

NOMBRE DE LA OFICINA: PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL		Código
PROCEDIMIENTO: Recepción, asignación y control de activos en las dependencias.		Versión: Uno
Elaborado por: Dirección Proveeduría Institucional	Aprobado por: Lic. Mario Mora Quirós, Vice Ministro	Fecha de Aprobación 03/10/2011
Objetivo: Brindar una guía clara, para que el Jearca, Viceministros, los Directores Regionales, Directores de Oficinas Centrales y Jefaturas de Dependencias, realicen la recepción, asignación y control de los activos que estén bajo su responsabilidad		
Alcance: Este procedimiento abarca desde la recepción de los activos por parte del responsable de cada dependencia, hasta el archivo de los documentos que respaldan la recepción, asignación y control. Debe ser observado por las Dependencias Administrativas (Oficinas Centrales) y Direcciones Regionales. No abarca Procedimientos Disciplinarios o Judiciales.		
Responsables: 1. Es responsabilidad de la Dirección de Proveeduría gestionar la adquisición de los activos que requieren las diferentes áreas. 2. Es responsabilidad de cada Encargado de la Dependencia, coordinar al menos una vez al año, la verificación de la existencia y conservación de los activos asignados al área bajo su responsabilidad. 3. Es responsabilidad del Encargado de la Dependencia asignar formalmente a sus colaboradores, los activos que cada uno utiliza para el cumplimiento de sus tareas. 4. Es responsabilidad de cada funcionario velar por el adecuado uso y conservación de los activos que le han sido asignados. 5. Es responsabilidad de la Dirección de Proveeduría, suministrar a cada dependencia del Ministerio, la información sobre los activos que cada una tiene asignados, cuando así lo soliciten. 6. Es responsabilidad de cada Encargado de la Dependencia informar a la Proveeduría Institucional el resultado de la verificación de los activos asignados, detallando las inconsistencias detectadas, con su respectiva justificación. 7. Es responsabilidad de cada Encargado de la Dependencia informar a la proveeduría sobre los activos que tiene asignados producto de donaciones o que no fueron adquiridos por medio de la Proveeduría Institucional. 8. Es responsabilidad de cada Encargado de la Dependencia informar a la Proveeduría sobre los traslados de activos que realice. 9. Es responsabilidad de cada funcionario rendir un informe al encargado de la dependencia o jefe inmediato sobre el extravío, robo o hurto de activos asignados, y a la vez, presentar la respectiva denuncia ante la autoridad judicial competente, cuando proceda. 10. En caso de robo o hurto, es responsabilidad del Encargado de la Dependencia comunicar lo pertinente al Departamento de Recursos Humanos, con el fin de que se inicie el proceso administrativo correspondiente, para determinar la verdad de los hechos, e informar al jefe del Departamento de Administración de Bienes de la Proveeduría Institucional, de acuerdo con los artículos 13 y 30 del Reglamento para el		

Registro y Control de Bienes de la Administración Central.

11. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos realizar el proceso administrativo correspondiente por extravío o robo de un activo, ante la denuncia del superior del responsable de los bienes, y comunicar el acto firme al responsable del bien sustraído, al Encargado de la Dependencia donde se suscitó el robo o hurto, y al Jefe del Departamento de Administración de Bienes de la Dirección de Proveeduría Institucional, para que proceda con la baja del bien en SIBINET, y el alta, en los casos en que haya reposición del bien.
12. Es responsabilidad del Jefe de Programa Presupuestario distribuir los bienes adquiridos según las necesidades reales de las dependencias que conforman el Programa.

Definiciones:

- **Encargado de la Dependencia:** Este término se refiere al Director ó Jefe de un Departamento o dependencia del MEP, que cuenta con potestad para administrar activos que se asignen a dicha dependencia.
- **Jefe de Programa:** Es funcionario del Ministerio de Educación Pública con rango de jerárquico superior, que se le faculta para ejercer la planificación y toma de decisiones sobre la compra de bienes requeridos por un programa presupuestario y su trámite ante la Proveeduría Institucional.
- **Coordinador de Programa:** Funcionario del Ministerio de Educación Pública, designado por el Jefe del Programa presupuestario, quien se encarga de la logística necesaria para la ejecución oportuna del presupuesto anual asignado a ese programa.
- **Centro de Almacenamiento y Distribución:** Inmueble donde ingresan, se almacenan, custodian y despachan todos los bienes adquiridos por los diferentes programas presupuestarios del Ministerio de Educación Pública.
- **Expediente Control de Bienes del área:** Es una carpeta del Archivo de gestión de cada dependencia, en la cual se conservan todos los documentos que pudieran resultar del proceso de administración de bienes de esa dependencia.
- **Sistema Wísdom:** Sistema informático de administración total de inventarios de activos y suministros que transitan por el Centro de Almacenamiento y Distribución de Materiales del MEP.
- **Sistema SIBINET:** Sistema de Administración de Bienes del Estado Central, donde debe registrarse cada bien adquirido por las instituciones estatales.
- **Activo:** Todo bien que adquiere el Ministerio de Educación Pública y que se identifica con un número de placa único.
- **Suministro:** Todo bien que adquiere el Ministerio de Educación Pública y que NO se identifica con número de placa.
- **Bien en tránsito:** Un bien es considerado en tránsito desde el momento cuando ingresa al Centro de Almacenamiento y Distribución, hasta el momento cuando es despachado.
- **Bien asignado:** Es el bien que un Encargado de Dependencia entrega a un funcionario a su cargo, con el fin de que sea el responsable por su uso y custodia.
- **Bien entregado:** Se llama así al bien que egresa del Centro de Almacenamiento y Distribución.
- **Robo:** Es la sustracción de un bien que se lleva a cabo en contra del patrimonio ajeno (muebles o inmuebles), con ánimo de lucro y empleándose la fuerza para acceder al lugar donde se encuentre la cosa o cuando existe intimidación o violencia en las personas.
- **Hurto:** Se da sólo cuando existe apoderamiento en bienes muebles y sin mediar fuerza, aunque también existe un ánimo de lucro. El hurto puede ser calificado de delito o falta dependiendo del valor o cantidad sustraída, mientras, que en el robo, no hay falta con independencia de la cantidad o valor de la cosa sustraída.

- **Funcionarios responsables:** Todo funcionario del Ministerio de Educación a quien un jefe Encargado de Dependencia designa para el uso y custodia de uno o varios bienes específicos.
- **Formulario para el control de activos:** Es el documento que el Departamento de Administración de Bienes utiliza para ejecutar el control de los bienes asignados a los funcionarios del MEP. En este sólo se incluyen datos sobre activos, o sea, bienes identificados con número de placa único.
- **Archivo digital de activos:** Carpeta digital en la cual el Encargado de la Dependencia conserva la versión digital de los Formularios para el Control de Activos de su dependencia.
- **Requisiciones de salida:** Documento que se elabora en el Centro de Almacenamiento y Distribución de Materiales, en la cual se detalla la cantidad y características de los bienes que han sido asignados a una dependencia específica, y que sirve como fundamento para demostrar que dichos bienes ya han sido revisados y retirados por el jefe de la dependencia o funcionario que éste autorice.
- **Bienes donados u obsequio:** Hay donación u obsequio cuando por liberalidad de una persona física o jurídica, nacional o internacional, se transmite gratuitamente la propiedad y el dominio de un bien a favor del estado que la acepta.

Descripción del procedimiento:

I Recepción de los bienes

1. El encargado de la dependencia o funcionario autorizado recibe del Centro de Almacenamiento, los bienes asignados por el Jefe de Programa.
2. El encargado de la dependencia o funcionario autorizado verifica que los datos descritos en la requisición de salida coincidan con los siguientes datos:
 - Cantidad recibida
 - Descripción de los bienes
 - Número de placa (cuando se trate de activos)

Nota 1

El encargado de la dependencia o funcionario autorizado informa de inmediato al funcionario encargado de la entrega, cuando determine alguna inconsistencia entre los datos descritos en la requisición de salida y los bienes recibidos, para que realice los ajustes correspondientes.

II Asignación de los bienes

3. El encargado de la dependencia asigna los bienes recibidos a los funcionarios que éste defina para su utilización y custodia. Para tal efecto utiliza el Formulario para el Control de Activos, modo "asignación".
4. El funcionario que recibe, previa revisión de los bienes asignados y apercibimiento por parte del Encargado de la Dependencia sobre su responsabilidad civil y administrativa por el uso y custodia de esos bienes, firma el Formulario para el Control de Activos, modo "asignación", en tres tantos originales, y los entrega al encargado de la dependencia para éste que proceda a firmarlos y sellarlos.

