



**MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**

**GOBIERNO
DE COSTA RICA**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN
DEL TALENTO HUMANO**

INFORME FIN DE GESTIÓN

OFICINAS CENTRALES Y DRE





REGISTRO DE FIRMAS

MBa. Erick Cruz Méndez		Firma:
Dirección Regional de Educación de Puntarenas / Departamento de Servicios Administrativos y Financieros		
Del 03 de mayo de 2010 al 31 de agosto de 2025		
Tel. 2663-7268	Puntarenas, Barranca, detrás del Colegio Técnico Profesional de Puntarenas.	https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales

REGISTRO DE APROBACIÓN

Dr. Gilbert Morales Zumbado	Firma:
Dirección Regional de Educación de Puntarenas	
Sellos de aprobación (si coloca firma digital no se requiere sellos)	



ÍNDICE

REGISTRO DE FIRMAS.....	2
ABREVIATURAS.....	4
DEFINICIONES.....	5
PRESENTACIÓN.....	6
1 INTRODUCCIÓN.....	6
2 RESULTADOS DE LA GESTIÓN.....	9
3 EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS.....	17
4 RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ACCIONES ADOPTADAS PARA SU FORTALECIMIENTO.....	18
5 DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO.....	20
6 ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN.....	20
7 ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA.....	21
8 ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES.....	22
9 ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES.....	24
10 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	25
11 ANEXOS.....	26



ABREVIATURAS

- ✓ CGR: Contraloría General de la República.
- ✓ DRE: Dirección Regional de Educación.
- ✓ **DGTH: Dirección de Gestión del Talento Humano.**
- ✓ IFGTT: Informe de Fin de Gestión para Titulares del Título I.
- ✓ MEP: Ministerio de Educación Pública.
- ✓ PND: Plan Nacional de Desarrollo.
- ✓ POA: Plan Operativo Anual.
- ✓ POI: Plan Operativo Institucional.
- ✓ DPI: Dirección de Planificación Institucional.



DEFINICIONES

- **Informe de fin de gestión:** Es un documento mediante el cual el jerarca o titular subordinado rinde cuentas, al concluir su gestión, sobre los resultados más relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos a su cargo.
- **Jerarca:** Superior jerárquico del órgano o del ente; ejerce la máxima autoridad dentro de órgano o ente, unipersonal o colegiado.
- **Sucesor:** Nuevos jefes o titulares subordinados designados para asumir los puestos de los funcionarios respectivos que dejan su cargo, indistintamente de la causa de finalización.
- **Titular subordinado:** Funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
- **Planificación:** proceso de definición de objetivos y metas de desarrollo en un tiempo y espacio determinados para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos con miras al logro de esos objetivos y metas, utilizando racionalmente los recursos disponibles y potenciales.
- **PND:** Plan Nacional de Desarrollo.
- **PNIP:** Plan Nacional de Inversión Pública, como instrumento que contiene el conjunto de políticas, programas y proyectos de la inversión pública nacional, según lo establecido en el artículo 3.e) del Decreto Ejecutivo N° 34694-PLAN-H de 1º de julio de 2008.
- **POI:** los Planes Operativos Institucionales establecidos en el artículo 4º de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (N° 8131 de 18 de setiembre de 2001).
- **Transparencia:** es la obligación de los funcionarios y las instituciones de garantizar el derecho constitucional de los habitantes al acceso veraz y oportuno de información.



PRESENTACIÓN

Me complace –en mi condición como Profesional Jefe de Servicio Civil 1 del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Regional de Educación de Puntarenas del Ministerio de Educación Pública–, compartir este documento con el propósito de presentar la rendición de cuentas al concluir mi gestión, comprendida entre 03-05-2010 – 31-08-2025.

Para mis superiores y mis sucesores, estas páginas constituyen la herramienta sobre la cual se establecen las características de los informes de fin de gestión a presentar por los jefes y titulares del MEP, las cuales tienen la finalidad de hacer de su conocimiento los avances más relevantes alcanzados en la dependencia durante mi gestión, así como recomendaciones que permitan continuar con la buena marcha de la instancia que quedará a su cargo.

Paralelamente, el presente informe tiene la finalidad de comunicar a la ciudadanía información relevante en el desempeño de esta instancia, a fin de garantizar la transparencia en las actuaciones de los funcionarios públicos ante los administrados.

En este acto me es grato felicitar y agradecer a mi equipo de trabajo tanto en el área de Recursos Humanos como en Gestión de Juntas por toda la colaboración y apoyo en la gestión administrativa para que el Dsaf saliera adelante, agradecerles su lealtad y compromiso para con este colaborador, Que Dios los bendiga y no pierdan ese espíritu de colaboración

Atentamente,

Erick Cruz Méndez

Profesional Jefe de Servicio Civil 1

Depto. Servicios Administrativos y Financieros / D.R.E. Puntarenas

1 INTRODUCCIÓN

El IFGP es un instrumento mediante el cual los jefes y titulares subordinados rinden cuentas sobre los resultados más relevantes alcanzados por la organización a su cargo, y el estado de las principales actividades propias de sus funciones y el manejo de los recursos.



Dicho informe nace como referencia al artículo n°1 de la Directriz D-1-2005-CO-DFOE de 7 de julio de 2005 –emitida por la CGR– “que regula la obligación de los jefes y los titulares subordinados de la Administración activa de presentar [...] un informe donde se rinda cuentas de los resultados obtenidos en cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad conforme al artículo 12 de la Ley General de Control Interno”.

Está asociado, de igual manera, al Oficio DFOE-184 de 18 de julio de 2005, también de la CGR, en que establece que “la Administración será responsable de identificar a lo interno de su estructura orgánica, aquellos cargos que corresponden a titulares subordinados y que, por consiguiente, los funcionarios que los ocupen tendrán la obligación de rendir dicho informe atendiendo lo indicado en esas Directrices”. (sic).

De conformidad con la circular DM-0019-03-2023 y las directrices que se emitan sobre esta materia, será responsabilidad del titular subordinado, elaborar un informe final de gestión. Este informe se entregará, al menos quince días hábiles antes de dejar el cargo, siempre que este plazo sea posible. En caso de una salida repentina del cargo, el titular subordinado tendrá un plazo de diez días hábiles, contados a partir del último día en que estuvo en el cargo, para presentar el informe correspondiente.

Todo informe de fin de gestión de los siguientes cargos: ministros, viceministros, directores de oficinas centrales, directores de direcciones regionales, jefes de departamento de Oficinas Centrales, serán publicados en el sitio WEB del MEP dentro del link: <https://www.mep.go.cr/transparencia-institucional/informes-institucionales>.

• **Objetivo del informe**

Dar cumplimiento a lo dispuesto por la resolución D-1-2005-CO-DFOE “Directrices que deben observar los funcionarios Obligados a presentar el informe final de su gestión”, según lo dispuesto en el artículo n°12 de la LGCI (inciso e).

• **Alcances y limitaciones del informe**

El informe abarca el periodo comprendido entre 03-05-2010 al 30-08-2025, a cargo del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Regional de Educación de Puntarenas.



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN
DEL TALENTO HUMANO



2 RESULTADOS DE LA GESTIÓN

• Plan Nacional de Desarrollo y Plan Operativo Institucional

La Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, en su artículo 4, establece que: el PND constituye el marco global que orienta los POI, según el nivel de autonomía de cada institución. Además, señala que todo presupuesto público debe responder en principio, a los POA; específicamente los recursos del Estado deben ser presupuestados según la programación macroeconómica, reflejando las prioridades y actividades estratégicas del Gobierno, así como los objetivos y las metas del PND.

