



INSTITUTO MIXTO
DE AYUDA SOCIAL

GOBIERNO
DE COSTA RICA

**INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL
DIRECCION DE SOPORTE ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL USO Y
ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DE MENOR CUANTÍA**

V.3

San José, Costa Rica

ABRIL, 2024



ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ROL	NOMBRE Y CARGO
Elaboración	Licda. Kimberly Mata Cruz, Técnico en Proveeduría Institucional Lic. Ramon Alvarado Gutiérrez, Jefe Departamento de Proveeduría Institucional
Revisión	Bach. Jafeth Soto Sánchez, Director de Soporte Administrativo Lic. Marvin Chaves Thomas, Jefe de Planificación Institucional Lic. Berny Vargas Mejía, Asesor Jurídica General
Aprobación	Licda. Silvia Castro Quesada, Gerente General





INSTITUTO MIXTO
DE AYUDA SOCIAL



INSTITUTO MIXTO
DE AYUDA SOCIAL

GOBIERNO
DE COSTA RICA

Manual de Procedimiento para el Uso y
Administración de los Bienes de Menor
Cuantía

MP-DPI-03

N° OFICIO
IMAS-GG-0591-2024

VERSIÓN
3

FECHA
APROBACIÓN
01 de abril 2024

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

Página 3 de 21

ÍNDICE

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN.....	2
ÍNDICE.....	3
1 INTRODUCCIÓN.....	4
2 OBJETIVO.....	4
3 ALCANCE.....	5
4 VINCULACIÓN A LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.....	5
5 DOCUMENTOS APLICABLES.....	5
6 DEFINICIONES.....	6
7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	8
8 CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	9
9 DIAGRAMA DE PROCESOS.....	14
10 CONTROL DE VERSIONES DEL MANUAL.....	17
11 DEROGACIONES ASOCIADAS.....	18
12 VIGENCIA.....	18
13 ANEXOS.....	19

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	Manual de Procedimiento para el Uso y Administración de los Bienes de Menor Cuantía	MP-DPI-03
N° OFICIO IMAS-GG-0591-2024	VERSIÓN 3	FECHA APROBACIÓN 01 de abril 2024
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL		Página 4 de 21

1 INTRODUCCIÓN

El Instituto Mixto Ayuda Social, ha elaborado el presente documento administrativo referente al uso y administración de los bienes de menor cuantía que contiene una serie de normas, políticas y procedimientos orientados a mejorar el control de los bienes adquiridos por medio de menor cuantía de las diferentes unidades administrativas que conforman la estructura organizacional del IMAS.

El documento incluye específicamente las siguientes actividades, adquisición y registro de bienes de menor cuantía y el traslado de bienes de menor cuantía entre las diferentes unidades administrativas.

2 OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer el procedimiento para el uso y administración de los bienes que por su naturaleza y cuantía pueden ser adquiridos por medio del procedimiento de compras de menor cuantía,

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Fijar las pautas sobre el proceso y las actividades que debe realizar toda persona funcionaria del IMAS, que requiera adquirir un bien de menor cuantía.
- Definir el procedimiento administrativo para la adquisición y registro de bienes de menor cuantía
- Establecer los aspectos a considerar para el control de bienes de menor cuantía
- Definir el procedimiento para el traslado de bienes de menor cuantía entre unidades administrativas

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	Manual de Procedimiento para el Uso y Administración de los Bienes de Menor Cuantía	MP-DPI-03
N° OFICIO IMAS-GG-0591-2024	VERSIÓN 3	FECHA APROBACIÓN 01 de abril 2024
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL		Página 5 de 21

3 ALCANCE DE APLICACION

La aplicación y uso de este Manual de Procedimientos para el uso y administración de los bienes de menor cuantía, es de carácter obligatorio para todas las unidades administrativas del Instituto Mixto de Ayuda Social, por lo que cualquier bien debe ser registrado y controlado mediante las actividades descritas en el presente Manual.

