para tal fin, los pasos que las personas directoras de los centros educativos deben seguir son los siguientes:

1. Debe localizar, en el Libro de Inventarios (físico), el tomo, folio y asiento donde están ubicados cada uno de los suministros que se van a dar de baja.

2. Posteriormente, en el primer asiento que encuentre disponible en el Libro de Inventarios (físico), debe hacer la siguiente observación:

"Los números de identificación 1234-xxxx (x,x,x), 1234-xxx (x,x,x), 1234-xxxx (x,x,x)..... fueron dados de baja del inventario institucional a partir del   (día)   de   (mes)   de   (año)  , por cuanto son suministros no patrimoniales".

En el párrafo anterior, el numeral 1234 corresponde a un ejemplo de código presupuestario de un centro educativo, las equis siguientes representan el número único de identificación de erróneamente se le dio a cada uno de los suministros, como parte del inventario institucional, y las equis entre paréntesis representan el tomo, folio y asiento donde se encuentran ubicados esos suministros en el Libro de Inventarios.

3. Una vez hecha la anotación, firma la persona directora del centro educativo y la persona presidente de la Junta.
4. Luego, va al Archivo Digital de Inventarios (excel), y elimina todas las líneas donde están registrados cada uno de los artículos dados de baja.
5. Los números de identificación (placa) eliminados, no pueden ser utilizados de nuevo.
6. En la siguiente sesión, la persona presidente de la Junta hará de conocimiento de los miembros de la misma, la razón por la cual se dieron de baja los suministros. La persona directora del centro educativo facilitará el libro de inventarios para que los miembros de la Junta conozcan el detalle de lo eliminado.
7. No obstante lo anterior, si la cantidad de suministros registrados es excesiva, queda a criterio de la persona directora de la institución solicitar la autorización para hacer el levantamiento de un nuevo inventario, por ese motivo, al Departamento de Administración de Bienes, a los correos [jeffrey.castro.rojas@mep.go.cr](mailto:jeffrey.castro.rojas@mep.go.cr) o [inventarios.centroseducativos@mep.go.cr](mailto:inventarios.centroseducativos@mep.go.cr)

## Pérdida de bienes

Cuando una persona directora que sea nombrada en un centro educativo, al recibir y verificar detalladamente el inventario, detecte la ausencia de uno o más bienes registrados, debe proceder de la siguiente manera:

1. Lo primero que se debe hacer es realizar una búsqueda exhaustiva de esos bienes desaparecidos, en cada recinto del centro educativo.
2. Si luego de la búsqueda exhaustiva no se logró ubicar los bienes, debe levantar un listado detallado de todos los activos que están registrados, pero que no están físicamente.

El listado debe indicar tomo, folio y asiento de ubicación en el Libro de Inventarios (físico), número de identificación, descripción, marca, modelo y serie.

3. Debe mandar oficio a la Junta solicitando el informe del paradero de esos bienes. En el oficio debe adjuntar el listado detallado en el punto anterior.
4. La Junta debe responder por escrito.
5. Si la respuesta de la Junta no conduce a la ubicación física de los bienes, o no justifica con documentación la baja de los bienes, la persona directora debe enviar oficio a la persona Supervisora de Centros Educativos, con el fin de que ésta inicie el proceso de solicitud de información a la persona directora anterior. En el oficio a la persona Supervisora de Centros Educativos, debe indicar el listado de los bienes y copia de la respuesta de la Junta.

Lo anterior con el fin de que la responsabilidad por la desaparición de esos bienes no recaiga sobre la persona directora actual.

6. Una vez realizado lo anterior, debe hacer la siguiente anotación en el Libro de Inventarios:

"Los números de identificación 1234-xxxx (x,x,x), 1234-xxx (x,x,x), 1234-xxxx (x,x,x)..... fueron dados de baja del inventario institucional a partir del día de mes de año, por motivo de desaparición previa al nombramiento del señor (a) nombre completo de la persona directora actual del centro educativo, según consta en oficio N° número de oficio (el oficio enviado a la persona Supervisora de Centros Educativos), el cual se encuentra en los archivos de esta institución.

En el párrafo anterior, el numeral 1234 corresponde a un ejemplo de código presupuestario de un centro educativo, las equis siguientes representan el número único de identificación de cada bien como parte del inventario institucional, y las equis entre paréntesis representan el tomo, folio y asiento donde se encuentran ubicados cada uno de los bienes en el Libro de Inventarios.