A lo largo de estos años han pasado cinco diferentes administraciones, motivo por el cual se seleccionaron los siguientes objetivos, metas e indicadores:

Objetivos:

- Fortalecer la infraestructura educativa.
- Mejorar la calidad de la educación pública.
- Descentralizar la gestión educativa mediante las Juntas de Educación.
- Consolidar la educación como derecho humano.
- Promover la equidad en el acceso a la educación.
- Fortalecer la gestión regional y local del MEP.
- Transformación curricular y digital del sistema educativo.
- Fortalecimiento de la educación técnica y profesional.
- Mejora de la infraestructura educativa con enfoque resiliente.
- Fortalecimiento de la formación profesional para atender prioridades nacionales.
- Programa de Equidad Educativa (subsidios de transporte, becas).
- Fortalecimiento del Sistema Nacional de Educación Técnica y Profesional.
- Capacitación docente en currículo y desempeño profesional.
- Dominio del idioma inglés como herramienta de empleabilidad.



Metas e indicadores

- Aumento en la inversión en infraestructura escolar.
- Creación de mecanismos de control y transparencia en el uso de fondos por parte de Juntas de Educación.
- Profesionalización de la gestión administrativa en centros educativos.
- Reducción de brechas de infraestructura entre regiones.
- Aumento en la cobertura de programas de equidad (becas, transporte).
- Implementación de sistemas de evaluación del desempeño docente.
- Implementación del currículo por competencias.
- Aumento de centros educativos con conectividad y equipo tecnológico.
- Fortalecimiento de las Juntas de Educación como entes ejecutores de proyectos de infraestructura.

• Plan estratégico y operativo de la dependencia

Durante mi gestión se trabajaron los siguientes objetivos, metas e indicadores:

Línea Estratégica	Acción Operativa	Responsable	Indicador	Plazo
Fortalecimiento de la Infraestructura Educativa	Diagnóstico nacional de infraestructura escolar	MEP - Dirección de Infraestructura -Juntas de Educación	% de aumento en inversión en infraestructura	Corto plazo
Fortalecimiento de la Infraestructura Educativa	Priorización de centros educativos en zonas vulnerables	MEP - Dirección Regional	Reducción de brechas regionales	Mediano plazo



Fortalecimiento de la Infraestructura Educativa	Ejecución de proyectos con enfoque resiliente	Juntas de Educación / MEP	Nº de centros intervenidos con criterios resilientes	Mediano plazo
Fortalecimiento de la Infraestructura Educativa	Fortalecimiento de Juntas como entes ejecutores	MEP / Juntas de Educación	Nº de Juntas capacitadas	Corto plazo
Descentralización y Gestión Participativa	Capacitación a Juntas de Educación en gestión y transparencia	MEP / Contraloría / Oficina de Juntas Regional	Nº de Juntas capacitadas	Corto plazo
Descentralización y Gestión Participativa	Profesionalización de la gestión administrativa escolar	MEP / Direcciones Regionales	Nº de centros con gestión profesionalizada	Mediano plazo

- **Marco filosófico de la dependencia**

Cómo un todo se trabajo en base a la misión, visión y valores de la Dirección Regional de Educación de Puntarenas.

Misión: “La Dirección Regional de Educación de Puntarenas es una entidad que contribuye con el desarrollo de las comunidades, promoviendo servicios de calidad en respuesta a las necesidades del sector educativo de la región”.

Visión: “Consolidar a la Dirección Regional de Educación de Puntarenas como líder en servicios educativos de calidad, contextualizando la Política Educativa, las normas, reglamentos y disposiciones vigentes en función del mejoramiento continuo, en un plazo no mayor de cinco años.

Valores:

1. **Compromiso con la Comunidad**
Refleja el papel activo de la Dirección en el desarrollo regional, respondiendo a las necesidades educativas locales.



2. **Calidad** **y** **Excelencia**
Promueve la mejora continua en los servicios educativos, buscando altos estándares en todos los procesos.
3. **Transparencia** **y** **Responsabilidad**
Fomenta el uso ético y claro de los recursos, así como la rendición de cuentas ante la comunidad educativa.
4. **Equidad** **e** **Inclusión**
Garantiza el acceso justo a la educación para todos los sectores de la población, sin discriminación.
5. **Innovación** **y** **Mejora** **Continua**
Impulsa la transformación educativa mediante la actualización constante de prácticas, currículo y tecnología.
6. **Liderazgo** **Participativo**
Promueve la toma de decisiones colaborativa, fortaleciendo el rol de la Dirección como referente regional.
7. **Respeto** **y** **Humanismo**
Valora la dignidad de cada persona en el entorno educativo, promoviendo relaciones basadas en el respeto mutuo.

- **Labor sustantiva**

A continuación, se describen las funciones sustantivas de la instancia.

Según el decreto ejecutivo N° 35513-MEP denominado Organización Administrativa de las Direcciones Regionales de Educación (DRE) del Ministerio de Educación Pública, en su artículo 66 establece “El Departamento de Servicios Administrativos y Financieros es el órgano técnico responsable de velar por la dotación de bienes y la prestación de los servicios requeridos para el funcionamiento operativo de todas las dependencias de la Dirección Regional de Educación. Asimismo, coordinar en materia de su competencia, la prestación de servicios de apoyo a las comunidades educativas, de acuerdo con las políticas de desconcentración mínima impulsadas por las autoridades superiores del Ministerio de Educación Pública”.

- **Funciones**



Para el cumplimiento de sus funciones hay que indicar que la dependencia cuenta con las siguientes instancias:

Según el decreto ejecutivo N° 35513-MEP denominado Organización Administrativa de las Direcciones Regionales de Educación (DRE) del Ministerio de Educación Pública, en su artículo 68 indica:

Son funciones del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros:

En materia de Gestión Administrativa y de Servicios de Apoyo:

- a) Planificar y presupuestar la dotación de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la Dirección Regional de Educación y todas sus dependencias.
- b) Apoyar a la Dirección en la formulación del Plan Anual Operativo (PAO) y el correspondiente presupuesto anual, proporcionando los insumos requeridos.
- c) Tramitar, de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos por el Jefe del Programa Presupuestario, las solicitudes de pedido requeridas para la ejecución de los recursos presupuestados para la Dirección Regional de Educación.
- d) Llevar el control administrativo-contable del presupuesto de la Dirección Regional de Educación y presentar a las autoridades superiores reportes periódicos sobre los problemas identificados.
- e) Mantener un inventario actualizado del mobiliario y equipo de la Dirección Regional de Educación, incluido el equipo de cómputo, así como de los contratos de alquiler, si los hubiere.
- f) Mantener un expediente actualizado de cada funcionario destacado en la Dirección Regional de Educación, y remitir el expediente, previo requerimiento, cuando se registre un traslado a otra región educativa.
- g) Establecer, en coordinación con el Consejo Asesor Regional, los mecanismos para llevar el control de asistencia y de las vacaciones de todo el personal destacado en la Dirección Regional de Educación.
- h) Prestar servicios de apoyo a los centros educativos, relacionados con la dotación de infraestructura y equipamiento, de acuerdo con los manuales de procedimientos establecidos por la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo (DIEE) para implementar el proceso de desconcentración mínima de la gestión institucional del MEP en este campo.



i) Prestar servicios de apoyo a los centros educativos, relacionados con la ejecución de los programas de equidad, de acuerdo con los manuales de procedimientos establecidos por la Dirección de Programas de Equidad para implementar el proceso de desconcentración mínima de la gestión institucional del Ministerio de Educación Pública en este campo.