4 VINCULACIÓN A LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

Este procedimiento corresponde al Departamento de Proveduría Institucional, en el proceso de Control de Activos, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 9986 Ley General de Contratación Pública en el artículo 133. Adiciones; de la Ley 8131, Ley de la Administración Financiera de la Republica y Presupuestos Públicos. señala: En su artículo 96 bis- Obligtoriedad de llevar inventario, corresponde a la Proveduría Institucional como parte de sus funciones lo que refiere al control de activos, para lo cual puede apoyarse en otras unidades administrativas. Se vincula con el prograda de Actividades Centrales

5 DOCUMENTOS APLICABLES

En este apartado se encontrará la normativa relacionada con procesos de uso, administración y custodia de los bienes de menor cuantía.

- a) Ley General de Control Interno.
- b) Ley N° 9986 Ley General de Contratación Pública.
- c) Ley N° 8131 Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos y su Reglamento
- d) Reglamento para la Administración y uso de los fondos fijos institucionales.
- e) Reglamento Autónomo de Servicios del IMAS
- f) Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.
- g) Reglamento Interno de Contratación Pública del IMAS.
- h) Demás normativa que regule la materia.

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	Manual de Procedimiento para el Uso y Administración de los Bienes de Menor Cuantía	MP-DPI-03
N° OFICIO IMAS-GG-0591-2024	VERSIÓN 3	FECHA APROBACIÓN 01 de abril 2024
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL		Página 6 de 21

6 DEFINICIONES O TERMINOLOGIA

- a. **Adelanto de Caja Chica:** es la suma de dinero que se solicita de forma anticipada a la erogación efectiva, tanto para la adquisición de bienes y servicios como para el reconocimiento de viáticos y transporte.
- b. **Almacén de Suministros:** unidad encargada del abastecimiento de materiales y/o suministros del IMAS.
- c. **Bienes de menor cuantía:** es un bien adquirido con recursos institucionales y que debe cumplir con las siguientes condiciones:
 1. El valor económico individual no debe superar el monto definido por el Departamento de Administración Financiera, según lo defina en Resolución que establece los montos para compras por caja chica.
 2. Su uso debe estar vinculado con las actividades propias de la Institución.
 3. Y que la vida útil del bien se estime menos de un periodo presupuestario.
- d. **Departamento de Administración Financiera:** la integran las Unidades de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería. A efecto de este procedimiento es la unidad administrativa encargada de definir el monto para la adquisición de bienes de menor cuantía.
- e. **Emergencias:** todo tipo de desastre natural o provocado, que ocurre de manera imprevisible, y que afecta a una persona, familia, grupo o comunidad.
- f. **Fondo Fijo Institucional:** son los recursos monetarios que se le asignan a una Unidad Ejecutora que tiene la responsabilidad de administrarlos, para cubrir los gastos que se realicen bajo la modalidad de caja chica.
- g. **Necesidad Urgente:** son todas aquellas necesidades que requieren de respuesta o solución inmediata, que puedan ser atendidos por medio de la compra de bienes de menor cuantía, para los requerimientos institucionales.
- h. **Persona funcionaria de Almacén de Suministros:** es la persona funcionaria que ejecuta las actividades operativas y de apoyo relacionadas con el ingreso,

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	Manual de Procedimiento para el Uso y Administración de los Bienes de Menor Cuantía	MP-DPI-03
N° OFICIO IMAS-GG-0591-2024	VERSIÓN 3	FECHA APROBACIÓN 01 de abril 2024
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL		Página 7 de 21

almacenamiento, custodia y entrega de materiales, suministros, bienes y otros ubicados en el Almacén de Suministros.