5. El encargado de la dependencia, una vez que firma los formularios, los distribuye de la siguiente forma:

- Un tanto para el Departamento de Administración de Bienes de la Proveduría Institucional del MEP
- Un tanto para el funcionario responsable del bien
- Un tanto para el archivo de control de activos de la dependencia

Nota 2

Si los bienes van a egresar del edificio, se debe entregar una copia del Formulario para el Control de Activos al oficial de seguridad, para el control respectivo.

Nota 3

Todos los campos del Formulario para el Control de Activos deben llenarse. En caso de que el bien no posea alguno de los datos solicitados en el formulario, debe indicarse la abreviación N/A (No Aplica), en la casilla correspondiente. (Ver instructivo adjunto)

6. Los funcionarios del Departamento de Administración de Bienes de la Dirección de Proveduría Institucional reciben los Formularios para el Control de Activos, ingresan la información en el Sistema Wizdom (Administración de Inventarios), y en el sistema SIBINET.
7. El funcionario responsable del bien custodia el Formulario para el Control de Activos en su archivo personal, para su propio control (de conformidad con los artículos 6 y 7 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central).
8. El encargado de la dependencia crea una carpeta digital en la cual conservará la versión digital de los formularios para el Control de Activos.
9. El encargado de la dependencia archiva físicamente las requisiciones de salida y los Formularios para el Control de Activos en el expediente "Control de Bienes del Área".

III Control de los Bienes

Levantamiento del inventario

10. El Encargado de la Dependencia realizará al menos una vez cada año, la toma física del inventario de activos asignados al área a su cargo.
11. El Encargado de la Dependencia levanta el inventario de los bienes que le han sido asignados por su superior jerárquico, para el desempeño de sus funciones, para lo cual utiliza el Formulario para el Control de Activos, modalidad "inventario".
12. El Encargado de la Dependencia solicita a sus colaboradores levantar los inventarios de los activos que tienen asignados, para lo cual utilizan el Formulario para el Control de Activos, modalidad "inventario".
13. El Encargado de la Dependencia recibe los inventarios elaborados por sus colaboradores y verifica contra el archivo digital de Formularios de Control de Activos, o

contra el Formulario para el Control de Activos, modalidad "asignación", que el bien exista y que esté correctamente asignado.

14. Cuando el caso lo amerite, el Encargado de la Dependencia, elabora y adjunta un informe anual, con el resultado de la toma física realizada, el cual deberá contener la siguiente información:
- a) Listado y explicación sobre bienes no localizados con base en el inventario del año anterior, o el Formulario para el Control de Activos, modo "asignación", cuando uno o varios bienes hayan ingresado a la dependencia en el lapso del último año.
 - b) Listado de bienes que aparecen en desuso en la dependencia.
 - c) Listado de bienes en mal estado o inservibles.
 - d) Listado de bienes que han sido trasladados a otras dependencias.
 - e) Detalle de bienes sin identificación o número de patrimonio.

Nota 4

El informe anual debe elaborarse solo cuando existan incidencia de uno o varios de los puntos mencionados anteriormente.

15. El Encargado de la Dependencia elabora certificación de la veracidad de los datos contenidos en los Formularios para el Control de Activos, modalidad "inventario".
16. El Encargado de la Dependencia envía los Formularios para el Control de Activos, modalidad "inventario", la certificación de la veracidad de los mismos y el informe anual (cuando exista), al Departamento de Administración de Bienes de la Proveduría Institucional.

Nota 5

El Encargado de la Dependencia está facultado para realizar el inventario de activos de su área, cada vez que lo estime pertinente.

Nota 6

Si del inventario efectuado, resultaren bienes para trasladar al Departamento de Administración de Bienes, para ser dados de baja del inventario del MEP por desuso, inservibilidad o rotura, el Encargado de la Dependencia debe seguir lo detallado en el apartado IV de este procedimiento, según el oficio DGABCA-NP-428-2010, emitido por la Dirección General de Administración y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda.

IV Traslados entre dependencias:

Si se decide trasladar activos entre dependencias administrativas del Ministerio de Educación Pública, se deben seguir los siguientes pasos:

17. El Encargado de la Dependencia responsable del bien, recibe solicitud de traslado de ese bien por medio de un oficio o correo electrónico del Encargado de la Dependencia Interesada.
18. Si está de acuerdo, el Encargado de la Dependencia responsable del bien, llena, firma y

sella el Formulario para el Control de Activos, modalidad "Traslado entre dependencias", con los datos del bien a trasladar, y genera tres tantos originales.