En materia de Gestión de Juntas de Educación y Juntas Administrativas:

j) Mantener un registro actualizado de cada Junta de Educación y Junta Administrativa, velando para que su conformación y personería jurídica se encuentren al día.

k) Dar seguimiento y supervisar el uso de los recursos canalizados a las Juntas de Educación y a las Juntas Administrativas, según fuente de financiamiento.

l) Preparar reportes trimestrales sobre la disponibilidad de recursos en las cuentas de las Juntas de Educación y las Juntas Administrativas, según fuente de financiamiento. Asimismo, remitirlos al Consejo de Supervisión de Centros Educativos para su valoración y a las dependencias del nivel central que corresponda.

m) Brindar asesoría y capacitación, en coordinación con dependencias especializadas del nivel central, según fuente de financiamiento.

En materia de Gestión del Recurso Humano:

n) Velar por la prestación de servicios relacionados con la dotación y administración del recurso humano destacado en los centros educativos, de acuerdo con los manuales de procedimientos y regulaciones establecidas por la Dirección de Recursos Humanos, para orientar la desconcentración mínima de servicios hacia el nivel regional.

o) Extender certificaciones y constancias relacionadas específicamente con acciones de personal, salarios, desglose de salarios, grupo profesional, lugar de trabajo, patrono, años de servicio y, en general, sobre los aspectos relativos a su relación de servicio.

p) Velar, en coordinación con los supervisores de cada Circuito Educativo, para que los centros educativos cumplan las normas, orientaciones y disposiciones establecidas para la dotación y administración del personal destacado en los centros educativos, en los distintos ciclos, niveles y modalidades.

q) Brindar asesoría a los servidores en el ejercicio de sus funciones, en lo concerniente a la administración de personal de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos.

- **Organigrama**



A continuación, se muestra el organigrama de la instancia:



Fuente: Elaboración propia, 2025

- Cambios en el entorno durante la gestión**

La siguiente tabla identifica los principales cambios externos (ordenamiento jurídico, económico, sociales, demanda de servicios, medioambientales, y avances tecnológicos) e internos (oferta de servicios, estructura organizacional, recurso humano, recurso presupuestario, infraestructura y equipamiento, tecnología disponible) que afectaron el quehacer de la dependencia durante el periodo:



- **Cambios Relevantes**

Departamento de Servicios administrativos y Financieros

- **Implementación de trámites digitales como son la solicitud y entrega de documentos como Acciones de personal, certificaciones, constancias de grupo profesional, desgloses de salario.**
- **Implementación de un Sistema de Citas para la recepción de trámites de Apertura de carrera profesional, apertura de expediente de personal, cambio de grupo profesional, ajuste de puntos de carrera profesional, cambios de cuenta cliente**
- **Publicación de vacantes permitiendo transparentar los procesos de nombramientos interinos en vacantes iguales o menores a 35 días.**
- **Se mejoro la atención al público.**
- **Se implementaron una serie de capacitaciones en temas de importancia para las juntas de Educación y Adminitrativas.**

Fuente: Elaboración propia, 2025.



3 EVALUACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS ALCANZADOS

- Criterios de evaluación de los objetivos e indicadores de gestión**

Los resultados que se observan a continuación han sido evaluados mediante la siguiente clasificación, considerando los criterios definidos por la Dirección de Planificación Institucional para evaluar indicadores de gestión para el POA.

RESULTADO	NOTACIÓN	
$\geq 100\%$		Cumplimiento óptimo
$\geq 90\%$ y $< 100\%$		Cumplimiento satisfactorio
$\geq 70\%$ y $< 90\%$		Cumplimiento moderado
$\geq 60\%$ y $< 70\%$		Cumplimiento insuficiente
$< 60\%$		Cumplimiento deficiente

Fuente: Departamento de Evaluación y Programación, DPI

Objetivos	Metas	Indicadores	Resultados	Evaluación del resultado	Observaciones

- Administración de los recursos financieros asignados**



De acuerdo con el criterio emitido por el Ministerio de Hacienda los criterios para evaluar los objetivos de ejecución presupuestaria se indican en la siguiente tabla:

Tabla: Indicadores de gestión del presupuesto administrado

RESULTADO	NOTACIÓN	
100%		Cumplido
99%-76%		Parcialmente cumplido
75%-0%		No cumplido

Fuente: Ministerio de Hacienda.

A continuación, se presentan los resultados en la ejecución o subejecución presupuestaria de los recursos financieros a cargo de esta instancia durante la gestión:

No aplica

4 RESULTADOS DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ACCIONES ADOPTADAS PARA SU FORTALECIMIENTO

Todas las instituciones públicas, según lo establecido por la CGR, tienen la obligación de cumplir con la Ley General de Control Interno No. 8292, la cual busca la implementación de un sistema de Control Interno dentro de las instituciones, que se enfoque en “temas estratégicos y en la capacidad de las instituciones para lograr los objetivos que se han trazado” (CGR, s.f.).

Por lo que el artículo n°10 de dicha Ley define la responsabilidad del jerarca y del titular subordinado de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno.

En la más reciente autoevaluación del control interno, se obtuvo los siguientes resultados en esta instancia:



Estado del control interno de la dependencia

Fortalezas	Debilidades

Mejora del control interno de la dependencia

Acciones desarrolladas para superar las debilidades	Resultados obtenidos



5 DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO

A continuación, se identifican las disposiciones o recomendaciones emitidas por la CGR, Contraloría de Servicios, Auditoría Interna, Defensoría de los Habitantes y Ministerio de Hacienda; que competen a esta dependencia y que fueron recibidas durante el periodo o de períodos anteriores pendientes de cumplimiento:

Emisor	ID del informe	Fecha de recepción	Resumen de la disposición	Dependencia responsable	Estado actual	Observaciones

Fuente: Elaboración propia, año 20xx

ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

Durante el periodo de Gestión se cumplió a cabalidad con lo establecido en las normas de control interno sobre el archivo de documentos, actualmente tenemos dos funcionarias poniendo al día y ordenando todo lo relacionado con la gestión de archivo



6 ESTADO ACTUAL DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA

El Clima Organizacional se encuentra en una buena etapa, no hay conflictos entre compañeros ni entre jefaturas y colaboradores, no hay ningún proceso disciplinario abierto en contra de ningún funcionario



7 ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS JERARCAS Y TITULARES

De acuerdo con el artículo n°5, inciso j) del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y reforma al Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, se establece como parte de las responsabilidades del jerarca y titular subordinado de la Administración Central: *“Velar para que todo funcionario que cese en sus funciones entregue todos los bienes encargados a su custodia”*. **Si el jefe inmediato, por olvido u otra razón, omitiere este requisito, asume la responsabilidad por los faltantes y daños que posteriormente se encuentren** (El subrayado no corresponde al original).

Cada jerarca o titular subordinado en cumplimiento del artículo 7, inciso c) del Decreto N° 40797- H, denominado Reglamento para el registro y control de bienes de la administración central y reforma Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, tiene la responsabilidad de: *“Informar y devolver por inventario todos los bienes que tiene a su cargo cuando cese en sus funciones, sea trasladado o por el motivo que fuera a la jefatura inmediata”*.

Para tal efecto, es obligatorio efectuar la entrega de los activos junto con los documentos que se señalan a continuación:

- a. La Declaración para la Entrega Formal de Activos, debidamente firmado.
- b. El Formulario para el Control de Activos modalidad “inventario” (generado desde el sistema SICAMEP), debidamente firmado.
- c. El Formulario de Control de Activos en Arrendamiento, debidamente firmado
- d. Y un oficio de informe del resultado de la verificación física del inventario. (Los titulares subordinados, deberán coordinar con la jefatura inmediata la verificación física del inventario de bienes que entregan, como resultado de la verificación debe emitirse un informe en el cual conste el listado de bienes localizados y no localizados. Este documento debe contar con la firma de la persona colaboradora que verifica los bienes y del titular subordinado responsable de los activos).

