


# Control de activos


**Sistema Institucional de Calidad**

**23/10/2021**

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Código: MICITT-PA-GBS-P-V.02-2021
	<b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE CALIDAD</b>	Fecha Emisión: 23/10/2021
	<b>PROCESO ESPECÍFICO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Páginas: 40
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACTIVOS</b>	Versión:2

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE DEL DOCUMENTO.....	3
3. NORMATIVA APLICADA.....	4
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	4
5. RESPONSABLES.....	4
6. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.....	6
7. CONTROL DE ACTIVOS.....	14
7.1 Altas por compras.....	14
7.2 Inventario inicial.....	16
7.3 Alta por donaciones u obsequios.....	17
7.4 Reasignación de activos.....	19
7.5 Movimientos para retiro de equipos.....	20
7.6 Salida de equipo.....	21
7.7 Baja por donaciones.....	22
7.8 Destrucción de bienes inservibles registrados en el sistema informático.....	26
7.9 Baja por destrucción de bienes inservibles no registrados en el sistema informático.....	31
7.10 Hurto o robo.....	33
8. DIAGRAMA DE FLUJO.....	37
9. CONTROL DE CAMBIOS .....	40
10. CUADRO DE VALIDACIONES Y AUTORIZACIONES.....	40


	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Código: MICITT-PA-GBS-P-V.02-2021
	<b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE CALIDAD</b>	Fecha Emisión: 23/10/2021
	<b>PROCESO ESPECÍFICO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Páginas: 40
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACTIVOS</b>	Versión:2

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades necesarias que permitan de manera eficiente a la Unidad de Adquisición de Bienes Institucionales especificar las responsabilidades a los usuarios en cuanto a los activos asignados, así como, el registro, control y manejo de los diferentes bienes con que cuenta el MICITT o se adquieran, a su vez, realizar los inventarios periódicos, las conciliaciones y almacenaje de los activos a dar de baja o pendientes de asignación.

## 2. ALCANCE DEL DOCUMENTO

El presente procedimiento comprende un documento técnico y de consulta para el personal encargado de la gestión, promoción y fortalecimiento del control de activos que permitan de manera eficiente manejo de los diferentes bienes con que cuenta o se adquieran para el MICITT, y que, a su vez, es de uso acatamiento obligatorio para todas las personas funcionarias, en estricto apego a la normativa que rige la materia.

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Código: MICITT-PA-GBS-P-V.02-2021
	<b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE CALIDAD</b>	Fecha Emisión: 23/10/2021
	<b>PROCESO ESPECÍFICO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Páginas: 40
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACTIVOS</b>	Versión:2


### 3. NORMATIVA APLICADA

- Ley N° 7494. Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.
- Ley N° 8220. Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.
- Ley N° 8422. Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función Pública.
- Ley N° 6227. Ley General de la Administración Pública y sus reformas.
- Ley General de Administración Financiera.
- Decreto Ejecutivo N.º 30640-H. Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno.
- Decreto Ejecutivo N.º 40797-H. Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central.
- Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- MICITT-PA-GBS-F-V.01-2021\_Acta de Asignación de Activos.
- MICITT-PA-GBS-F-V.01-2020\_Acta de Donación.
- MICITT-PA-GBS-F-V.01-2021\_Boleta de salida de Bienes.
- MICITT-PA-GBS-F-V.01-2020\_Inspección de bienes para dar de baja por donación.

### 5. RESPONSABLES

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Código: MICITT-PA-GBS-P-V.02-2021
	<b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE CALIDAD</b>	Fecha Emisión: 23/10/2021
	<b>PROCESO ESPECÍFICO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Páginas: 40
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACTIVOS</b>	Versión:2


Para visualizar de forma general, las personas que intervienen en el procedimiento del Control de Activos y su rol dentro del mismo, se presenta el siguiente cuadro.

CARGO	DEPENDENCIA	Rol dentro del procedimiento (Marcar con X)		
		EJECUCIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Persona Encargada	UABI	X	X	X
Dependencia interesada	MICITT	X	X	X
Persona funcionaria responsable	MICITT	X	X	X
Persona Encargada de avalúo	MICITT	X	X	
Jefatura de programa	MICITT	X	X	X
Comisión de Donaciones	MICITT	X	X	X
Ministro(a) o en quien delegue	MICITT	X	X	X
Proveedor(a) institucional	DPI	X	X	X
Abogado(a)	AJ	X	X	X
Organización/ empresa seleccionada		X	X	X

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Código: MICITT-PA-GBS-P-V.02-2021
	<b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE CALIDAD</b>	Fecha Emisión: 23/10/2021
	<b>PROCESO ESPECÍFICO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Páginas: 40
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACTIVOS</b>	Versión:2


## 6. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

- **Abandono:** Es el descuido, desatención por negligencia de la persona funcionaria responsable, a cargo del uso, custodia, protección y administración del bien.
- **Agotamiento:** Valor correspondiente a la disminución gradual de los recursos renovables y no renovables, debido a su explotación, extracción o producción, como reconocimiento de la pérdida de capacidad económica y operacional.
- **AJ:** Unidad de Asuntos Jurídicos.
- **Alta de bienes:** Es el registro de bienes al patrimonio de una institución u órgano por motivo de compra, inventario inicial, donación u obsequio, adquisición con recursos del crédito público interno o externo o bien con fondos de cooperación internacional, comiso, fideicomiso, arrendamiento financiero, nacimiento de semovientes u otro. Todo bien patrimonial que ingrese a la Administración, previo a su registro en el respectivo sistema informático para el registro y control de bienes, deberá ser identificado por la Unidad de Administración de Bienes Institucional, mediante el sistema de rotulado correspondiente.
- **Alta de bienes para premios de concursos, exposiciones con destino al fomento o colaboración a la educación u otras:** Se da de alta un bien para premios de concursos, exposiciones cuya finalidad es la promoción de la ciencia, la cultura, la transferencia tecnológica o la educación, cuando la Administración realiza la compra de bienes con dicha finalidad.
- **Alta por arrendamiento financiero:** Este tipo de alta se da una vez transferida la propiedad del bien, cuando el arrendatario(a) (quien recibe el bien) recibe del arrendador(a) (persona dueña del activo) el bien mueble que será registrado como

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Código: MICITT-PA-GBS-P-V.02-2021
	<b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE CALIDAD</b>	Fecha Emisión: 23/10/2021
	<b>PROCESO ESPECÍFICO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Páginas: 40
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACTIVOS</b>	Versión:2

propiedad del arrendatario(a), con el valor razonable del bien arrendado, realizando un alta por inventario inicial.