- i. **Persona funcionaria responsable asignada:** es la persona funcionaria que tiene la responsabilidad de realizar las gestiones administrativas para la adquisición, custodia y control de los bienes de menor cuantía.
- j. **Persona funcionaria responsable asignada de la unidad que entrega:** es la persona funcionaria del IMAS de una unidad administrativa que realiza y se responsabiliza por hacer entrega el bien de menor cuantía a otra unidad administrativa, en caso de mediar un traslado entre unidades administrativas y así lo hayan convenido.
- k. **Persona funcionaria responsable asignada de la unidad que recibe:** es la persona funcionaria del IMAS de una unidad administrativa que realiza y se responsabiliza por recibir el bien de menor cuantía a otra unidad administrativa, en caso de mediar un traslado entre unidades administrativas y así lo hayan convenido.
- l. **Persona técnica en Proveeduría:** es la persona funcionaria que ejecuta labores técnicas en el campo de Proveeduría.
- m. **Persona titular Subordinado:** persona funcionaria de la Administración Activa, responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.
- n. **Reglamento de Fondo Fijo:** es una herramienta para normar las actividades relacionadas con la administración y el uso de los fondos fijos en la Institución y órganos adscritos
- o. **Sistema SAP:** Sistema informático administrativo financiero del IMAS.
- p. **Unidades Administrativas:** es un órgano que forma parte de una institución y que tiene funciones y actividades propias que se distinguen entre sí.

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	Manual de Procedimiento para el Uso y Administración de los Bienes de Menor Cuantía	MP-DPI-03
N° OFICIO IMAS-GG-0591-2024	VERSIÓN 3	FECHA APROBACIÓN 01 de abril 2024
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL		Página 8 de 21

- q. **Unidades Administrativas Descentralizadas:** es un órgano que forma parte de una institución y que tiene funciones y actividades propias que se distinguen entre sí y que de acuerdo con el organigrama institucional realizan sus funciones en la regionalización del IMAS físicamente separado de las oficinas centrales.

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- a. Las Unidades Administrativas podrán realizar compras de “Bienes de Menor Cuantía” utilizando los Fondos Fijos Institucionales, según el monto autorizado para ello, como una excepción a los procedimientos de contratación pública para lo cual se deben regir por lo que establece el Reglamento de los Fondos Fijos Institucionales.
- b. Las personas titulares subordinadas de las Unidades Administrativas que utilicen los Fondos Fijos Institucionales para la adquisición de “Bienes de Menor Cuantía” serán los responsables por la correcta aplicación y cumplimiento del presente procedimiento, así como, el Reglamento de los Fondos Fijos Institucionales.
- c. En el caso de los bienes adquiridos en las Unidades Administrativas descentralizadas y que, debido a su uso en forma inmediata, necesidad urgente o adquiridos para atender una emergencia, impida ser presentados en el Almacén de Suministros, será responsabilidad del funcionariado responsable de la custodia del bien colocar la identificación, según el formulario **F-AB-07 “Control de Bienes de Menor Cuantía”**.
- d. Le corresponde al Departamento de Proveduría Institucional el registro y control general de los “Bienes de Menor Cuantía” adquiridos en cada una de las Unidades Administrativas mediante los Fondos Fijos Institucionales.
- e. En cada una de las Unidades Administrativas se deben conservar las fotocopias de las garantías que otorga el fabricante de los “Bienes de Menor Cuantía” adquiridos mediante los Fondos Fijos Institucionales. Igualmente, le corresponderá hacer efectivas dichas garantías.
- f. La persona Titular Subordinado debe estar vigilante por el buen uso, custodia y cuidado de los “Bienes de Menor Cuantía”, y está en la obligación de reportar

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	Manual de Procedimiento para el Uso y Administración de los Bienes de Menor Cuantía	MP-DPI-03
N° OFICIO IMAS-GG-0591-2024	VERSIÓN 3	FECHA APROBACIÓN 01 de abril 2024
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL		Página 9 de 21

cualquier situación que se presente con los bienes de menor cuantía, así como, del cumplimiento de todo lo establecido en el presente manual y en el Reglamento de los Fondos Fijos Institucionales.

Las personas titulares subordinadas son responsables de determinar las necesidades propias de la unidad administrativa bajo su cargo, autorizar el adelanto de caja chica y trámites necesarios para suplir todas aquellas necesidades imprevistas o emergentes que no se hayan podido incluir en la “Programación Presupuestaria” o en la “Programación Anual de Adquisiciones”.