Para los funcionarios (as) que ocupen los siguientes puestos, deben coordinar con el Departamento de Administración de Bienes, la verificación física de su inventario:

- Ministro (a) de Educación Pública.
- Viceministro (a) Administrativo.
- Viceministro (a) Académico.
- Viceministro (a) Planificación y Coordinación Regional.



- Oficial Mayor.
- Directores de Oficinas Centrales.

Los demás titulares subordinados, deberán coordinar con la jefatura inmediata la verificación física del inventario de bienes que entregan.

Como resultado de la verificación física de los activos, debe emitirse un informe en el que conste el listado de bienes localizados y no localizados, el cual debe firmar tanto el funcionario(a) que verifica como el titular subordinado responsable de los activos. Se debe anexar copia del informe de verificación física de los inventarios. En caso de presentarse faltantes de bienes relacionados con hurto, robo, pérdida o desaparición, deberá anexar los informes que se hayan generado al respecto y las denuncias interpuestas ante la autoridad judicial competente.



8 ESTADO DE PROYECTOS / ACTIVIDADES PENDIENTES

A continuación, se describe el estado de los proyectos y actividades pendientes de concluir:

Por el momento las únicas actividades que se encuentran pendientes de concluir son las Visitas colegiadas que inician en el mes de septiembre en su segunda etapa



9 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Todo se mantiene en un nivel de clima organizacional y laboral eficiente y no hay conclusiones que mencionar, se recomienda tener mucha atención en el cumplimiento de las funciones y horarios de los Agentes de Seguridad



10 ANEXOS

08 de setiembre de 2025
DREPUN-0117-2025

Señor
Gilbert Morales Zumbado
Director Regional de Educación Puntarenas
Ministerio de Educación Pública

Asunto: Informe del resultado de la verificación física del inventario.

Por este medio, se hace constar que el jueves 28 de agosto de 2025, en presencia del funcionario Roberto Hazera Fernández cédula: 1-0807-0280, en calidad de testigo, se realizó el proceso de verificación física de los activos asignados al exfuncionario Erick Cruz Mendez, quién se desempeñó como jefatura del Departamento de Servicios Administrativos y Financieros de la Dirección Regional de Educación Puntarenas.

La verificación física de activos fue llevada a cabo por el funcionario Jesús Andrade Mendoza, cédula 6-0319-0759, quien al momento de la verificación logro constatar 166 bienes localizados en el formulario para el control de activos Boleta N° 8337-2025 y la verificación de activos en arrendamiento fue realizada por Luis Ramírez Soto, cédula 6-0337-0801, quien logro identificar 10 bienes localizados en el formulario código: DIG-FOR-DST-PA-01.VERSIÓN 2025.1, ambos funcionarios designados para tal efecto por el señor Gilbert Morales Zumbado, Director Regional de Educación de Puntarenas.

Sírvase la presente para los fines que corresponda.

Cordialmente,

JESUS ALFREDO ANDRADE MENDOZA (FIRMA)
PERSONA FISICA, CPF-06-0319-0759.
Fecha declarada: 08/09/2025 10:44:54 a. m.

Jesús Andrade Mendoza
Profesional Servicio Civil 1B

LUIS FERNANDO RAMIREZ SOTO (FIRMA)
PERSONA FISICA, CPF-06-0337-0801.
Fecha declarada: 08/09/2025 10:53:49 a. m.

Luis Ramírez Soto
Profesional Informática 1C

CC - Archivo /JAM.
2025.

Puntarenas, Barranca, detrás del Colegio Técnico Profesional de Puntarenas. Tel.:2663 8228
www.mep.go.cr / DRE.Puntarenas@mep.go.cr

Página 1 de 1



**DECLARACIÓN PARA LA ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS
JERARCAS Y TITULARES DE OFICINAS CENTRALES Y DIRECCIONES
REGIONALES DE EDUCACIÓN**

ACTA DE ENTREGA DE ACTIVOS

Quien suscribe **Erick Cruz Mendez**, cédula **105330106**, al concluir sus funciones como **Profesional Jefe de Servicio Civil 1**, de **Dirección Regional de Educación de Puntarenas**, hace entrega de los activos pertenecientes al **Departamento de Servicios Administrativos y Financieros**, al señor(a) **Gilbert Morales Zumbado**, cédula **602320085** en calidad de jefatura inmediata, en presencia del señor(a) **Roberto Hazera Fernández**, cédula **108070280**, quien labora en **Depto. de Servicios Administrativos y Financieros de la D.R.E. Puntarenas**, en calidad de testigo, según consta en el Formulario para el Control de Activos No. 8337-2025 y el Formulario de Control de Activos en Arrendamiento No. DIG-FOR-DST-PA-01.VERSIÓN 2025.1, los cuales fueron verificados según informe / oficio No. DREPUN-117-2025, mismos que se anexan. Lo anterior en cumplimiento a los artículos n°5 inciso j) y n°7, inciso c) del Decreto N° 40797- H, del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y reforma al Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, y el artículo n°10, de la Directriz No. D-I-2005-CO-DFOE, emitida por la Contraloría General de la República.

Hago constar que ninguno de los bienes entregados se encuentran involucrados en algún procedimiento ordinario, relacionado con hurto, robo, pérdida o daño, en caso contrario se identifica en el informe del resultado de la verificación física del inventario número de identificación patrimonial, descripción, marca, modelo y serie de los bienes involucrados en el procedimiento ordinario, número de denuncia ante el OIJ y/o informe de remisión a la jefatura y señalar el estado del procedimiento: pendiente resolución, número de resolución, comprobante de pago o recibido conforme del bien reintegrado).

Al ser las 10:30 horas del día 08 de setiembre de 2025, en Puntarenas.

ERICK CRUZ MENDEZ (FIRMA)
PERSONA FISICA, CPF-01-0533-0106.
Fecha declarada: 17/09/2025 09:55:20 AM
Esta es una representación gráfica únicamente,
verifique la validez de la firma

Erick Cruz Méndez
Funcionario(a) que entrega

GILBERT MORALES
ZUMBADO
(FIRMA)

Gilbert Morales Zumbado
Funcionario(a) que recibe

ROBERTO ENRIQUE HAZERA FERNANDEZ (FIRMA)
PERSONA FISICA, CPF-01-0807-0280.
Fecha declarada: 17/09/2025 09:42:25 AM
Esta es una representación gráfica únicamente,
verifique la validez de la firma

Roberto Hazera Fernández
Testigo

*Información suministrada por la Dirección Proveeduría Institucional / Departamento de Administración de Bienes administraciondebienes@mep.go.cr, arrendamientoecdig@mep.go.cr.

*Información suministrada por la Dirección Proveeduría Institucional / Departamento de Administración de Bienes.



