

MINISTERIO EDUCACION PÚBLICA
Viceministerio de Planificación y Coordinación Regional
Dirección Proveeduría Institucional

CIRCULAR
D.PROV.I-0001-2014

DE: Licda. Rosario Segura Sibaja
Directora de Proveeduría Institucional



PARA: Despacho Ministra de Educación
Despacho Viceministra Académica
Despacho Viceministra Administrativa
Despacho Viceministro Planificación Institucional y Coordinación Regional
Oficialía Mayor
Directores (as) de Oficinas Centrales
Directores (as) Regionales de Educación
Jefes de Departamento
Funcionarios (as) oficinas centrales y regionales

ASUNTO: Obligaciones de los funcionarios (as) del Ministerio de Educación Pública
al administrar bienes para el desempeño de sus funciones.

FECHA: 13 de noviembre de 2014

Estimados (as) señores (as):

Con instrucciones de la Dra. Sonia Marta Mora Escalante, Ministra de Educación Pública, y en ejercicio de las atribuciones conferidas a esta Dirección por la señora Ministra en observación a los artículos 110, 113 y 114 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, artículo 8 de la Ley General de Control interno, artículo 38 de la Ley de Corrupción e Enriquecimiento Ilícito, artículo 71 del Código de Trabajo, artículos 6, 7, 12, 11 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, artículo 224 del Reglamento de Contratación Administrativa y artículo 42 del Reglamento Interior de Trabajo del MEP, hace de conocimiento de todos los funcionarios que se encuentren al servicio de la Administración Central, que a partir del momento que reciban bienes para su uso, administración o custodia, producto de las funciones que desempeñan en este Ministerio, quedan obligados a lo siguiente:

1. Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, únicamente utilizando los bienes para aquellos fines a que están destinados.

MINISTERIO EDUCACION PÚBLICA
Viceministerio de Planificación y Coordinación Regional
Dirección Proveeduría Institucional

2. Con base en los inventarios actualizados, los jefes de dependencia harán entrega a sus subalternos de los bienes que a cada uno confíen para su uso, servicio, administración o custodia, o que les suministre para el desarrollo de su trabajo, mediante el Formulario para el Control de Activos, que los responsables deben firmar. Dicho formulario debe ser enviado en el plazo de 5 días hábiles al Departamento de Administración de Bienes, a partir del momento en que reciba algún bien, para el desempeño de sus labores diarias. En ausencia de dicha entrega, es responsabilidad de la jefatura cualquier pérdida, daño o extravío en los bienes que se encuentran en custodia del funcionario.
3. El funcionario responsable y los jefes de dependencia deberán conservar en su custodia el original del Formulario para el Control de Activos, mediante los cuales respalden los movimientos de bienes en su inventario, a saber: asignación, devolución, traslado entre dependencias, inventario, traslado por desuso.
4. Los jefes de dependencia deben reportar al Departamento de Administración de Bienes toda modificación en el inventario de sus colaboradores, mediante la remisión del Formulario para el Control de Activos, el cual constituye el único documento oficial para efectuar cualquier cambio en los inventarios de bienes, permitiendo con ello, mantener el patrimonio institucional actualizado.
5. Los funcionarios designados como jefes de dependencia, al tomar posesión de sus cargos, exigirán a su antecesor y a falta de éste al superior inmediato, el inventario y entrega de los bienes que queden a su cargo. Si este fuese correcto, se hará constar así, de lo contrario el funcionario entrante hará las observaciones que sean del caso en cuanto a faltantes o estado de los bienes, y en ambos casos firmará con quién le hubiese hecho la entrega.
6. Cuando un funcionario cese en sus funciones o sea trasladado, tiene la obligación de devolver por inventario todos los bienes que tiene a su cargo, a su superior inmediato, mediante el Formulario para el Control de Activos.
7. El jefe de dependencia debe velar para que el funcionario que cese en sus funciones entregue todos los bienes encargados a su custodia. Si el jefe, por olvido u otra razón, omitiere este requisito asume la responsabilidad por los faltantes y daños que posteriormente se encuentren.
8. En caso de pérdida, daño, hurto o robo, el funcionario responsable de los bienes, deberá rendir un informe al jefe de dependencia, y presentar la respectiva denuncia ante la autoridad judicial competente, cuando proceda. Posteriormente, corresponde al Jefe de dependencia remitir el informe y la denuncia a la Dirección de Recursos Humanos con copia al Departamento de Administración de Bienes.

9. El jefe de dependencia debe comunicar al Departamento Administración de Bienes la recepción de activos, que siendo patrimonio del Ministerio de Educación Pública, no cuenten con número de identificación.

Cabe destacar que la firma de inventarios, implica responsabilidad administrativa y civil, en cuanto a los bienes encomendados a cargo, por lo que serán responsables directa o indirectamente por la pérdida, daño o depreciación de los mismos, salvo que provengan del deterioro natural por razones del uso legítimo o de otra causa justificada.

Asimismo serán responsables administrativamente por la omisión, el retardo, la negligencia o la imprudencia en la preservación y salvaguarda de los bienes o derechos del patrimonio público o la adopción de acciones dolosas contra su protección, independientemente de que se haya consumado un daño o lesión, y a su vez por llevar a cabo acciones u omisiones que debiliten el control interno de los activos.

Por lo que en caso de incumplimiento de dichas obligaciones serán impuestas las sanciones administrativas por parte de la Dirección de Recursos Humanos, las cuales según el hecho generador de responsabilidad, podrán ser desde una amonestación hasta la destitución sin responsabilidad del funcionario.

Aunado a lo anterior, de conformidad con el Reglamento de Contratación Administrativa, el cual establece en su artículo 224: *“Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de las Proveedurías Institucionales, todas las demás unidades administrativas de la Institución de tipo técnico, jurídico, contable, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, están obligadas a brindarle colaboración y asesoría en el cumplimiento de sus cometidos”*, por lo que se insta a todos los funcionarios y jefaturas, a través del suministro de información y administración adecuado de sus activos, a continuar apoyando a la Proveeduría Institucional en los procesos de control de bienes, en procura del fortalecimiento ministerial.

Cordialmente,