8 ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

El presente manual contiene los siguientes procedimientos, para el uso y administración de bienes de menor cuantía, que se detallan a continuación:

- Procedimiento para la Adquisición y Registro de Bienes de Menor Cuantía
- Procedimiento para el Control de Bienes de Menor Cuantía
- Procedimiento para el Traslado de Bienes de Menor Cuantía entre Unidades Administrativas

8.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y REGISTRO DE BIENES DE MENOR CUANTÍA		
PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
8.1.1	Realización del trámite de adelanto de caja chica, en el sistema SAP, para la adquisición de bienes de menor cuantía.	Persona funcionaria responsable asignada
8.1.2	Solicitud de las firmas respectivas para tramitar el adelanto de caja chica.	Persona funcionaria responsable asignada
8.1.3	Se autoriza por medio de la firma el adelanto de caja chica.	Persona titular subordinado
8.1.4	Se debe solicitar el contenido presupuestario en la	Persona funcionaria



N° OFICIO
IMAS-GG-0591-2024

VERSIÓN
3

FECHA
APROBACIÓN
01 de abril 2024

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

Página 10 de 21

8.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y REGISTRO DE BIENES DE MENOR CUANTÍA

PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
	Unidad de Presupuesto, ya sea mediante correo electrónico (Áreas Regionales) o físicamente.	responsable asignada
8.1.5	Presentarse ante el Encargado del Fondo Fijo a tramitar el adelanto para el depósito del efectivo.	Persona funcionaria responsable asignada
8.1.6	Se procede a realizar la compra del bien de menor cuantía.	Persona funcionaria responsable asignada
8.1.7	Realizada la compra se procede a firmar y sellar la(s) factura(s) de la compra.	Persona funcionaria responsable asignada
8.1.8	Se firma la factura o facturas para dar el visto bueno de la adquisición del bien.	Persona titular subordinado
8.1.9	Para cada bien adquirido se debe completar el formulario de "Control de Bienes de Menor Cuantía F-AB-07 " adquiridos mediante Fondos Fijos Institucionales (ver Anexo N.º 1). En la boleta, debe reportarse la siguiente información: Unidad Administrativa, descripción del bien, marca, serie, proveedor, modelo, color, costo, número de la factura de compra, observaciones generales, firma del funcionario que realizó la compra, persona funcionaria que custodiará dicho bien y de la persona titular subordinada que autorizó la compra.	Persona funcionaria responsable asignada
8.1.10	El original de dicho formulario F-AB-07 , deberá custodiarse e incorporarse en el expediente administrativo, como mecanismo de control en la Unidad Administrativa que lo adquiere y fotocopia de esta debe ser enviada al Almacén de Suministros, para la inclusión en la base de datos de este tipo de bienes.	Persona funcionaria responsable asignada
8.1.11	Se debe presentar al Almacén de Suministros con los bienes adquiridos para asignarle la respectiva placa metálica, en la cual se indicará el número de patrimonio asignado por el Departamento de Proveduría	Persona funcionaria responsable asignada



8.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y REGISTRO DE BIENES DE MENOR CUANTÍA

PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
	Institucional (Almacén de Suministros). Aquellos bienes cuya colocación de una placa metálica o su pirograbado pueda ocasionarle daños serán identificados mediante una etiqueta engomada.	
8.1.12	Procede a entregar dos juegos de copias al Almacén de Suministros del adelanto de caja chica, la(s) factura(s) y formulario(s) respectivo(s), para registrar en la base de datos de control de bienes.	Persona funcionaria responsable asignada
8.1.13	Coloca la placa de identificación de bien de menor cuantía. En el caso de que por alguna excepción no se presenta el bien en el Almacén de Suministros, la persona responsable de la custodia debe colocar la placa metálica.	Persona funcionaria de almacén de suministros.
8.1.14	Se procede a presentar la liquidación ante el Encargado del Fondo Fijo.	Persona funcionaria responsable asignada
8.1.15	Archiva los documentos que se generan en el expediente de control de activos y de bienes de menor cuantía. El expediente administrativo debe contener al menos la justificación razonada del motivo de la compra, indicando entre otras cosas: si está o no incluido en el Plan de Adquisiciones, si se trata de necesidades imprevistas o las razones que lo motivan a utilizar esta metodología. Además, el expediente debe contener información, tal como: consultas de precios, reparaciones realizadas al bien u otra información que respalde el proceso.	Persona funcionaria responsable asignada
	FIN	