B- FORMULARIO CONTROL DE ACTIVOS EN ARRENDAMIENTO

CODIGO: DIG-FOR-DST-PA-01.VERSION 2025.1

FORMULARIO CONTROL DE ACTIVOS EN ARRENDAMIENTO

EQUIPO DE CÓMPUTO :

MULTIFUNCIONAL O IMPRESORA :

ASIGNACIÓN:

DEVOLUCIÓN:

CONTROL DE INVENTARIO:

TRASLADO:

FECHA:

27/08/2025

DEPENDENCIA QUE ENTREGA LOS BIENES:

DREPUNTARENAS

EDIFICIO Y PISO: DRE PUNTARENAS

NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA LOS BIENES:

Erick Cruz Méndez

CEDULA: 105330106

NOMBRE DEL COLABORADOR RESPONSABLE DE LOS BIENES:

Erick Cruz Méndez

CEDULA: 105330106

DEPENDENCIA QUE RECIBE LOS BIENES:

DREPUNTARENAS

TELÉFONO: 26638228

NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE RECIBE LOS BIENES:

Gilbert Morales Zumbado

EDIFICIO Y PISO: 1

DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL FUNCIONARIA(O) RESPONSABLE DEL BIENES:

DREPUNTARENAS

CEDULA: 602320085

DETALLE DE LOS BIENES

DESCRIPCION DEL BIEN	# DE IDENTIFICACIÓN DEL BIEN ASIGNADO (placa)	SERIE	MODELO	MARCA	ESTADO DEL BIEN
Portatíl	AL2-001548	5WH5MS3	Latitude 3440	Dell	Excelente
AUDIFONOS	AL2-001548	7092180	EVO conexión		Excelente
BOLSO	AL2-001548			Dell	Excelente
CARGADOR DE Portatíl	AL2-001548			Dell	Excelente
TECLADO	AL1-000990	2B0-G21C	KB813 - BK -SPN	Dell	Excelente
MOUSE	AL1-000990	29E-OFW1	MS116	Dell	Excelente
Expansor de puerto	AL1-000990	4HR9HV3	WD19S 130W	Dell	Excelente
Monitor	AL1-000990	JQ0PLW3	P2422H	Dell	Excelente
Cargador de corriente de Expansor de puerto	AL1-000990			Dell	Excelente

La asignación, devolución o traslado de estos bienes se realiza de conformidad con lo dispuesto en el artículos 42 incisos h) e l) del Reglamento Interior de Trabajo del Ministerio de Educación Pública, artículo 6 incisos a) y c), y artículo 7 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, artículo 71 inciso c) del Código de Trabajo, artículo 110 incisos b), n), p) y q) de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y artículo 8 inciso a) de la Ley General de Control Interno.

ERICK CRUZ MENDEZ (FIRMA)
PERSONA FISICA, CPF-01-0533-0106.
Fecha declarada: 28/08/2025 08:20:11 AM

Esta es una representación gráfica únicamente.
verifique la firma y el sello de la dependencia que entregó

SELLO

FIRMA DEL COLABORADOR RESPONSABLE DE LOS BIENES

GILBERT MORALES
ZUMBADO (FIRMA)

Firmado digitalmente por GILBERT
MORALES ZUMBADO (FIRMA)
Fecha: 2025.08.28 11:18:27 -06'00'

Vo. Bo. DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE RECIBE

SELLO

SELLO

*Información suministrada por la Dirección Proveeduría Institucional / Departamento de Administración de Bienes.



FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS
Inventario
Boleta N° 8229 - 2025

Fecha de Movimiento : 18-08-2025.3:51:26 PM

Dependencia que Entrega : DIRECCIÓN REGIONAL PUNTARENAS

Funcionario que Entrega : Gilberth Morales Zumbado

Identificación : 0602320085

Dependencia que Recibe : DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, PUNTARENAS

Funcionario que Recibe : Erick Cruz Méndez

Identificación : 0105330106

Dirección : Puntarenas, Esparza, San Juan Grande

Teléfono Celular : 0

Teléfono Trabajo : 2663-0585

Correo Electrónico : erick.cruz.mendez@mep.go.cr

Oficio Técnico :

Detalle de los Bienes

Descripción	Patrimonio	Serie	Modelo	Marca	Estado
AIRE ACONDICIONADO	0210433715	S/S	AMAX-T-1820-W-I/AMAX-T-1820-W-E	ADINA	EXCELENTE
AIRE ACONDICIONADO TIPO MINISPLIT	S/P(407387)	S/S	MOEA13C2D83	INNOVAR	BUENO
ARCHIVADOR DE METAL, TIPO LEGAL DE 4 GAVETAS	0210028894	S/S	S/M	METALICA IMPERIO	BUENO
ARCHIVADOR METALICO	0210148228	SIN SERIE	404 C	LEOGAR	BUENO
ARCHIVADOR METALICO	0210148230	SIN SERIE	404 C	LEOGAR	BUENO
ARCHIVADOR METALICO	0210414870	SIN SERIE	5181L1	MMA	BUENO
ARCHIVADOR METALICO	0210414871	SIN SERIE	5181L1	MMA	BUENO
ARCHIVADORES MOVILES	S/P(407444)	S/S	S/M	S/M	BUENO
BIBLIOTECA DE MADERA	0210081933	SIN SERIE	SZ/11802C	S/M	BUENO
BIBLIOTECA USO MULTIPLE	S/P(381668)	S/S	S/M	S/M	BUENO
BIBLIOTECA USO MULTIPLE	S/P(407433)	S/S	S/M	S/M	BUENO
BIBLIOTECA USO MULTIPLE	S/P(407434)	S/S	S/M	S/M	BUENO

*DISTRIBUCIÓN DE LOS TANTOS ORIGINALES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES - JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA - FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES - OFICIAL DE SEGURIDAD (SOLO CUANDO APLIQUE)*

Página 1 de 15

Impreso el 12/09/2025

Versión 2.0	Rige a partir de 14 de febrero del 2022	Página 29 de 43
-------------	---	-----------------



FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS
Inventario
Boleta N° 8229 - 2025

Fecha de Movimiento : 18-08-2025.3:51:26 PM

Dependencia que Entrega : DIRECCIÓN REGIONAL PUNTARENAS

Funcionario que Entrega : Gilberth Morales Zumbado

Identificación : 0602320085

Dependencia que Recibe : DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, PUNTARENAS

Funcionario que Recibe : Erick Cruz Méndez

Identificación : 0105330106

Dirección : Puntarenas, Esparza, San Juan Grande

Teléfono Celular : 0

Teléfono Trabajo : 2663-0585

Correo Electrónico : erick.cruz.mendez@mep.go.cr

Oficio Técnico :

Detalle de los Bienes

Descripción	Patrimonio	Serie	Modelo	Marca	Estado
BIBLIOTECA USO MULTIPLE	S/P(407435)	S/S	S/M	S/M	BUENO
BOTIQUIN CON ESPEJO	0210327316	SIN SERIE	LR	MTLX	BUENO
CALCULADORA ELECTRICA PARA ESCRITORIO	0210016008	2034585	AT-P600	ATIVA	BUENO
CAMBIADOR PARA PAÑALES	0210420378	S/S	FG781888PLAT	RUBBERMAID	BUENO
CAMILLA DE EMERGENCIAS MEDICAS	0210280345	SIN SERIE	REB-113	BRECA	BUENO
CARRETILLAS	0210436890	S/S	NA	INGCO	BUENO
CARRETILLAS	0210436892	S/S	5672P-45S	BELLOTA	BUENO
COFFEE MAKER ELECTRICO	0210057166	305000967501566	S/M	DURABRAND	BUENO
COFFEE MAKER ELECTRICO	0210414289	SIN SERIE	CM1201B	BLACK+DECKER	BUENO
COFFEE MAKER ELECTRICO	0210414290	SIN SERIE	CM1201B	BLACK+DECKER	BUENO
COMPRESOR DE AIRE	0210437112	24206040282	UTCS1110242	TOTAL	BUENO
DISPENSADOR DE AGUA	0210435253	23JMB300136	DA172	erick son	BUENO



FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS
Inventario
Boleta N° 8229 - 2025