- **Alta por donación 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.
- **Alta por fideicomiso:** El alta de bienes por fideicomiso se da cuando dentro de los términos pactados en el mismo, o una vez finalizado el plazo del fideicomiso, se recibe de conformidad el bien, obra o derechos, para el cumplimiento de los fines encomendados por ley; momento en el que la infraestructura o el bien, pasará a ser parte del patrimonio institucional.
- **Alta por inventario inicial:** Es el registro de bienes en el sistema, cuya adquisición corresponde a otro período presupuestario, situación que puede deberse a varias razones, como el hecho que no fueron registrados oportunamente o aparecieron posteriormente, por ejemplo, como resultado de inventarios que realizan las instituciones, y en ambos casos no se cuenta con la documentación que respalda su compra; asimismo, el alta por inventario inicial puede darse por otras razones, como arrendamiento financiero, fideicomiso, revaloraciones y otros.
- **Arrendamiento:** Es un acuerdo en el que un arrendador(a) conviene con un arrendatario(a) en percibir una suma única de dinero, o una serie de pagos o cuotas, por cederle el derecho a usar un activo durante un período de tiempo determinado.
- **Arrendamiento financiero:** Es un tipo de arrendamiento en el que se transfieren sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo. La propiedad de este puede o no ser eventualmente transferida.
- **Baja de bienes:** Es el procedimiento administrativo mediante el cual, una institución decide retirar definitivamente un bien de los activos que conforman su patrimonio. Se debe realizar su descargo del sistema informático para el registro y control de bienes en el que está registrado el inventario, así como su retiro físico, previo cumplimiento del

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Código: MICITT-PA-GBS-P-V.02-2021
	<b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE CALIDAD</b>	Fecha Emisión: 23/10/2021
	<b>PROCESO ESPECÍFICO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Páginas: 40
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACTIVOS</b>	Versión:2

procedimiento y los requisitos establecidos para cada caso, según el presente Reglamento y normativa conexas.


- Bienes demaniales (de dominio público):** Son llamados bienes dominicales, bienes demaniales, bienes o cosas públicas, aquellos que no pertenecen individualmente a los particulares y que están destinados al uso público y sometido a un régimen especial, fuera del comercio de las personas; es decir, afectados por su naturaleza y vocación. En consecuencia, esos bienes pertenecen al Estado en el sentido más amplio del concepto; están afectados al servicio que prestan y que, invariablemente, es esencial en virtud de norma expresa. Entre sus características se encuentran la inalienabilidad, imprescriptibilidad e inembargabilidad; no pueden hipotecarse ni son susceptibles a gravamen en los términos de Derecho Civil y la acción administrativa sustituye a los interdictos para recuperar el dominio. Dado que estos bienes están fuera del comercio y no pueden ser objeto de posesión de personas físicas o jurídicas privadas, se puede adquirir un derecho a su aprovechamiento, pero no un derecho de propiedad sobre ellos.
- Bien en desuso:** Es aquel bien que no es útil o necesario para las labores que desarrolla la institución. Estos bienes pueden estar en buen estado, sin embargo, la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus funciones o los mismos ya han cumplido su objetivo, por lo que pueden ser utilizados en otras áreas o dependencias, ser vendidos canjeados, trasladados o donados. Asimismo, pueden estar en mal estado, con lo cual, estarían sujetos a destrucción, desarme o desmantelamiento.
- Bien inservible o en mal estado:** Es la condición del bien o conjunto de bienes que no sirven o no pueden ser usados, para el servicio que deben prestar y tampoco es posible el uso o aprovechamiento de sus partes, por lo que no tienen valor comercial que haga posible su venta, canje, donación o traslado, por lo tanto, serán susceptibles de destrucción, desarme o desmantelamiento.
- Bienes Patrimoniales:** Son activos de naturaleza relativamente permanente, de empleo continuado y habitual, que se utilizan en las actividades de operación de una entidad,



	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Código: MICITT-PA-GBS-P-V.02-2021
	<b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE CALIDAD</b>	Fecha Emisión: 23/10/2021
	<b>PROCESO ESPECÍFICO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Páginas: 40
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACTIVOS</b>	Versión:2


tienen una vida útil estimada superior a un año y están sujetos a depreciación, a excepción de los terrenos y las obras de arte. Estos bienes también pueden ser denominados con los términos: activos fijos o bienes duraderos. Para los efectos de este Reglamento, se consideran los bienes muebles (vehículos, semovientes, intangibles y otros bienes muebles) e inmuebles (edificaciones y terrenos) de una institución.

- **Caso fortuito:** Es un acontecimiento que ocurre por la intervención humana, el cual, resulta imprevisible, siendo que no puede imputarse al sujeto, aun cuando acontezca el incumplimiento de obligaciones, ya que, de haberse previsto el hecho, no pudo evitarse.
- **CN:** Contabilidad Nacional.
- **Comiso:** Pérdida de los bienes de un tercero, decretada a favor del Estado y en perjuicio de la persona autora de un delito u acto ilícito cometido, sin menoscabo, que posteriormente un tercero interesado reclame su derecho de propiedad.
- **Comisión de Donaciones:** Está integrada por el Proveedor(a) Institucional, el Director(a) Financiero y el encargado(a) de la UABI.
- **Concesión:** Es el otorgamiento del derecho de explotación, por un período determinado, de bienes y/o servicios por parte de una administración o empresa pública, a otra, generalmente privada. Deben figurar los siguientes elementos: concedente (es la entidad que concede el derecho de uso del activo de concesión de servicios al operador) y el operador (es la entidad que utiliza el activo de concesión, sujeto al control del activo por la concedente).
- **Construcciones en proceso:** Son activos fijos en los cuales se incluyen toda clase de obras, también las ampliaciones y mejoras de construcciones ya existentes. Su saldo es deudor, y comprende los costos y demás gastos incurridos para la construcción o ampliación de inmuebles, hasta el momento en que dichos bienes se encuentren en

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Código: MICITT-PA-GBS-P-V.02-2021
	<b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE CALIDAD</b>	Fecha Emisión: 23/10/2021
	<b>PROCESO ESPECÍFICO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Páginas: 40
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACTIVOS</b>	Versión:2


condiciones de ser utilizados por el ente público para el destino o afectación que corresponda al cometido estatal.

- **Daño:** Es el perjuicio o menoscabo causado en el patrimonio, producto de un evento determinado y puede ser causado por dolo o culpa, o bien puede deberse por caso fortuito o fuerza mayor.
- **Demolición:** Es el derribo o destrucción de una edificación, que por su condición requiera ser eliminada físicamente.
- **Depreciación:** Es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo, a lo largo de su vida útil.
- **Desaparición:** Ausencia de visualización y/o inexistencia física de un bien, por robo, hurto, pérdida, incendio, terremoto o cualquier otro evento generado por fuerza mayor o caso fortuito.
- **Desmantelamiento:** Es el desarme de una estructura. Destruir parcial o totalmente algo material, con el fin de que sus partes en buen estado puedan ser reutilizadas.
- **Destrucción:** Reducir a pedazos o a cenizas algo material, u ocasionarle un grave daño que lo inutilice de manera definitiva para el objeto de su producción y adquisición inicial.
- **Deterioro:** Es una disminución en la utilidad de un activo, durante el período que ha tenido lugar o se espera que tenga lugar en el futuro inmediato.
- **DGABCA:** Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
- **Donación:** Negocio jurídico en virtud del cual una persona (donante) dispone de una cosa de su patrimonio a favor de otra (donatario(a)) a título gratuito. Se requiere para su perfección no sólo la intención libre y espontánea de la persona donante, es decir, la liberalidad, sino también la aceptación del donatario(a).
- **DPI:** Departamento Proveeduría Institucional.
- **Duplicidad de bienes:** Se considera duplicidad de bienes, cuando exista en el inventario institucional, un mismo bien que se encuentra registrado en el sistema informático para el registro y control de bienes, en dos o más ocasiones, con diferente número de placa,

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Código: MICITT-PA-GBS-P-V.02-2021
	<b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE CALIDAD</b>	Fecha Emisión: 23/10/2021
	<b>PROCESO ESPECÍFICO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Páginas: 40
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACTIVOS</b>	Versión:2

pero con las mismas características, datos de compra e información en general, que permita establecer que corresponde al mismo bien.