7. Una vez hecha la anotación, en el siguiente asiento firman la persona directora del centro educativo y la persona presidente de la Junta.
8. Luego, busca las líneas donde están registrados los bienes desaparecidos en el Archivo Digital de Inventarios (excel), y en la columna “Observaciones” debe anotar “ver xx (tomo), xx (folio), xx al xx (asientos)”, en referencia al tomo, folio y asientos del Libro de Inventarios donde se hizo la observación de la baja, detallada en el punto 6 anterior.
9. Los números de identificación (placa) eliminados, no pueden ser utilizados de nuevo.
10. Si la Junta informa por escrito a la persona directora del centro educativo que sí conoce el paradero de los bienes (por ejemplo, que fueron dados de baja), pero no lo pueden demostrar con documentos, igual los bienes deben considerarse como extraviados, y se debe seguir el procedimiento ante la persona Supervisora de Centros Educativos, para sentar las responsabilidades correspondientes.
11. Si la Junta aporta documentación que justifique la baja de los bienes, ya sea por inservibilidad, venta, donación o retiro por parte de la Fundación Omar Dengo, se deben seguir los pasos detallados en el presente instructivo para cada uno de esos tipos de baja.

## **Reposición del Libro de Inventarios por extravío o destrucción**

En caso de que el Libro de Inventarios se destruya por caso fortuito o fuerza mayor (incendio, inundaciones, etc), la persona directora del centro educativo y el (la) presidente de la Junta, deben hacer la gestión de reposición del mismo a la Unidad de Documentación Interna y Legalización de Libros de la Auditoría Interna del MEP, al correo [auditoria.notificaciones@mep.go.cr](mailto:auditoria.notificaciones@mep.go.cr)

Una vez cuenten con el nuevo Libro de Inventarios, lo que procede es realizar la transcripción del inventario, del Archivo Digital al Libro físico, respetando la cantidad y títulos de las columnas que debe tener este último (número de asiento, número de identificación, descripción, marca, modelo y serie), según se establece en el Procedimiento General para Levantamiento de Inventario en los Centros Educativos.

## Levantamiento de un nuevo inventario

El Departamento de Administración de Bienes, en su rol asesor y tutelar de los centros educativos, en el tema de los inventarios, es la única instancia que puede autorizar el levantamiento de un nuevo inventario en las instituciones educativas, y emitir las pautas que las personas directoras de los centros educativos, con la colaboración de las Juntas de Educación y Administrativas, deben seguir en el proceso.

Solo las personas directoras de los centros educativos podrán realizar la solicitud de autorización para el levantamiento de un nuevo inventario, justificando ampliamente las razones que les hacen valorar dicha medida.

Entre las razones más comunes por las cuales las personas directoras de los centros educativos solicitan el aval para el levantamiento de un nuevo inventario, están las siguientes:

- Inventarios elaborados de manera contraria a lo solicitado en el Procedimiento General para Levantamiento de Inventario en los Centros Educativos.
- Registro desmedido de bienes no patrimoniales en el inventario institucional.
- Exceso de errores en el Libro de Inventarios

En caso de que el Departamento de Administración de Bienes autorice al centro educativo para el levantamiento de un nuevo inventario, la persona directora debe proceder de la siguiente manera:

1. Debe tener en cuenta que todos los activos duraderos que estaban en el primer inventario deben estar incluidos en el nuevo.
2. Si hay bienes que estaban en el primer inventario y que fueron dados de baja, y por lo tanto no van a estar en el segundo, la institución debe contar con la documentación de respaldo, de la manera como se indica en el Procedimiento General para Levantamiento de Inventario en los Centros Educativos.
3. Si no existe tal documentación, debe constar en los archivos institucionales la documentación que compruebe las gestiones que la persona directora actual realizó con la Junta para localizar los bienes faltantes, o bien, el informe que al respecto envió a la Supervisión del Circuito.
4. En cuanto a lo anterior, los pasos que debe seguir son los siguientes:

- Debe levantar un listado detallado de todos los bienes que están registrados en el inventario actual, pero que no están físicamente.
- El listado debe indicar tomo, folio y asiento de ubicación en el Libro de Inventarios actual (físico), número de identificación, descripción, marca, modelo y serie.
- Debe remitir oficio a la Junta solicitando el informe del paradero de esos bienes. En el oficio debe adjuntar el listado detallado en el punto anterior.
- La Junta debe responder por escrito.
- Si la respuesta de la Junta no conduce a la ubicación física de los bienes, o no justifica con documentación la baja de los bienes, debe enviar oficio a la persona Supervisora de Centros Educativos correspondiente, con el fin de que ésta inicie el proceso de solicitud de información a la persona directora anterior. En el oficio a la persona Supervisora de Centros Educativos, debe indicar el listado de los bienes y copia de la respuesta de la Junta.

Lo anterior con el fin de que la responsabilidad por la desaparición de esos bienes no recaiga sobre la persona directora actual del centro educativo.

- Si la Junta informa por escrito que sí conoce el paradero de los bienes (por ejemplo, que fueron dados de baja), pero no lo pueden demostrar con documentos, igual los bienes deben considerarse como extraviados, y se debe seguir el procedimiento ante la persona Supervisora de Centros Educativos, para sentar las responsabilidades correspondientes.
  - Si la Junta aporta documentación que justifique la baja de los bienes, ya sea por hurto o robo, inservibilidad, venta, donación o retiro por parte de la Fundación Omar Dengo, dicha documentación debe archivararse como medida de control interno.
  - En todo caso, con justificación o no, los bienes desaparecidos no deben ser incluidos en el nuevo inventario.
5. Las etiquetas o placas actuales deben ser removidas y eliminadas.
  6. En el primer asiento disponible del Libro de Inventarios, debe hacer la anotación "Se deja sin efecto todo lo anotado hasta el momento, por cuanto la información se consignó de manera equivocada". En el siguiente asiento firman la persona directora del centro educativo y la persona presidente de la Junta, y en el siguiente asiento disponible inicia el registro del nuevo inventario.



7. Si al momento del levantamiento del nuevo inventario, el Libro de Inventarios tiene una ocupación igual o mayor al 90%, la persona directora del centro educativo y la persona presidente de la Junta deben realizar las gestiones de apertura de un nuevo Tomo ante la Unidad de Documentación Interna y Legalización de Libros de la Auditoría Interna del MEP, al correo [auditoria.notificaciones@mep.go.cr](mailto:auditoria.notificaciones@mep.go.cr)
8. Los números de identificación deben iniciar desde cero.
9. El archivo digital de inventario debe confeccionarse de nuevo.

Las solicitudes de autorización para el levantamiento de un nuevo inventario deben canalizarse a través de los correos electrónicos [jeffrey.castro.rojas@mep.go.cr](mailto:jeffrey.castro.rojas@mep.go.cr) o bien [inventarios.centroseducativos@mep.go.cr](mailto:inventarios.centroseducativos@mep.go.cr)

## **Inventario de bienes pertenecientes al PRONIE-MEP-FOD**

El inventario de los bienes pertenecientes al Programa Nacional de Informática Educativa PRONIE-MEP-FOD se realiza con el inventario general de la institución, NO es un inventario aparte, según se establece en la circular DVM-PICR-046-09-2016, del 14 de setiembre de 2016.

Por lo tanto, el del 1 al 15 de junio de cada año, o cualquier otra fecha que la Administración establezca, las instituciones educativas deben enviar el Archivo Digital de Inventario a la Supervisión del Circuito, y una copia de ese mismo archivo al correo [tomafisica@fod.ac.cr](mailto:tomafisica@fod.ac.cr) utilizando el formato oficial.

Además, los centros educativos pertenecientes al PRONIE-MEP-FOD, a los cuales se les realizará cambio de tecnología, deberán enviar a la FOD, dos meses y medio antes del proceso de cambio, el Archivo Digital de Inventarios de la institución (completo), al correo [tomafisica@fod.ac.cr](mailto:tomafisica@fod.ac.cr)

## **Disposición de chatarra y escombros**

La administración de los materiales y suministros no patrimoniales, es decir, aquello que no es sujeto a identificación ni registro en los Libros de Inventario ni en el Archivo Digital de Inventarios, es competencia exclusiva de las personas directoras de los centros educativos y de las Juntas de Educación y Administrativas.