Fecha de Movimiento : 18-08-2025.3:51:26 PM

Dependencia que Entrega : DIRECCIÓN REGIONAL PUNTARENAS

Funcionario que Entrega : Gilberth Morales Zumbado

Identificación : 0602320085

Dependencia que Recibe : DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, PUNTARENAS

Funcionario que Recibe : Erick Cruz Méndez

Identificación : 0105330106

Dirección : Puntarenas, Esparza, San Juan Grande

Teléfono Celular : 0

Teléfono Trabajo : 2663-0585

Correo Electrónico : erick.cruz.mendez@mep.go.cr

Oficio Técnico :

Detalle de los Bienes

Descripcion	Patrimonio	Serie	Modelo	Marca	Estado
DISPENSADOR DE AGUA	0210436884	23JMB07300511	DA172	erick son	BUENO
ESCRITORIO ESQUINERO	S/P(381657)	S/S	S/M	S/M	BUENO
ESCRITORIO METALICO PEQUEÑO TIPO SECRETARIA	1380820	S/S	S/M	DUMA	BUENO
ESCRITORIO TIPO SECRETARIA	0210021061	SIN SERIE	ALVARADO	METÁLICOS ALVARADO	BUENO
ESTACION DE TRABAJO (MOBILIARIO DE OFICINA)	S/P(407423)	S/S	S/M	S/M	BUENO
ESTANTE PARA BIBLIOTECA	S/P(378048)	S/S	S/M	S/M	REGULAR
ESTANTERIA	S/P(407436)	S/S	S/M	S/M	BUENO
ESTANTERIA	S/P(407437)	S/S	S/M	S/M	BUENO
ESTANTERIA	S/P(407438)	S/S	S/M	S/M	BUENO
ESTANTERIA	S/P(407439)	S/S	S/M	S/M	BUENO
ESTANTERIA	S/P(407440)	S/S	S/M	S/M	BUENO
ESTANTERIA	S/P(407441)	S/S	S/M	S/M	BUENO

*DISTRIBUCIÓN DE LOS TANTOS ORIGINALES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES - JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA - FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES - OFICIAL
DE SEGURIDAD (SOLO CUANDO APLIQUE)*

Página 3 de 15

Impreso el 12/09/2025



FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS
Inventario
Boleta N° 8229 - 2025

Fecha de Movimiento : 18-08-2025.3:51:26 PM

Dependencia que Entrega : DIRECCIÓN REGIONAL PUNTARENAS

Funcionario que Entrega : Gilberth Morales Zumbado

Identificación : 0602320085

Dependencia que Recibe : DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, PUNTARENAS

Funcionario que Recibe : Erick Cruz Méndez

Identificación : 0105330106

Dirección : Puntarenas, Esparza, San Juan Grande

Teléfono Celular : 0

Teléfono Trabajo : 2663-0585

Correo Electrónico : erick.cruz.mendez@mep.go.cr

Oficio Técnico :

Detalle de los Bienes

Descripcion	Patrimonio	Serie	Modelo	Marca	Estado
ESTANTERIA	S/P(407442)	S/S	S/M	S/M	BUENO
ESTANTERIA METALICA PESADA (RACK)	0210413855	SIN SERIE	ESTANTE	LEOGAR	BUENO
HORNO DE MICROONDAS	0210211827	6A54270077	NN-ST762SRBH	PANASONIC	BUENO
HORNO DE MICROONDAS	0703001543	S/S	S/M	S/M	BUENO
HORNO DE MICROONDAS	0703001544	S/S	S/M	S/M	BUENO
LAMPARA DE EMERGENCIA	0210361529	SIN SERIE	AT-108	NIPPON AMERICA	BUENO
LICUADORAS	S/P(378930)		BL2010WP	BLACK-DECKER	BUENO
MESA CIRCULAR TRABAJO DE OFINA	S/P(407426)	S/S	S/M	S/M	BUENO
MESA PARA CONFERENCIAS	0210417382	S/S	ME-M798-M	METALIN	BUENO
MESA PARA CONFERENCIAS	S/P(409136)	S/S	S/M	S/M	BUENO
MESA PARA CONFERENCIAS	S/P(409137)	S/S	S/M	S/M	BUENO
MESA PARA CONFERENCIAS	S/P(409138)	S/S	S/M	S/M	BUENO

*DISTRIBUCIÓN DE LOS TANTOS ORIGINALES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES - JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA - FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES - OFICIAL
DE SEGURIDAD (SOLO CUANDO APLIQUE*

Página 4 de 15

Imprimen el 12/08/2025



FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS
Inventario
Boleta N° 8229 - 2025

Fecha de Movimiento : 18-08-2025.3:51:26 PM

Dependencia que Entrega : DIRECCIÓN REGIONAL PUNTARENAS

Funcionario que Entrega : Gilberth Morales Zumbado

Identificación : 0602320085

Dependencia que Recibe : DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, PUNTARENAS

Funcionario que Recibe : Erick Cruz Méndez

Identificación : 0105330106

Dirección : Puntarenas, Esparza, San Juan Grande

Teléfono Celular : 0

Teléfono Trabajo : 2663-0585

Correo Electrónico : erick.cruz.mendez@mep.go.cr

Oficio Técnico :

Detalle de los Bienes

Descripcion	Patrimonio	Serie	Modelo	Marca	Estado
MESA PARA CONFERENCIAS	S/P(409139)	S/S	S/M	S/M	BUENO
MESA PARA SODA	S/P(385464)	S/S	S/M	S/M	BUENO
MESA PARA SODA	S/P(407414)	S/S	S/M	S/M	BUENO
MESA PARA SODA	S/P(407415)	S/S	S/M	S/M	BUENO
MESA PARA SODA	S/P(407416)	S/S	S/M	S/M	BUENO
MESA PARA SODA	S/P(407417)	S/S	S/M	S/M	BUENO
MESA PARA SODA	S/P(407419)	S/S	S/M	S/M	BUENO
MUEBLES DE VARIOS TIPOS Y USOS OFICINA	S/P(407432)	S/S	S/M	S/M	BUENO
OLLA ARROCERA ELECTRICA	S/P(378931)	B142N	4728-012	OSTER	BUENO
PANTALLA	0210194616	Z4S2HCLD500085	T27B350ND	SAMSUNG	BUENO
PANTALLA DE PLASMA	0210417567	S/S	55C6USI	TCL 55 4K SMART	BUENO
PERCOLADOR	0210193964	SIN SERIE	40515	HAMILTON BEACH	BUENO

*DISTRIBUCIÓN DE LOS TANTOS ORIGINALES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES - JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA - FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES - OFICIAL
DE SEGURIDAD (SOLO CUANDO APLIQUE)*

Página 5 de 15

Impreso el 12/09/2025

Versión 2.0	Rige a partir de 14 de febrero del 2022	Página 33 de 43
-------------	---	-----------------



FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS
Inventario
Boleta N° 8229 - 2025

Fecha de Movimiento : 18-08-2025.3:51:26 PM

Dependencia que Entrega : DIRECCIÓN REGIONAL PUNTARENAS

Funcionario que Entrega : Gilberth Morales Zumbado

Identificación : 0602320085

Dependencia que Recibe : DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, PUNTARENAS

Funcionario que Recibe : Erick Cruz Méndez

Identificación : 0105330106

Dirección : Puntarenas, Esparza, San Juan Grande

Teléfono Celular : 0

Teléfono Trabajo : 2663-0585

Correo Electrónico : erick.cruz.mendez@mep.go.cr

Oficio Técnico :