19. El Encargado de la Dependencia responsable del bien lo traslada y solicita la firma y sello, en los tres tantos del Formulario para el Control de Activos, modalidad "Traslado entre dependencias", del Encargado de la Dependencia que recibe el bien.
20. El Encargado de la Dependencia que trasladó el bien entrega los Formularios para el Control de Activos de la siguiente forma: uno al Encargado de la Dependencia que recibe, otro para el Expediente de Control de Activos de la dependencia que entregó, y el tercero lo remite al jefe del Departamento de Administración de Bienes de la Proveduría Institucional, y adjunta copia del oficio o correo electrónico que originó el traslado.

Nota 7

Si los bienes van a egresar del edificio, se debe entregar una copia del Formulario para el Control de Activos al Oficial de Seguridad, para el control respectivo.

21. En caso de que el Encargado de la Dependencia que recibe el bien lo asigne a un subalterno, se aplica los pasos detallados en el apartado II de este procedimiento.

Nota 8

En caso de que el Encargado de la Dependencia no asigne el bien que le trasladaron, utilizando para ello el Formulario para el Control de Activos, modalidad "Asignación", el Departamento de Administración de Bienes de la Proveduría asume que el Encargado de la Dependencia es el responsable del bien, con plena responsabilidad civil y administrativa por su uso y custodia, y así lo registra en el SIBINET.

V Traslado de activos por: inservibilidad, rotura, desuso, o daño.

Cuando el Encargado de la Dependencia requiera eliminar bienes del inventario de su dependencia, porque no se utilizan o están en mal estado, debe seguir los siguientes pasos:

22. El Encargado de la Dependencia llena el Formulario para el Control de Activos, modalidad "Traslado por desuso", en el cual incluye los datos del bien, o los bienes, que solicita le sean retirados de su inventario, y genera cuatro tantos.

Nota 9

El Encargado de la Dependencia distribuye los tantos de la siguiente manera: Uno para al Jefe del Departamento de Administración de Bienes, uno para el coordinador del Centro de Almacenamiento, uno para el Expediente de Control de Activos de la dependencia y uno para el Oficial de Seguridad del edificio donde se encuentran los bienes.

Nota 10

El Formulario para el Control de Activos, modalidad "Traslado por desuso", debe incluir, dependiendo de la naturaleza del bien, la siguiente información:

- a) Si se trata de equipo de cómputo, en el Formulario para el Control de Activos, modalidad "Traslado por desuso", debe presentar visto bueno (firma y sello), de un Ingeniero en Informática del Departamento de Soporte Técnico del edificio donde se encuentre ubicada la dependencia.
 - b) Si se trata de vehículos y equipos que se relacionan con la flotilla vehicular del MEP; debe presentar una certificación del estado del vehículo o del equipo, extendida por el especialista del Departamento de Transportes, Dirección de Servicios Generales.
 - c) Si se trata de bienes utilizados en telecomunicaciones y electrónica, en el Formulario para el Control de Activos, modalidad "Traslado por desuso", debe presentar visto bueno (firma y sello), del técnico especializado en este tipo de activos, de la Dirección de Servicios Generales.
23. El encargado de la dependencia envía el tanto que corresponde al Jefe del Departamento de Administración de Bienes, su revisión y coordinación del traslado de los bienes.
24. El Jefe del Departamento de Administración de Bienes recibe el Formulario para el Control de Activos, modalidad "Traslado por desuso", revisa que esté correctamente llenado y que contenga el visto bueno o certificación del técnico o profesional (cuando el caso así lo amerite), sobre el estado de los bienes.
25. El Jefe del Departamento de Administración de Bienes, planifica con el Coordinador del Centro de Distribución y Almacenamiento de la Proveeduría Institucional, la asignación del espacio necesario y la fecha de recepción de los bienes inservibles o en desuso.
26. El Jefe del Departamento de Administración de Bienes comunica al encargado de la Dependencia, la fecha y hora que se le asignaron para el traslado de los bienes inservibles o en desuso, al Centro de Almacenamiento y Distribución.
27. El Encargado de la Dependencia envía los bienes inservibles o en desuso al Centro de Almacenamiento y Distribución, en la fecha y hora acordadas, adjuntando el tanto del Formulario para el Control de Activos, modalidad "traslado por desuso", que le corresponde al Coordinador del Centro de Almacenamiento y el del Oficial de Seguridad del edificio donde se encuentran los bienes.