- **Fideicomiso:** Es el negocio jurídico en virtud del cual una persona llamada fideicomitente transfiere a título de confianza, a otra persona denominada -fiduciario-, uno o más bienes (que pasan a formar el patrimonio fideicomitado) para que al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, esté transmita la finalidad o el resultado establecido por el primero, a su favor o a favor de un tercero llamada persona beneficiaria o fideicomisaria.
- **Fuerza mayor:** Causa que exime de responsabilidad de daños y perjuicios por el incumplimiento de las obligaciones legales, debido al acaecimiento de un hecho al cual no ha sido posible resistirse o no fue posible advertir o preverse por tratarse de un hecho de la naturaleza. La negligencia o la incompetencia no pueden ser justificados como un hecho de fuerza mayor.
- **Materiales y Suministros:** Son los útiles, materiales, artículos y suministros que tienen como característica principal su corta durabilidad, pues se estima que se consumirán en el lapso de un año. Los materiales y suministros no serán regulados en el presente Reglamento, y serán controlados por cada institución de acuerdo con las normas de control interno aplicables y las que al respecto dicte la misma.
- **MICITT:** Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones.
- **Movimiento interno de activos:** Se refiere al movimiento de los bienes asignados, o requeridos en calidad de préstamo, solicitado por el responsable a cargo del bien o por quien lo requiere, se realiza mediante el sistema interno llamado SYGA, módulo de activos. Estos movimientos están relacionados con: Salida temporal de activos fuera de la institución, solicitud de retiro de los activos por daño u obsolescencia, préstamos de

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Código: MICITT-PA-GBS-P-V.02-2021
	<b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE CALIDAD</b>	Fecha Emisión: 23/10/2021
	<b>PROCESO ESPECÍFICO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Páginas: 40
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACTIVOS</b>	Versión:2

activos de uso común entre otros. Cada uno de estos movimientos cuenta con su respectiva boleta, la cual debe contar con el visto bueno de la jefatura del responsable.

- **OIJ:** Organismo de Investigación Judicial.
- **Pérdida:** Es todo daño o menoscabo que sufre una cosa o bien. Carencia y privación de lo que se poseía. Es dejar de tener o no encontrar algún bien que se poseía.
- **Permuta:** Es aquel contrato por el cual, una de las partes contratantes asume la obligación de dar un bien a la otra parte, recibiendo otro bien a cambio (a esta figura le es aplicable lo relativo a las normas de la compraventa en forma supletoria).
- **Responsabilidad de la persona funcionaria:** La responsabilidad de la persona funcionaria pública es una derivación de un ejercicio ético, responsable y transparente de la función pública. La responsabilidad de la persona funcionaria no es única, sino que una misma acción puede tener consecuencias en el campo del derecho civil, penal, administrativo y disciplinario.
- **Rotura:** Acción y defecto de romper o romperse. Raja o quiebra de un cuerpo sólido. Es la separación de un bien en trozos, o producción de grietas o agujeros en el mismo.
- **SIBINET:** Sistema de Administración de Bienes.
- **SICOP:** Sistema de Compras Públicas.
- **Sistema informático para el registro y control de bienes:** Es el sistema informático de apoyo que deberá ser utilizado para el registro y control de bienes, dispuesto por la DGABCA. El sistema será de uso obligatorio para el MICITT.
- **SYGA:** Sistema de Gestión administrativa, es un sistema informático desarrollado a la medida para el MICITT, contiene un módulo para el control de activos patrimoniales, con un menú relacionado con el movimiento interno de los activos, el cual ha sido implementado para eliminar el papel y hacer las solicitudes y autorizaciones en forma electrónica.
- **Traslado:** El traslado o la reasignación de bienes implica cambiar definitivamente de lugar y custodia los bienes dentro de la Administración Central, no se modifica

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Código: MICITT-PA-GBS-P-V.02-2021
	<b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE CALIDAD</b>	Fecha Emisión: 23/10/2021
	<b>PROCESO ESPECÍFICO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Páginas: 40
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACTIVOS</b>	Versión:2

cuantitativa ni cualitativamente el patrimonio del Estado. Los bienes traspasados mantienen el mismo número de identificación.

- **UABI:** Unidad de Administración de Bienes Institucionales es el área especializada, conformada por una o varias personas, en el registro y control de bienes en la institución, la cual, debe contar con los recursos suficientes para garantizar una seguridad razonable en la gestión de los bienes patrimoniales, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **UST:** Unidad de servicios tecnológicos del MICITT.
- **Valor razonable:** El importe por el que puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes concedoras e interesadas, que actúan en condiciones de independencia mutua.
- **Vencimiento:** Es el cumplimiento del plazo de la vida útil de un activo que se genera por la reducción periódica del valor de un bien hasta su total depreciación, agotamiento o consumo.
- **Venta:** Contrato en virtud del cual se trasfiere a dominio ajeno una cosa propia por el precio pactado.
- **Vida útil:** Es el período durante el cual se espera que un activo esté disponible para su uso por una entidad; o bien el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del activo.

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Código: MICITT-PA-GBS-P-V.02-2021
	<b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE CALIDAD</b>	Fecha Emisión: 23/10/2021
	<b>PROCESO ESPECÍFICO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Páginas: 40
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACTIVOS</b>	Versión:2

## 7. CONTROL DE ACTIVOS

### 7.1 Altas por compras.

Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
1. Recepción de bienes.	1.1	Recibir los bienes adquiridos en conjunto con la Dependencia interesada.	<b>Persona Encargada UABI.</b>  <b>Dependencia interesada.</b>
2. Registro y Control de activos.	2.1	Remitir en forma física o por correo el recibido conforme de los bienes adquiridos mediante los procesos de compra, para que sean plaqueados y registrados en el Sistema informático para el registro y control de bienes.	
3. Gestión activos institucionales.	3.1	Revisar los documentos y la pertinencia, seleccionar la placa y proceder con el plaqueo, sea el bien comprado en este periodo o en anteriores, en el tanto se tenga el respaldo de la adquisición (Orden de compra, factura y recepción de la compra).	<b>Persona Encargada UABI.</b>
	3.2	Registrar el bien, actualizar el sistema informático para el registro y control de bienes del Ministerio de Hacienda y el Sistema interno para el control de los activos.	



Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
	3.3	Coordinar con la dependencia solicitante la asignación del activo.	
	3.4	Preparar el acta de asignación de activos o la modificación al acta de la persona responsable, según sea el caso.	
	3.5	Remitir el acta a la persona funcionaria responsable.	
4. Verificación de activos.	4.1	Recibir el acta de asignación de activos. Posteriormente, revisa su contenido o los cambios realizados.	Persona Funcionaria responsable.
	4.2	Cotejar la información contenida con los activos bajo su responsabilidad, si está de acuerdo, la firma y la devuelve a la UABI, caso contrario, solicita las modificaciones pertinentes.	
	4.3	Recibir el acta y si requiere correcciones, las realiza y repite el proceso.	Persona Encargada UABI.
	4.4	Recibir el acta firmada por la persona responsable, consigna la firma y la archiva.	
<b>FIN</b>			

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Código: MICITT-PA-GBS-P-V.02-2021
	<b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE CALIDAD</b>	Fecha Emisión: 23/10/2021
	<b>PROCESO ESPECÍFICO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Páginas: 40
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACTIVOS</b>	Versión:2

## 7.2 Inventario inicial.

Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
<b>1. Registro y control de activos.</b>	<b>1.1.</b>	Identificar los bienes que deben ser registrados, ya sea por estar pendientes de registro (porque nunca se registraron), por haber sido hallados u otras razones.	<b>Persona Encargada UABI</b>
	<b>1.2</b>	Solicitar el avalúo en el caso de bienes encontrados que no fueron registrados oportunamente, para los cuales, no se cuenta con documentos que respalden su adquisición.	
	<b>1.3</b>	En el caso del registro de bienes por otras razones (arrendamiento financiero, fideicomiso, revaloraciones, entre otros), se procederá conforme se detalla en el Reglamento para el Registro y control de bienes.	
	<b>1.4</b>	Recibir la solicitud de avalúo. Y coordinar con las personas encargadas de la UABI, la fecha y hora de la revisión del o los activos.	<b>Persona Encargada de avalúo.</b>
	<b>1.5</b>	la valoración conforme a las directrices del Ministerio de Hacienda para tales efectos.	
	<b>1.6</b>	Preparar el informe con la valoración de los activos. Posteriormente, remitir informe a la UABI.	





Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
2. Asignación de activos.	2.1	Recibir el informe con los resultados de la valoración. Para proceder inmediatamente a registrar el bien en el sistema informático para el registro y control de bienes, según los datos proporcionados en el avalúo.	<b>Persona Encargada UABI.</b>
	2.2	Asignar el bien a la persona responsable en la Institución, previa recomendación de la jefatura	
	2.3	Actualizar el acta de la persona funcionaria a quien se le asignó el bien, y repite el procedimiento de recolección de firmas.	
<b>FIN</b>			

### 7.3 Alta por donaciones u obsequios.



Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
<b>1. Comunicación de donación.</b>	<b>1.1.</b>	Comunicar a la UABI sobre la donación que se va a recibir y a su vez, debe cumplir con los siguientes requerimientos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Manifestación expresa del donante con el detalle del bien o los bienes.</li><li>• Aceptación del Ministro (a) del MICITT o en quién éste delegue.</li><li>• Los documentos de respaldo de la donación, donde conste el valor razonable de los bienes.</li></ul>	<b>Despacho Ministerial.</b>
<b>2. Recepción del bien y plaqueo.</b>	<b>2.1</b>	Recibir documentos relacionados con la donación: <ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación de donación.</li><li>• Documentación tal como facturas.</li></ul>	<b>Persona Encargada UABI.</b>
	<b>2.2.</b>	Recibir los bienes y proceder al plaqueo respectivo, y a su vez, registrarlos en el Sistema Informático del Ministerio de Hacienda.	
	<b>2.3</b>	Asignación del bien, según corresponda.	
<b>FIN</b>			

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Código: MICITT-PA-GBS-P-V.02-2021
	<b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE CALIDAD</b>	Fecha Emisión: 23/10/2021
	<b>PROCESO ESPECÍFICO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Páginas: 40
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACTIVOS</b>	Versión:2

#### 7.4 Reasignación de activos.

Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
<b>1.</b> <b>Reasignación y aprobación de activos.</b>	<b>1.1</b>	Una vez recibidos los activos retirados por la persona funcionaria responsable, se procede a revisarlo (verificar funcionalidad).  <b>NOTA:</b> En caso de que el bien sea útil, se procede a la asignación de este, según solicitud de la Jefatura.  <b>NOTA:</b> En caso de que el bien sea inservible, se le da de baja correspondiente.	<b>Persona Encargada UABI.</b>
	<b>1.2</b>	Completar la información y remitir a la persona responsable del bien asignado, para su revisión y aprobación, y posteriormente, proceder según se detalló anteriormente, cambiando en el sistema informático a la persona responsable.	<b>Persona Encargada UABI.</b>  <b>Persona funcionaria responsable.</b>
<b>FIN</b>			

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Código: MICITT-PA-GBS-P-V.02-2021
	<b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE CALIDAD</b>	Fecha Emisión: 23/10/2021
	<b>PROCESO ESPECÍFICO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Páginas: 40
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACTIVOS</b>	Versión:2

### 7.5 Movimientos para retiro de equipos.

Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
1. Selección de retiro de activos.	1.1	Revisa la boleta de asignación de activos, selecciona el activo con los datos respectivos y comunica sobre el suceso a la jefatura dependencia, posteriormente, comunica a la UABI.	<b>Persona funcionaria responsable.</b>
	1.2	En caso de robo o hurto debe adjuntar el informe con la denuncia al OIJ, a su vez, en los demás casos, debe indicar el motivo general de la solicitud del retiro del bien bajo su responsabilidad, y la condición de este, que, en caso de equipo electrónico, el informe técnico debe ser ofrecido por la UST.	
	1.3	Remitir a su Jefatura para la aprobación correspondiente.	
2. Acepta y/o rechaza la solicitud.	2.1	Recibir el comunicado de la persona funcionaria responsable, corrobora la información indicada, y procede a aprobar o rechazar. Posteriormente, remite a la UABI para el continuar con el proceso.	<b>Jefatura de las dependencias.</b>

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>		Código: MICITT-PA-GBS-P-V.02-2021
	<b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE CALIDAD</b>		Fecha Emisión: 23/10/2021
	<b>PROCESO ESPECÍFICO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		Páginas: 40
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACTIVOS</b>		Versión:2

Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
3. Registro de movimiento.	3.1	Recibe, revisa y verifica la información, y aplica el movimiento respectivo según corresponda.	<b>Persona encargada UABI.</b>
<b>FIN</b>			