Detalle de los Bienes

Descripcion	Patrimonio	Serie	Modelo	Marca	Estado
PERCOLADOR	0210193970	SIN SERIE	40515	HAMILTON BEACH	BUENO
REFRIGERADORA USO DOMESTICO	0210419750	VSX3697385	WT1818A	WHIRLPOOL	BUENO
REFRIGERADORA USO DOMESTICO	0210419752	VSX3697372	WT1818A	WHIRLPOOL	BUENO
SACA PUNTAS (TAJADOR) ELECTRICO	0210413101	SIN SERIE	ELECTRICO	FORCE	BUENO
SARTEN ELECTRICO	S/P(378928)	201503	PE-03APAOPI	MUNDIAL	BUENO
SILLA DE COMPUTO	1368774	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE COMPUTO	1383363	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	0210050509	S/S	S/M	MUEBLES ALVARADO	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(378017)	S/S	S/M	S/M	REGULAR
SILLA DE ESPERA	S/P(378187)	S/S	S/M	S/M	REGULAR
SILLA DE ESPERA	S/P(381659)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(381660)	S/S	S/M	S/M	BUENO

*DISTRIBUCIÓN DE LOS TANTOS ORIGINALES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES - JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA - FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES - OFICIAL
DE SEGURIDAD (SOLO CUANDO APLIQUE)*

Página 6 de 15

Imprimir al 12/08/2025

Versión 2.0	Rige a partir de 14 de febrero del 2022	Página 34 de 43
-------------	---	-----------------



FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS
Inventario
Boleta N° 8229 - 2025

Fecha de Movimiento : 18-08-2025.3:51:26 PM

Dependencia que Entrega : DIRECCIÓN REGIONAL PUNTARENAS

Funcionario que Entrega : Gilberth Morales Zumbado

Identificación : 0602320085

Dependencia que Recibe : DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, PUNTARENAS

Funcionario que Recibe : Erick Cruz Méndez

Identificación : 0105330106

Dirección : Puntarenas, Esparza, San Juan Grande

Teléfono Celular : 0

Teléfono Trabajo : 2663-0585

Correo Electrónico : erick.cruz.mendez@mep.go.cr

Oficio Técnico :

Detalle de los Bienes

Descripcion	Patrimonio	Serie	Modelo	Marca	Estado
SILLA DE ESPERA	S/P(381661)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(381662)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(381663)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(384729)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(407394)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(407395)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(407396)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(407397)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(407398)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(407399)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(407400)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(407401)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(407402)	S/S	S/M	S/M	BUENO

*DISTRIBUCIÓN DE LOS TANTOS ORIGINALES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES - JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA - FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES - OFICIAL
DE SEGURIDAD (SOLO CUANDO APLIQUE*

Página 7 de 15

Impreso el 12/09/2025

Versión 2.0	Rige a partir de 14 de febrero del 2022	Página 35 de 43
-------------	---	-----------------



FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS
Inventario
Boleta N° 8229 - 2025

Fecha de Movimiento : 18-08-2025.3:51:26 PM

Dependencia que Entrega : DIRECCIÓN REGIONAL PUNTARENAS

Funcionario que Entrega : Gilberth Morales Zumbado

Identificación : 0602320085

Dependencia que Recibe : DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, PUNTARENAS

Funcionario que Recibe : Erick Cruz Méndez

Identificación : 0105330106

Dirección : Puntarenas, Esparza, San Juan Grande

Teléfono Celular : 0

Teléfono Trabajo : 2663-0585

Correo Electrónico : erick.cruz.mendez@mep.go.cr

Oficio Técnico :

Detalle de los Bienes

Descripcion	Patrimonio	Serie	Modelo	Marca	Estado
SILLA DE ESPERA	S/P(407403)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(407404)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(407405)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(407406)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(407407)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(407408)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(407409)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(407410)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(407411)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(407412)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(407413)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(407427)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(407428)	S/S	S/M	S/M	BUENO

*DISTRIBUCIÓN DE LOS TANTOS ORIGINALES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES - JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA - FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES - OFICIAL
DE SEGURIDAD (SOLO CUANDO APLIQUE)*

Página 8 de 15

Impreso el 12/09/2025



FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS
Inventario
Boleta N° 8229 - 2025

Fecha de Movimiento : 18-08-2025.3:51:26 PM

Dependencia que Entrega : DIRECCIÓN REGIONAL PUNTARENAS

Funcionario que Entrega : Gilberth Morales Zumbado

Identificación : 0602320085

Dependencia que Recibe : DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, PUNTARENAS

Funcionario que Recibe : Erick Cruz Méndez

Identificación : 0105330106

Dirección : Puntarenas, Esparza, San Juan Grande

Teléfono Celular : 0

Teléfono Trabajo : 2663-0585

Correo Electrónico : erick.cruz.mendez@mep.go.cr

Oficio Técnico :

Detalle de los Bienes

Descripcion	Patrimonio	Serie	Modelo	Marca	Estado
SILLA DE ESPERA	S/P(407429)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(407430)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(409140)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(409141)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(409142)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(409143)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(409144)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(409145)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(409146)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(409147)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(409148)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(409149)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(409150)	S/S	S/M	S/M	BUENO

DISTRIBUCIÓN DE LOS TANTOS ORIGINALES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES - JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA - FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES - OFICIAL
DE SEGURIDAD (SOLO CUANDO APLIQUE)

Página 9 de 15

Impreso el 12/08/2025

Versión 2.0	Rige a partir de 14 de febrero del 2022	Página 37 de 43
-------------	---	-----------------



FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS
Inventario
Boleta N° 8229 - 2025

Fecha de Movimiento : 18-08-2025.3:51:26 PM

Dependencia que Entrega : DIRECCIÓN REGIONAL PUNTARENAS

Funcionario que Entrega : Gilberth Morales Zumbado

Identificación : 0602320085

Dependencia que Recibe : DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, PUNTARENAS

Funcionario que Recibe : Erick Cruz Méndez

Identificación : 0105330106

Dirección : Puntarenas, Esparza, San Juan Grande

Teléfono Celular : 0

Teléfono Trabajo : 2663-0585

Correo Electrónico : erick.cruz.mendez@mep.go.cr

Oficio Técnico :

Detalle de los Bienes

Descripcion	Patrimonio	Serie	Modelo	Marca	Estado
SILLA DE ESPERA	S/P(409151)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(409152)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(409153)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(409154)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(409155)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(409156)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(409157)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(409158)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(409159)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(409160)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(409161)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(409162)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(409163)	S/S	S/M	S/M	BUENO

DISTRIBUCIÓN DE LOS TANTOS ORIGINALES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES - JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA - FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES - OFICIAL
DE SEGURIDAD (SOLO CUANDO APLIQUE)

Página 10 de 15

Impreso el 12/09/2025



FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS
Inventario
Boleta N° 8229 - 2025

Fecha de Movimiento : 18-08-2025.3:51:26 PM

Dependencia que Entrega : DIRECCIÓN REGIONAL PUNTARENAS

Funcionario que Entrega : Gilberth Morales Zumbado

Identificación : 0602320085

Dependencia que Recibe : DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, PUNTARENAS

Funcionario que Recibe : Erick Cruz Méndez

Identificación : 0105330106

Dirección : Puntarenas, Esparza, San Juan Grande

Teléfono Celular : 0

Teléfono Trabajo : 2663-0585

Correo Electrónico : erick.cruz.mendez@mep.go.cr

Oficio Técnico :

Detalle de los Bienes

Descripción	Patrimonio	Serie	Modelo	Marca	Estado
SILLA DE ESPERA	S/P(409164)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(409165)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(409166)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(409167)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(409168)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(409169)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(409170)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(409171)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(409172)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(409173)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(409174)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(409175)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(409176)	S/S	S/M	S/M	BUENO