VI. Control de Baja por hurto ó robo

28. En caso de robo ó hurto de un bien asignado, el funcionario responsable del bien interpone la denuncia correspondiente ante la autoridad judicial competente (Organismo de Investigación Judicial).
29. El funcionario responsable del bien rinde un informe dirigido al Encargado de la Dependencia con copia al Jefe del Programa Presupuestario, describiendo lo ocurrido con el bien y adjunta la denuncia judicial que presentó.

30. El Encargado de la Dependencia recibe el informe y la denuncia y coordina la apertura del procedimiento administrativo correspondiente, ante la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Pública, y envía copia de la citada documentación al Jefe del Departamento de Administración de Bienes de la Proveduría Institucional.
31. El Director de Recursos Humanos recibe la documentación y procede con la ejecución del procedimiento ordinario administrativo, para determinar la verdad de los hechos.
32. Una vez concluido el debido proceso y exista una resolución, el Director de Recursos Humanos comunica el acto firme del procedimiento administrativo seguido al funcionario responsable, con copia al Encargado de la Dependencia y al Jefe del Departamento de Administración de Bienes.
33. El jefe del Departamento de Administración de Bienes recibe la copia de la resolución, y procede a dar de baja el bien en SIBINET.

“DONACIONES”

VII. Recepción de bienes donados u obsequio

34. El Encargado de la Dependencia recibe ofrecimiento escrito de una Empresa Privada, Institución Pública, Organismo Internacional o persona física (donante), con detalle del bien, que desea donar.
35. El Encargado de la Dependencia, le comunica mediante oficio al Jerarca del Ministerio (Ministro), acerca del ofrecimiento.
36. El Jerarca del Ministerio da respuesta a la Empresa, Institución Pública, Organismo Internacional o persona física, mediante oficio y acepta la donación.
37. El Jerarca del Ministerio envía copia de la respuesta al Encargado de la Dependencia.

Nota 11

La donación de un bien debe cumplir con lo establecido en el artículo 19 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central.

38. El Encargado de la Dependencia coordina mediante oficio, con el la empresa, institución o persona donante para la recepción del bien.
39. El Encargado de la Dependencia recibe el bien producto de una donación, firma el Acta de Recepción que le entrega la empresa, institución o persona donante, y solicita copia de dicha Acta.
40. El Encargado de la dependencia, asigna el bien, siguiendo los pasos establecidos en el apartado II de este procedimiento.
41. El Encargado de la Dependencia envía un oficio al Jefe del Departamento de

Administración de Bienes de la Proveeduría Institucional en donde le informa sobre el bien recibido por donación y adjunta el acta de recepción y el formulario "Asignación de Equipo y Mobiliario a Funcionarios del MEP", solicita que sea plaqueado el activo y envía copia del oficio al Jerarca del Ministerio.

42. El Jefe del Departamento de Administración de Bienes de la Proveeduría Institucional, recibe el oficio del Encargado de la Dependencia, la boleta de Asignación de Equipo y Mobiliario a Funcionario, el Acta de Recepción y procede a registrar el bien en SIBINET.

VIII Trámite por Donación a otras entidades del Estado

43. El Despacho de Ministro recibe solicitud de donación (centros educativos, u otras instituciones públicas).

Nota 12

Las instituciones que solicitan una donación tendrán que cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Contar con Personería Jurídica
- b) Estar inscrita en Registro de Instituciones Públicas del la Dirección General de Administración de bienes y Contrataciones Administrativas.
- c) Presentar certificación de la Conformación de la Junta administrativa.

44. Remite la solicitud a la Dirección de Proveeduría, para coordinar si es posible la donación.

45. El Proveedor Institucional, solicita al Jefe del Dpto. de Administración de Bienes, verificar la existencia del bien en el Centro de Almacenamiento o con el Departamento de transportes **(en caso de que sean vehículos)**.