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	Manual de Procedimiento para el Uso y Administración de los Bienes de Menor Cuantía	MP-DPI-03
N° OFICIO IMAS-GG-0591-2024	VERSIÓN 3	FECHA APROBACIÓN 01 de abril 2024
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL		Página 12 de 21

8.2 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE BIENES DE MENOR CUANTÍA		
PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
8.2.1	<p>Se procede de conformidad con el Manual de procedimientos para el manejo y control de activos institucionales, MP-API-03, Capítulo XI. TOMAS FÍSICAS DE INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO.</p> <p>Se verificará la existencia y condición de los “Bienes de Menor Cuantía” así como la confiabilidad y exactitud de los registros del control de estos. Lo anterior, sin perjuicio de inventarios selectivos y parciales.</p>	Persona técnica en proveeduría
8.2.2	<p>Debe llevar el control de los “Bienes de Menor Cuantía” adquiridos en su Unidad y a su vez sea el encargado de entregar y coordinar con el Departamento Proveeduría Institucional todo lo relacionado al inventario de estos bienes.</p> <p>Para ello tiene la obligación de conservar, actualizar y reportar oportunamente al encargado de los activos institucionales, la información de los “Bienes de Menor Cuantía” a su cargo y los movimientos que se produzcan ya sea por préstamo, asignación, reasignación, devolución, desaparición o robo.</p>	Persona funcionaria responsable asignada
FIN		

8.3 TRASLADO DE BIENES DE MENOR CUANTÍA ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS		
PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
8.3.1	Acuerda el traslado de bienes de menor cuantía con otras unidades administrativas. Se requiere que se	Persona funcionaria responsable de la unidad que



8.3 TRASLADO DE BIENES DE MENOR CUANTÍA ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
	documente el traslado mediante el uso obligatorio del formulario F-API-22 "Traslado de Bienes de Menor Cuantía". De conformidad con el Anexo 2 FORMULARIO TRASLADO DE BIENES DE MENOR CUANTÍA .	entrega
8.3.2	Confecciona "Traslado de Bienes de Menor Cuantía F-DPI-22 " con los datos requeridos en el formulario y emite la firma como responsable y a la vez autoriza el traslado del bien.	Persona funcionaria responsable de la unidad que entrega
8.3.3	Entrega el bien y todos los tantos del formulario "Traslado de Bienes de Menor Cuantía" F-API-22 , al funcionariado que trasladara físicamente el bien.	Persona funcionaria responsable de la unidad que entrega
8.3.4	Traslada el bien hacia su destino y debe entregar copia del formulario "Traslado de Bienes de Menor Cuantía" F-API-22 , al oficial de seguridad para verificar la salida del bien, en caso de que sea trasladado fuera del área física de la oficina donde se encuentra el bien.	Persona funcionaria responsable de la unidad receptora
8.3.5	Recibe el bien y firma el formulario "Traslado de Bienes de Menor Cuantía" F-API-22 , devolviendo original y dos tantos al funcionariado responsable del Área de origen.	Persona funcionaria responsable de la unidad receptora
8.3.6	Para efecto de mantener el control y actualizar la base de datos del Bienes de Menor Cuantía debe remitir copia del formulario "Traslado de Bienes de Menor Cuantía" F-API-22 , al Departamento de Proveduría Institucional.	Persona funcionaria responsable de la unidad receptora
8.3.7	Realiza los ajustes correspondientes respecto a la ubicación del bien de menor cuantía.	Persona técnica en proveeduría
8.3.8	Archiva los documentos que se generan en el expediente de control de activos y de bienes de menor cuantía.	Persona funcionaria responsable de la unidad receptora/ Persona técnica en proveeduría