#### 7.6 Salida de equipo.

Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
1. Solicitud de salida de activos.	1.1	<p>Llena boleta de salida de activos con la información correspondiente y, remite a la jefatura inmediata para su visto bueno, quien, a su vez, lo remite a la UABI para su aprobación final y registro.</p> <p><b>NOTA:</b> esta autorización se da por treinta días y puede ser renovada de la misma manera, con un control de consecutivo usuario por número de usuario y de boleta</p>	<b>Persona Funcionaria responsable.</b>  <b>Jefatura de Dependencia.</b>



Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
	1.2	La persona responsable del activo, en caso de que requiera que este salga del país, deberá comunicar la boleta de salida de activos con al menos tres días de anticipación indicando el destino para la activación de la póliza respectiva.	<b>Persona Encargada UABI.</b>
	1.3	En caso de que el activo requiera salida del país, traslada la boleta a la persona encargada de la UABI, para la activación del seguro del equipo fuera del país.	<b>Persona Funcionaria responsable.</b>
	1.4	En caso de que requiera revalidar el permiso, que no puede ser mayor a 30 días, llena la boleta y repite el proceso, control que se lleva con el número consecutivo de usuario y número de boleta.	<b>Persona Funcionaria responsable.</b>
<b>FIN</b>			

### 7.7 Baja por donaciones.



Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
<b>1. Solicitud de baja del bien.</b>	<b>1.1</b>	<p>Solicitar a la UABI, la gestión para dar de baja el bien, la cual deberá acompañarse de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Justificación y motivo de la baja por parte de la Jefatura del programa.</li><li>•Levantamiento de la lista de bienes susceptibles de dar de baja con el detalle de la descripción, número de patrimonio, estado, fecha de compra, valor en libros y ubicación de los bienes; debidamente firmada por la Jefatura de programa y la persona responsable a cargo de los bienes.</li></ul>	<b>Jefatura de programa. o Dependencia interesada.</b>
<b>2. Verificación e inspección del bien.</b>	<b>2.1</b>	Recibir la información anterior, y revisar su contenido. Posteriormente, realizar la verificación e inspección de los bienes.	
	<b>2.2.</b>	Elaborar reporte con los resultados de la verificación e inspección de los bienes	<b>Persona encargada UABI.</b>
	<b>2.3</b>	Revisar las solicitudes de donación que tenga el MICITT para proceder según corresponda.	




Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
	2.4	Verificar si el donatario se encuentra apto para recibir donaciones, según disposiciones del Reglamento de bienes.	
	2.5	Trasladar información a la Comisión de Donaciones.	
3. Revisión de documentación.	3.1	Recibir y revisar información por parte de la UABI de los bienes susceptibles a donación.	Comisión de Donaciones.
	3.2	Convocar a la Comisión de Donaciones para revisar la documentación presentada por las personas solicitantes y los informes de donación.	Persona encargada UABI.
4. Revisión y atención de la solicitud.	4.1	Atender la convocatoria, revisar las solicitudes aptas para recibir donación.	Comisión de donaciones.
	4.2	Levantar un acta de recomendación con el detalle de los bienes a donar, la cual, debe ser firmada por cada una de las personas integrantes.	
	4.3	Enviar el acta de recomendación al Ministro(a) de la institución o a la persona quien delegue.	
	5.1	Recibir el acta de la comisión de donaciones y revisarla.	Ministro (a). o





Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
5. Aprobación de la solicitud de donación.	5.2	Si está conforme, preparar la aprobación del acto administrativo de la donación, mediante resolución motivada.	Persona a quien delegue.
	5.3	En el caso de los bienes muebles inscritos en el Registro Nacional, debido a su competencia, deberá gestionar la respectiva inscripción con los requisitos que esa entidad solicite antes de llevar a cabo el acto de donación final de los bienes, y darlos de baja en el sistema informático para el registro y control	Ministro(a).
	5.4	Remitir a la UABI para que proceda conforme.	Despacho Ministerial.
6. Entrega del bien.	6.1	Recibir la resolución con la aprobación de la baja por parte del Ministro(a) o quien se delegue. A su vez, elaborar acta de entrega de los bienes a donar.	Persona encargada UABI.
	6.2	Convocar al donatario para la entrega de los bienes y firman el acta en forma conjunta. La entrega de los bienes donados se hará en las instalaciones del MICITT, salvo indicación contraria.	
	6.3	Una vez entregado los bienes, realizar el movimiento en el Sistema Informático para dar la	

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Código: MICITT-PA-GBS-P-V.02-2021
	<b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE CALIDAD</b>	Fecha Emisión: 23/10/2021
	<b>PROCESO ESPECÍFICO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Páginas: 40
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACTIVOS</b>	Versión:2

Secuencia de Actividades	Descripción de actividades	Responsable
	baja respectiva. Y posteriormente, comunicar de todo lo actuado a la DGABCA.	
<b>FIN</b>		

### 7.8 Destrucción de bienes inservibles registrados en el sistema informático.

Secuencia de Actividades	Descripción de actividades	Responsable
<b>1.</b>  <b>Justificación de la baja.</b>	<b>1.1</b> Remitir a la UABI, los siguientes requerimientos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación y motivo de la baja.</li> <li>• Lista de bienes susceptibles a dar de baja por destrucción, con la recomendación de que son inservibles, con el detalle de: la descripción, número de placa, estado, fecha de compra, valor en libros y ubicación de los bienes.</li> <li>• Declaración de la Jefatura de programa o el técnico atinente a la naturaleza del bien sobre el estado de estos, donde se consigne las razones que provocan que los bienes no son</li> </ul>	<b>Jefatura de programa a cargo de los bienes.</b>



Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
		aprovechables y no tienen valor comercial, por lo que su venta o donación no tienen cabida.	
2. Inspección y reporte del bien.	2.1	Recibir la información anterior y verificar los requisitos aportados.	<b>Persona Encargada UABI.</b>
	2.2.	Proceder a convocar a una persona funcionaria de la Proveeduría Institucional, la Asesoría Legal y la Jefatura de programa o a quien éste designe a efecto de inspeccionar los bienes.	
	2.3	Elaborar un reporte de verificación de inspección física de los bienes a dar de baja con los resultados obtenidos.	<b>Proveedor(a) institucional.</b>  <b>Abogado(a) Asuntos Jurídicos.</b>  <b>Jefatura de programa.</b> <b>o a quien éste designe.</b> <b>Persona</b>




Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
			<b>encargada UABI.</b>
	<b>2.4</b>	Remitir el reporte de verificación al Ministro(a) para la aprobación respectiva.	<b>Persona encargada UABI.</b>
<b>3. Se remite resolución.</b>	<b>3.1</b>	Recibir reporte de verificación de inspección física de los bienes a dar de baja.	<b>Ministro(a).</b>
	<b>3.2</b>	Autoriza o deniega, mediante resolución motivada la baja de estos. Y posteriormente, remitir resolución a la UABI.	
<b>4. Gestión de destrucción.</b>	<b>4.1</b>	Recibir la resolución que contiene la autorización para la baja.	<b>Persona encargada UABI.</b>
	<b>4.2</b>	Coordinar con el Proveedor(a) Institucional para proceder con la gestión de destrucción de éstos.	
	<b>4.3</b>	Elaborar un acta de los bienes entregados a la organización/empresa seleccionada como responsable de la disposición final de los activos.	



Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
<b>5. Manifestación de los desechos generados.</b>	<b>5.1</b>	Realizar manifestación escrita de que los desechos generados por la destrucción de los bienes por parte de la organización o empresa serán dispuestos de conformidad con la normativa ambiental, lo establecido en la Ley de Gestión Integral de Residuos y su reglamento, Ley General de Control Interno y su reglamento, así como la demás normativa pertinente que dicten los entes u órganos rectores de la materia y que causarán el menor impacto posible al medio ambiente de la disposición final.	<b>Organización/ empresa seleccionada.</b>
<b>6. Actualización del sistema y control de bienes.</b>	<b>6.1</b>	Proceder a actualizar el sistema informático para el registro y control de bienes y remitir a la DGABCA en forma electrónica, el respectivo expediente, informando sobre lo actuado, y donde conste el cumplimiento de los requisitos anteriores.	<b>Persona encargada UABI.</b>
	<b>6.2</b>	En el caso de los bienes intangibles, se exige el cumplimiento del inciso e). del Reglamento de Bienes (Apartado 5.1. de este procedimiento), cabe indicar que ese tipo de bien, al ser físicamente imposible su destrucción, se debe registrar su baja en el sistema y	



Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
		dejar constancia de ello, según lo indicado en los incisos anteriores.	
<b>7. Desinscripción del bien.</b>	<b>7.1</b>	En el caso de los bienes muebles inscritos en el Registro Nacional, deberá gestionar la respectiva desinscripción con los requisitos que esa entidad solicite, antes de llevar a cabo el acto de la disposición final de los bienes.	<b>Ministro(a).</b>
	<b>7.2</b>	Gestionar la desinscripción del bien, proceder a darlos de baja en el sistema informático para el registro y control de bienes, y posteriormente, comunicar a la DGABCA.	<b>Persona encargada UABI.</b>
<b>FIN</b>			

	<b>MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES</b>	Código: MICITT-PA-GBS-P-V.02-2021
	<b>SISTEMA INSTITUCIONAL DE CALIDAD</b>	Fecha Emisión: 23/10/2021
	<b>PROCESO ESPECÍFICO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Páginas: 40
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACTIVOS</b>	Versión:2

### 7.9 Baja por destrucción de bienes inservibles no registrados en el sistema informático.

Cuando se encuentre bienes patrimoniales inservibles para destrucción, que no cuentan con número de patrimonio, y que no se encuentren registrados en el sistema informático para el registro y control de bienes, la DGABCA exime al MICITT de realizar el procedimiento de alta en el citado sistema; no obstante, para darlos de baja debe emitir mediante acto administrativo la autorización de dicha baja. Art.23 del RRCB.

Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
<b>1. Levantamiento de lista de bienes y verificación.</b>	<b>1.1</b>	Coordinar el levantamiento de la lista de bienes susceptibles de dar de baja por destrucción, con su descripción y estado.	<b>Persona encargada UABI.</b>
	<b>1.2</b>	Proceder a elaborar un reporte de verificación de inspección física de los bienes a dar de baja, junto con una persona funcionaria de la Proveduría Institucional y Asuntos Jurídicos.	<b>Persona encargada UABI.</b>  <b>Proveedor(a) Institucional</b>  <b>Abogado(a) Asuntos Jurídicos.</b>



Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
	1.3	Gestionar con las instancias que corresponda, el documento de autorización de baja por parte del Ministro(a).	<b>Persona encargada UABI.</b>
2. Autorización de destrucción del bien.	2.1	Recibir la solicitud de baja por destrucción de bienes inservibles no registrados en el Sistema Informático por parte de la UABI.	<b>Ministro(a).</b>
	2.2	Autorizar la baja mediante acto administrativo. Posteriormente, comunicar la resolución respectiva a la UABI.	
3. Coordinación de destrucción del bien.	3.1	Recibir la resolución con la autorización de la baja.	<b>Persona encargada UABI.</b>
	3.2	Coordinar con Proveeduría Institucional la gestión de destrucción de los bienes.	
4. Manifestación de los desechos generados.	4.1	Presentar manifestación escrita de que los desechos generados por la destrucción de los bienes por parte del MICITT serán dispuestos de conformidad con la normativa ambiental, lo establecido en la Ley de Gestión Integral de Residuos y su reglamento, Ley General de Control Interno y su reglamento, así como la demás	<b>Organización/ empresa seleccionada.</b>





Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
		normativa pertinente que dicten los entes u órganos rectores de la materia, y que causarán el menor impacto posible al medio ambiente de la disposición final.	
<b>5. Elaboración de acta de bienes entregados.</b>	<b>5.1</b>	Elaborar acta de los bienes entregados a la organización/empresa seleccionada como responsable de la disposición final.	<b>Persona encargada UABI.</b>
	<b>5.2</b>	Remitir a la DGABCA en forma electrónica, el respectivo expediente, informando sobre lo actuado y donde conste el cumplimiento de los requisitos anteriores.	
	<b>5.3</b>	Repetir procedimiento de la baja anterior para bienes intangibles o inscritos en el Registro Público para que proceda con la desinscripción.	
<b>FIN</b>			

### 7.10 Hurto o robo.



Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
<b>1. Comunicación del robo o hurto.</b>	<b>1.1</b>	Informar a la Jefatura de programa o dependencia sobre el hurto o robo con o sin culpa.	<b>Persona funcionaria responsable.</b>
	<b>1.2</b>	Presentar la copia de la respectiva denuncia ante la autoridad judicial competente, cuando así corresponda según los topes de cuantía mínimos establecidos por Ley.	
	<b>1.3</b>	Comunicar en forma oportuna a la UABI sobre el hecho sucedido, dentro de un máximo de 10 días hábiles de haber sucedido.	
<b>2. Procedimiento administrativo.</b>	<b>2.1</b>	Recibir el informe de la persona responsable del bien con la copia de la denuncia.	<b>Jefatura de programa. o Dependencia interesada.</b>
	<b>2.2.</b>	Trasladar al Ministro(a) para que se ordene el procedimiento administrativo a la persona responsable del bien.	
<b>3. Resolución con o sin procedimiento administrativo.</b>	<b>3.1</b>	Recibir el informe del robo o hurto por parte de la Jefatura de programa o dependencia interesada.	<b>Ministro(a).</b>
	<b>3.2</b>	Determinar si procede o no la apertura del procedimiento administrativo. En caso de que proceda, trasladar a la Unidad	



Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
		de Asuntos Jurídicos, para que se abra el procedimiento administrativo que corresponda.	
	3.3	Emitir la resolución de la autorización de la baja del bien; en los casos que no procede el procedimiento administrativo o una vez resuelto el mismo.	
	3.4	Remitir la resolución a la UABI para lo que corresponda, para los bienes que no son sujetos a inscripción. Para los casos que corresponda, se gestiona la respectiva desinscripción con los requisitos que el Registro Público indique y luego la traslada a Asuntos Jurídicos para que proceda según corresponda.	<b>Ministro(a).</b> <b>Abogado(a)</b> <b>Asuntos Jurídicos.</b> <b>Persona encargada UABI.</b>
<b>4. Baja del bien en el Sistema Informático.</b>	4.1	Recibir la resolución de la autorización de la baja del bien. Posteriormente, proceder a realizar la baja del bien en el Sistema Informático.	<b>Persona encargada UABI.</b>



MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN, TECNOLOGÍA Y  
TELECOMUNICACIONES

SISTEMA INSTITUCIONAL DE CALIDAD

PROCESO ESPECÍFICO ADQUISICIÓN DE BIENES Y  
SERVICIOS

PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACTIVOS

Código: MICITT-PA-GBS-P-  
V.02-2021

Fecha Emisión: 23/10/2021

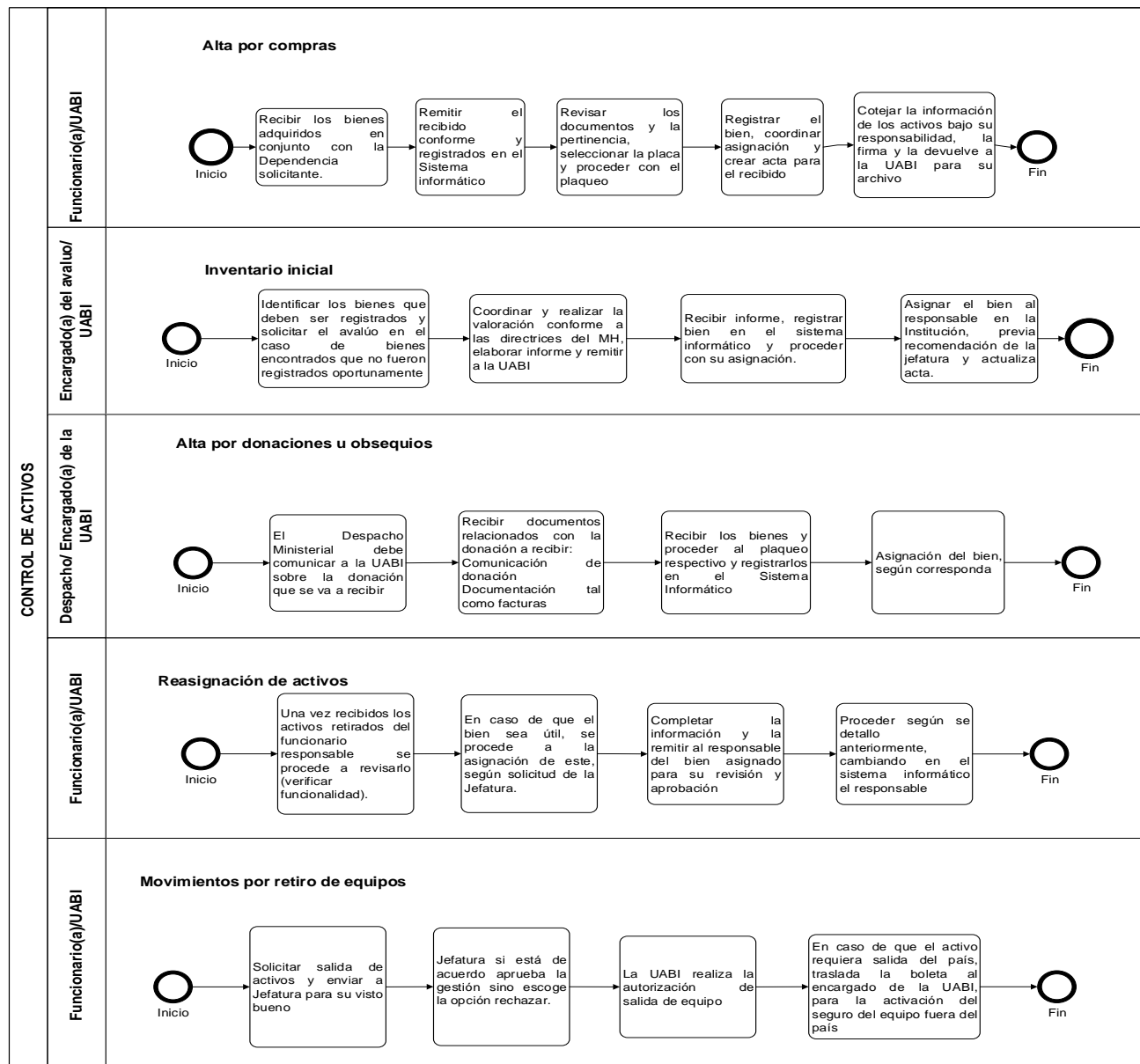
Páginas: 40

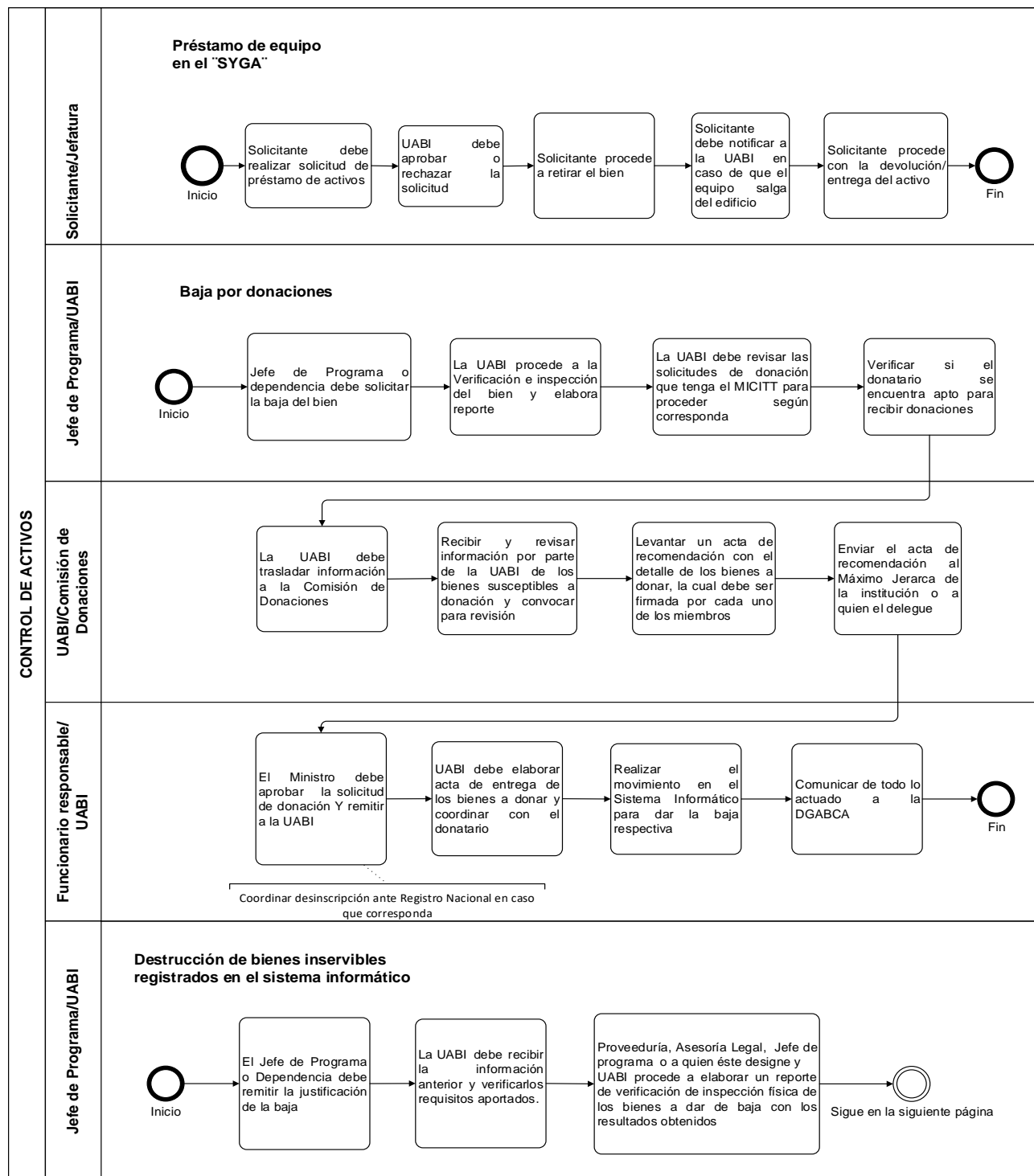
Versión:2

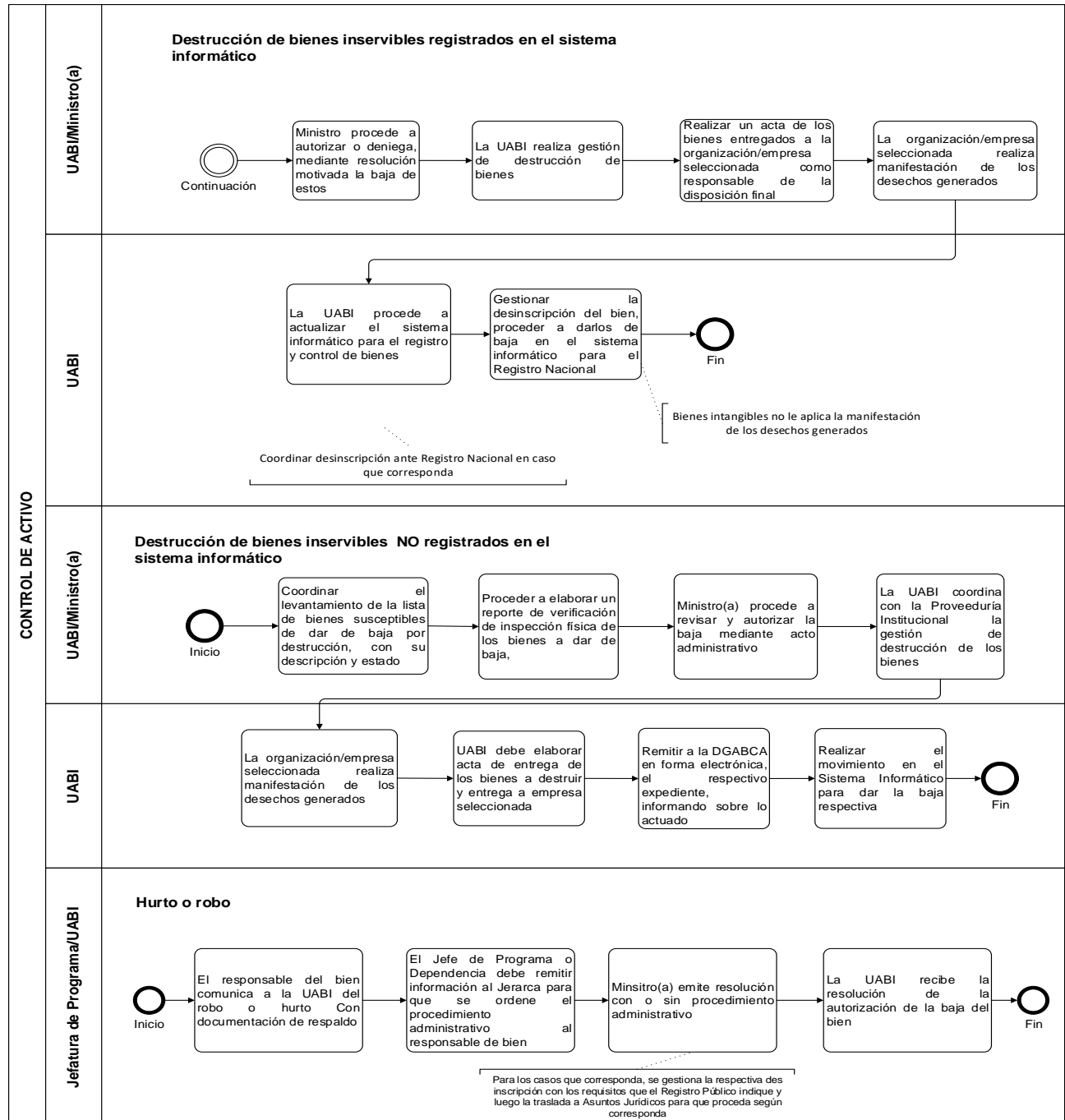
Secuencia de Actividades	Descripción de actividades		Responsable
	4.2	Remitir a la DGABCA en forma electrónica, mediante los lineamientos técnicos establecidos para tales efectos, el respectivo expediente, informando sobre lo actuado y donde conste el cumplimiento de los requisitos anteriores.	
<b>FIN</b>			



## 8 DIAGRAMA DE FLUJO







Fuente: CICAP, 2021.



## 9 CONTROL DE CAMBIOS

N° VERSIÓN	ITEM DEL CAMBIO	DETALLE CAMBIO REALIZADO	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
01		Actualización según revisión persona encargada SIC y de acuerdo con observaciones de la SPIP y recodificación del documento.	Reformulación del procedimiento el marco del Sistema Institucional de Calidad en torno a la Norma ISO 9001:2015 y la ISO 19011:2018.	23 noviembre 2021.

## 10. CUADRO DE VALIDACIONES Y AUTORIZACIONES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
<i>FIRMA PERSONA ENCARGADA DEL PROCEDIMIENTO O JEFATURA INMEDIATA.</i>	<i>FIRMA DIRECTOR(A) O PERSONA DESIGNADA.</i>	<i>FIRMA JEFATURA SECRETARÍA PLANIFICACIÓN.</i>