46. El Jefe del Dpto. de Administración de bienes, verifica si existe el bien y si está dentro del patrimonio del MEP.

Nota 13

Si el bien que se va a donar es un vehículo, el Jefe del Dpto. de Administración de bienes solicita al Jefe del Departamento de Transportes de la Dirección de Servicios Generales, un estudio registral de los vehículos que están en desuso (no. placa, modelo y las características).

47. El Jefe del Dpto. de Administración de bienes solicita avalúo de los bienes que se van a donar por parte de un perito de la Dirección General de Tributación.

48. El Jefe del Dpto. de Administración de bienes, solicita a la Directora de Dirección General de Administración de Bienes y Contrataciones Administrativas del Ministerio de Hacienda, autorizar la baja de los bienes que se van a donar y a adjunta el avalúo

respectivo e informe de los bienes a donar.

49. El Jefe del Dpto. de Administración de bienes, recibe el aval de la Directora de la Dirección General de Administración de Bienes y Contrataciones Administrativas del Ministerio de Hacienda y traslada los documentos a un Asesor Legal de la Proveduría.
50. El Asesor Legal prepara una resolución de donación, donde cita los artículos del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central y Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y Directriz No. DGABCA-NP-428-2010 del Ministerio de hacienda que fundamental la legalidad de la donación a realizarse.
51. El Asesor Legal envía la resolución por correo electrónico al Despacho del Ministro, quien revisa el documento y si está de acuerdo solicita se le asigne un consecutivo de resoluciones, autoriza dicha resolución y envía el documento impreso firmado al Asesor Legal de la Proveduría Institucional.
52. El Asesor Legal recibe el documento en donde el Ministro autoriza la donación, y por ende dar de baja el bien del patrimonio del MEP.
53. El Asesor Legal, notifica la "Resolución de Donación" a la comisión de Donaciones baja, para que designen a cuál institución se donará el bien, según lo que establezca el Ministro u autoridades superiores.
54. La comisión de "Donaciones", traslada documento con acuerdos al Asesor Legal de la Proveduría Institucional.

Nota 14

El Ministro, como autoridad superior nombra una comisión para tramitar las donaciones, la cual está compuesta por:

- Oficial Mayor
- Proveedor Institucional
- Jefe del Departamento de Administración de Bienes

55. El Asesor Legal de la Proveduría Institucional, confecciona una segunda resolución denominada "Acta de Donación", en la cual se especifica la institución a la cual se le donará un bien.
56. El Asesor Legal traslada la resolución al Despacho del Ministro para que firme el "Acta de Donación".
57. El Jefe del Departamento de Administración de Bienes recibe el "Acta de donación" y cita al representante legal de la institución a la cual se le va a donar un bien para que firme dicha acta.
58. El Jefe del Departamento de Administración de Bienes, coordina la entrega del bien con

el Centro de almacenamiento o con el Dpto. de transportes en caso de ser un vehículo.

59. El Jefe del Departamento de Administración de Bienes, solicita a la institución a la que le fue donado el bien pasado 30 días naturales, un informe de la utilización o destino del bien donado o del dinero que obtuvieron por la venta, en el caso de que sea un vehículo.

Nota 15

Cuando la donación que se realiza es un vehículo este no podrá rodar en el país, la institución que lo recibe lo vende como "chatarra".

Las placas del vehículo donado serán devueltas al Registro Nacional con el fin de que no aparezca más en el registro de vehículos a nombre del MEP. Este proceso lo realiza el Dpto. de Transportes de la Dirección de Servicios Generales.

60. El Jefe del Departamento de Administración de Bienes, hace la baja por donación, a nivel del Sistema SIBINET, según lo que establece el Capítulo II, Artículo 38 y posteriores, del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central.

61. El Jefe del Departamento de Administración de Bienes, envía informe de las donaciones realizadas a la Dirección General de Administración de bienes y contrataciones administrativas, con copia al Proveedor Institucional, y al despacho del Ministro.

Fin del procedimiento

Documentos de referencia:

- Circular DPI-017-2009
- Ley No. 2487 "Registro de Bienes del Estado"
- Manual de Procedimientos del Departamento de Administración de Bienes de la Proveeduría
- Código Penal Artículo 212
- Directriz No. DGABCA-NP-428-2010 del Ministerio de hacienda

Formularios y/o Registros:

- Formulario para el Control de Activos
- Instructivo para llenado del Formulario para el Control de Activos
- Certificación de inventario de activos a cargo por dependencia
- Informe de Inventario anual
- SIBINET