Para tal fin, cada centro educativo puede definir las políticas de control interno que consideren necesarias y efectivas para la correcta administración de dichos materiales.

No obstante, con el fin de brindar una guía para la disposición de materiales no patrimoniales con algún valor económico, como la chatarra y el escombros, el Departamento de Administración de Bienes de la Dirección de Proveeduría Institucional, como instancia del MEP a cargo de la administración del inventario institucional, y órgano asesor y tutelar de las instituciones educativas en el mismo contexto, recomienda a las personas directoras de los centros educativos y a las Juntas de Educación y Administrativas, considerar los siguientes pasos como una guía de actuación, en aquellos casos cuando el centro educativo cuente con chatarra o escombros que pueda permitir un retorno económico para el centro educativo.

Se puede definir chatarra como simples pedazos de metal de desecho, principalmente hierro, no procedentes de bienes patrimoniales (sujetos a inventario), y que pueden ser empleados por un tercero para producir acero, lo cual hace que tenga un valor económico y genere un negocio.

En el caso del escombros, se define como el fragmento o resto de material que proviene del desecho de la construcción, remodelación o demolición de estructuras, y que no es sujeto a identificación ni registro en el inventario.

Por lo tanto, cuando un centro educativo cuente con chatarra o escombros que le pueda generar un retorno monetario mediante un proceso de venta, se recomienda que proceda de la siguiente manera:

1. Debe haber un acuerdo de la Junta, de conocimiento de la persona directora del centro educativo, mediante el cual conocen y aprueban la venta de la chatarra o escombros (en adelante llamados materiales).

En el acuerdo debe quedar registrado un listado, lo más detallado posible, de los materiales que se van a vender (varilla, hierro, madera, vidrio, perlin, cielo raso, tubo, etc).

2. La Junta, en común acuerdo con la persona directora del centro Educativo, debe definir el monto de la venta del lote de materiales, ya sea como un todo o por clase

de material, considerando factores como el estado de los mismos y el posible valor de materiales en las mismas condiciones en el mercado, y principios de lógica y sentido común, de modo que el precio establecido no sea excesivo ni ruinoso.

3. La Junta debe utilizar los medios que tenga a su alcance, y considere apropiados, para publicar, de manera transparente, la intención de vender los materiales. Asimismo, debe definir el mecanismo que llevará a cabo para la atención a las personas interesadas.
4. Una vez haya un comprador (o compradores), y se le haya suministrado el número de cuenta a la cual debe realizar el depósito del monto acordado, la Junta debe confeccionar un acta de venta, en una hoja suelta, la cual debe tener un número de identificación (Acta de venta N° xx- año), e indicar la fecha, la descripción de los materiales (si es posible una cantidad), las razones por las cuales se decidió venderlos, el monto exacto en colones por el cual se vendieron, el número de sesión de la Junta mediante la cual se aprobó su venta, y el nombre y número de cédula de la persona compradora. Además, debe tener el espacio para las firmas de la persona presidente de la Junta, la persona directora del centro educativo y la persona compradora. Dicho espacio debe indicar el nombre completo y número de cédula de los tres anteriores.
5. En caso de que haya más de un comprador, debe confeccionarse un acta de venta original para cada uno, según los materiales comprados.
6. La persona compradora, antes de realizar el retiro de los materiales (cuyo transporte debe cubrir por cuenta propia), y firmar del acta de venta, debe haber realizado el depósito de la suma acordada, en colones, a la cuenta de la Junta, y presentar el comprobante del depósito, así como la copia de la cédula de identidad. **Por ninguna razón en lo absoluto, la Junta, la persona directora del centro educativo o cualquier otra persona física o jurídica deben recibir el monto de la venta en efectivo, o mediante transferencias electrónicas a una cuenta que no sea la de la Junta.**
7. La persona compradora puede realizar el depósito de manera presencial en la entidad bancaria donde la Junta tiene la cuenta, o realizar la transferencia de manera electrónica.
8. La Junta debe conservar el original del acta de venta, el comprobante original del depósito o correo electrónico que da fe de la transferencia y la copia de la cédula de identidad de la persona compradora (o compradoras), en los archivos correspondientes, como manera de justificar el proceso.
9. Otro tanto original del acta de venta se le debe entregar a la persona compradora (o compradoras).