*DISTRIBUCIÓN DE LOS TANTOS ORIGINALES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES - JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA - FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES - OFICIAL
DE SEGURIDAD (SOLO CUANDO APLIQUE*



FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS
Inventario
Boleta N° 8229 - 2025

Fecha de Movimiento : 18-08-2025.3:51:26 PM

Dependencia que Entrega : DIRECCIÓN REGIONAL PUNTARENAS

Funcionario que Entrega : Gilberth Morales Zumbado

Identificación : 0602320085

Dependencia que Recibe : DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, PUNTARENAS

Funcionario que Recibe : Erick Cruz Méndez

Identificación : 0105330106

Dirección : Puntarenas, Esparza, San Juan Grande

Teléfono Celular : 0

Teléfono Trabajo : 2663-0585

Correo Electrónico : erick.cruz.mendez@mep.go.cr

Oficio Técnico :

Detalle de los Bienes

Descripcion	Patrimonio	Serie	Modelo	Marca	Estado
SILLA DE ESPERA	S/P(409177)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(409178)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(409179)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(409180)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(409181)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(409182)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(409183)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(409184)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(409185)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(409186)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(409187)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE ESPERA	S/P(409188)	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA DE RUEDAS	0210435945	220700465	H005	YUWELL	BUENO

*DISTRIBUCIÓN DE LOS TANTOS ORIGINALES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES - JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA - FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES - OFICIAL
DE SEGURIDAD (SOLO CUANDO APLIQUE)*

Página 12 de 15

Impreso el 12/09/2025



FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS
Inventario
Boleta N° 8229 - 2025

Fecha de Movimiento : 18-08-2025.3:51:26 PM

Dependencia que Entrega : DIRECCIÓN REGIONAL PUNTARENAS

Funcionario que Entrega : Gilberth Morales Zumbado

Identificación : 0602320085

Dependencia que Recibe : DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, PUNTARENAS

Funcionario que Recibe : Erick Cruz Méndez

Identificación : 0105330106

Dirección : Puntarenas, Esparza, San Juan Grande

Teléfono Celular : 0

Teléfono Trabajo : 2663-0585

Correo Electrónico : erick.cruz.mendez@mep.go.cr

Oficio Técnico :

Detalle de los Bienes

Descripcion	Patrimonio	Serie	Modelo	Marca	Estado
SILLA DE RUEDAS	0210435946	220700052	H005	YUWELL	BUENO
SILLA EJECUTIVA CON CABECERA Y BRAZOS 5D. DIMENSIONES: ASIENTO: 53 cm DE FRENTE Y 51 cm DE FONDO. RESPALDO: ALTO DE 57 cm, ANCHO DE 42,5 cm EN SU PARTE MAS ANGOSTA Y 51 cm EN SU PARTE SUPERIOR	0210421336	S/S	CM- SILLA C/C/B -86	MMA	BUENO
SILLA EJECUTIVA, SISTEMA DE GAS	0703000632	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA GIRATORIA	0210417766	S/S	FLASH	SYG	BUENO
SILLA GIRATORIA	0210434303	S/S	CM- GUI-301-S/C-122	MMA	BUENO
SILLA GIRATORIA ERGONOMICA CON APOYO LUMBAR AJUSTABLE. MEDIDAS RESPALDO 48 cm X 52.5 cm, ASIENTO 49 cm X 50 cm, 41 cm ALTO MINIMO	0210421188	S/S	CM- GUI-301-S/C-122	MMA	BUENO
SILLA GIRATORIA ERGONOMICA CON APOYO LUMBAR AJUSTABLE. MEDIDAS RESPALDO 48 cm X 52.5 cm, ASIENTO 49 cm X 50 cm, 41 cm ALTO MINIMO	0210421200	S/S	CM- GUI-301-S/C-122	MMA	BUENO

DISTRIBUCIÓN DE LOS TANTOS ORIGINALES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES - JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA - FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES - OFICIAL
DE SEGURIDAD (SOLO CUANDO APLIQUE)

Impreso el 12/09/2025



FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS
Inventario
Boleta N° 8229 - 2025

Fecha de Movimiento : 18-08-2025.3:51:26 PM

Dependencia que Entrega : DIRECCIÓN REGIONAL PUNTARENAS

Funcionario que Entrega : Gilberth Morales Zumbado

Identificación : 0602320085

Dependencia que Recibe : DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, PUNTARENAS

Funcionario que Recibe : Erick Cruz Méndez

Identificación : 0105330106

Dirección : Puntarenas, Esparza, San Juan Grande

Teléfono Celular : 0

Teléfono Trabajo : 2663-0585

Correo Electrónico : erick.cruz.mendez@mep.go.cr

Oficio Técnico :

Detalle de los Bienes

Descripción	Patrimonio	Serie	Modelo	Marca	Estado
SILLA SECRETARIAL	1350775	S/S	S/M	S/M	BUENO
SILLA SECRETARIAL	S/P(376749)	SZH2SLB	S/M	S/M	BUENO
SILLON INDIVIDUAL	1356803	S/S	S/M	S/M	BUENO
SIN DETALLE	0210437066	374095401	BR420	STIHL	BUENO
SISTEMA DE CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION	0210380804	S/S	S/M	S/M	BUENO
TALADRO INALAMBRICO DE BATERIA	0210432862	22048362324	UTIDL12003	TOTAL	BUENO
TELEFONO	0210205446	3KBKD045261	KX-TS580	PANASONIC	BUENO
TELEFONO	0210205456	3KBKD045231	KX-TS580	PANASONIC	BUENO
TELEVISOR PANTALLA LCD	S/P(407431)	S/S	S/M	SAMSUNG	BUENO
UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU-	0703001174	MXL4370G2Q	ELITEDESKG1SFF	HP	BUENO
VENTILADOR DE PIE	S/P(378933)	S/S	PN-1738	SANKEY	BUENO
VENTILADOR DE PIE	S/P(378934)	S/S	PN1741	SANKEY	BUENO

*DISTRIBUCIÓN DE LOS TANTOS ORIGINALES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES - JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA - FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LOS BIENES - OFICIAL
DE SEGURIDAD (SOLO CUANDO APLIQUE*

Página 14 de 15

Impreso el 12/09/2025

Versión 2.0	Rige a partir de 14 de febrero del 2022	Página 42 de 43
-------------	---	-----------------



FORMULARIO PARA EL CONTROL DE ACTIVOS
Inventario
Boleta N° 8229 - 2025

Fecha de Movimiento : 18-08-2025.3:51:26 PM

Dependencia que Entrega : DIRECCIÓN REGIONAL PUNTARENAS

Funcionario que Entrega : Gilberth Morales Zumbado

Identificación : 0602320085

Dependencia que Recibe : DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, PUNTARENAS

Funcionario que Recibe : Erick Cruz Méndez

Identificación : 0105330106

Dirección : Puntarenas, Esparza, San Juan Grande

Teléfono Celular : 0

Teléfono Trabajo : 2663-0585

Correo Electrónico : erick.cruz.mendez@mep.go.cr

Oficio Técnico :

Detalle de los Bienes

GILBERT MORALES
ZUMBADO (FIRMA)

Firmado digitalmente
por GILBERT MORALES
ZUMBADO (FIRMA)
Fecha: 2025.09.19
12:14:10 -06'00'

Firma del Funcionario que Entrega

ERICK CRUZ MENDEZ (FIRMA)
PERSONA FISICA, CPF-01-0533-0106.
Fecha declarada: 17/09/2025 10:34:52 AM
Esta es una representación gráfica únicamente,
verifique la validez de la firma.

Firma del Funcionario que Recibe