



DESPACHO MINISTERIAL

CIRCULAR
MICITT-DM-CIRC-014-2025

PAULA
BOGANTE
S ZAMORA
(FIRMA)

Firmado digitalmente por PAULA
BOGANTES ZAMORA (FIRMA)
Nombre de reconocimiento (DN):
serialNumber=CPF-01-0858-0771,
sn=BOGANTES ZAMORA,
givenName=PAULA, c=CR,
o=PERSONA FISICA,
ou=CIUDADANO, cn=PAULA
BOGANTES ZAMORA (FIRMA)
Fecha: 2025.11.06 08:34:11 -06'00'

Fecha:	04 de noviembre del 2025
Para:	Personas funcionarias del Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT).
De:	Paula Bogantes Zamora Ministra Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones
Asunto:	Estandarización del proceso de asignación y control de activos institucionales de uso común

Estimados (as) señores (as):

La presente circular tiene como finalidad unificar y estandarizar el proceso de asignación y control de los activos institucionales de **uso común**. Con esta medida buscamos optimizar la gestión, fortalecer la custodia y asegurar el cumplimiento del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central (Decreto N.º 40797-H).

A partir de la fecha de emisión de esta circular, entran en vigor las siguientes instrucciones:

1. Asignación de activos de uso común

- Todos los activos físicos de uso compartido (mobiliario, equipos de oficina, mobiliario de reuniones, electrodomésticos y similares) serán asignados formalmente a la **máxima autoridad** de la Unidad Organizativa correspondiente (despacho, dirección, departamento o unidad).

Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones
200 metros Oeste de Casa Presidencial, Edificio MIRA
Tel. 2539-2270
despacho.ministerial@micitt.go.cr



CIRCULAR

MICITT-DM-CIRC-014-2025

- Los activos ubicados en los espacios de uso general de todos los funcionarios del MICITT, (sin asignación a un área específica), tales como el comedor institucional y salas de reuniones, serán asignados al Departamento de Servicios Generales, como responsable de bienes que están directamente relacionados con la operación física y logística de la institución (percoladores, refrigeradoras, pantallas de televisión, alacena, cámara, CPU, escritorios, mesas, monitores, parlantes, pizarras, proyector multimedia, rack, pantalla de proyector, dispensadores de agua). Se consideran activos de uso común, sin carácter absoluto: escritorios de recepción, mesas de juntas, sillas, pantallas y proyectores compartidos, impresoras multifuncionales de piso, entre otros.
- Al tener un responsable único, ante cualquier movimiento del sitio de estos activos debe contar con la autorización de la persona responsable, esto para mantener el control tanto de la Unidad Organizativa que lo administra como de la UABI para efectos de inventario, para lo cual deben ser informados.

- Activos intangibles:

El software adquirido para uso institucional, cuyo manejo sea exclusivo de la Unidad de Servicios Tecnológicos o de la Unidad Organizativa solicitante, se asignará a dicha unidad como responsable de su custodia.

Cuando el software esté destinado a uso individual para el desempeño de funciones, su asignación corresponderá al servidor público responsable de utilizarlo.

- Bienes en desuso para dar de baja:

Los bienes que se decidan para dar de baja y se realice el procedimiento que corresponde por la unidad usuaria, quedarán bajo la custodia de la Unidad de Administración de Bienes Institucional como responsables del proceso de baja de los bienes.

2. Responsabilidad de la máxima autoridad

- La máxima autoridad de cada área asumirá formalmente la custodia, buen uso y mantenimiento de los activos asignados.

Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones

200 metros Oeste de Casa Presidencial, Edificio MIRA

Tel. 2539-2270

despacho.ministerial@micitt.go.cr



DESPACHO MINISTERIAL

CIRCULAR

MICITT-DM-CIRC-014-2025

- Podrá designar al personal requerido para supervisar la administración y disponibilidad de dichos bienes, garantizando su uso conforme a las políticas internas.
- Ante traslados, renunciaciones o cambios de jefatura, la autoridad saliente deberá entregar formalmente los activos al sucesor, dejando constancia documental según lo establecido en la normativa vigente.

3. Procedimiento

- El Departamento de Proveeduría Institucional, a través de la Unidad de Administración de Bienes Institucional, será el encargado de formalizar las asignaciones y mantener el inventario debidamente actualizado.
- Se llevará a cabo un proceso de revisión y, de ser necesario, reasignación de los activos existentes para alinearlos con este procedimiento.

Agradecemos su colaboración para implementar esta medida, que contribuirá a una gestión más eficiente y transparente de los recursos de nuestra organización.

Para consultas o aclaraciones, favor de comunicarse con la Unidad de Administración de Bienes Institucional.

Atentamente,

Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones
200 metros Oeste de Casa Presidencial, Edificio MIRA
Tel. 2539-2270
despacho.ministerial@micitt.go.cr