**DECLARACIÓN PARA LA ENTREGA FORMAL DE ACTIVOS POR PARTE DE LAS PERSONAS DIRECTORAS DE CENTROS EDUCATIVOS**

**ACTA DE ENTREGA DE ACTIVOS**

Quien suscribe \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cédula \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, al concluir sus funciones como (**indicar puesto actual**) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de (**nombre del centro educativo**) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, hace entrega del control e inventario de activos al señor(a) (**nombre de la jefatura inmediata**), cédula \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en calidad de jefatura inmediata, en presencia del señor(a) (**nombre completo de la persona colaboradora** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cédula\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, quién labora en (nombre de la instancia)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en calidad de testigo, según consta el listado para el Control de Activos, el cual fue verificado según informe de visita de supervisión No.\_\_\_\_\_\_\_\_, emitido por (**indicar nombre completo, cédula y dependencia de la persona colaboradora que realizó la verificación**)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, el cual se adjunta. 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 con base en los artículos n°1 y n°93 inciso f, del Decreto N°38249 “Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas” y sus reformas, así como lo dispuesto en el oficio DVM-PICR-235-2014 y lo establecido en el “Procedimiento general para el levantamiento del inventario en centros educativos”.

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, el 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 de resolución, número de resolución, comprobante de pago o recibido conforme del bien reintegrado).

Al ser las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_\_\_ año\_\_\_, en ­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre completo  Funcionario(a) que entrega | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre completo  Funcionario(a) que recibe |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre completo Testigo | |

\*Información suministrada por la Dirección Proveeduría Institucional / Departamento de Administración de Bienes. [administraciondebienes@mep.go.cr](mailto:administraciondebienes@mep.go.cr), [arrendamientoecdig@mep.go.cr](mailto:arrendamientoecdig@mep.go.cr).