INSTITUTO MIXTO
DE AYUDA SOCIAL

**Manual de Procedimiento para el Uso y
Administración de los Bienes de Menor
Cuantía**

MP-DPI-03

**N° OFICIO
IMAS-GG-0591-2024**

**VERSIÓN
3**

**FECHA
APROBACIÓN
01 de abril 2024**

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

Página 14 de 21

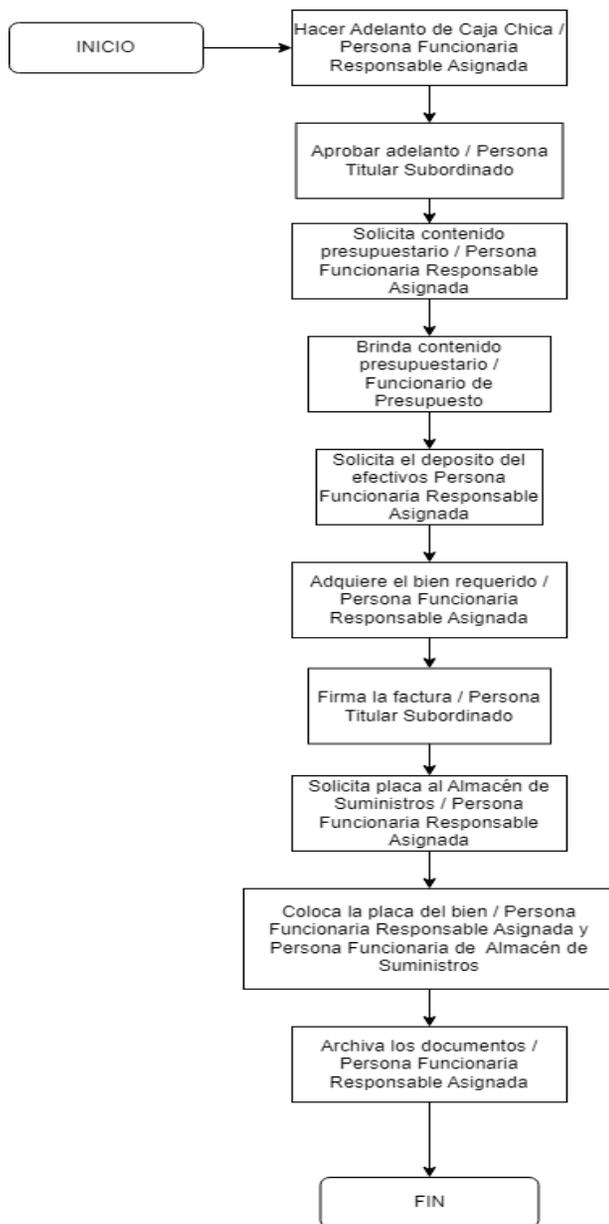
8.3 TRASLADO DE BIENES DE MENOR CUANTÍA ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

PASO	ACTIVIDAD	PUESTO DE QUIEN EJECUTA
	FIN	

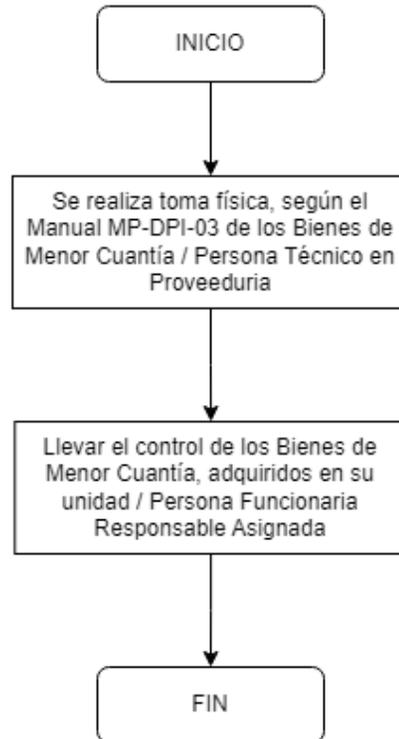
9 DIAGRAMA DE PROCESOS

9.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y REGISTRO DE BIENES DE MENOR CUANTÍA

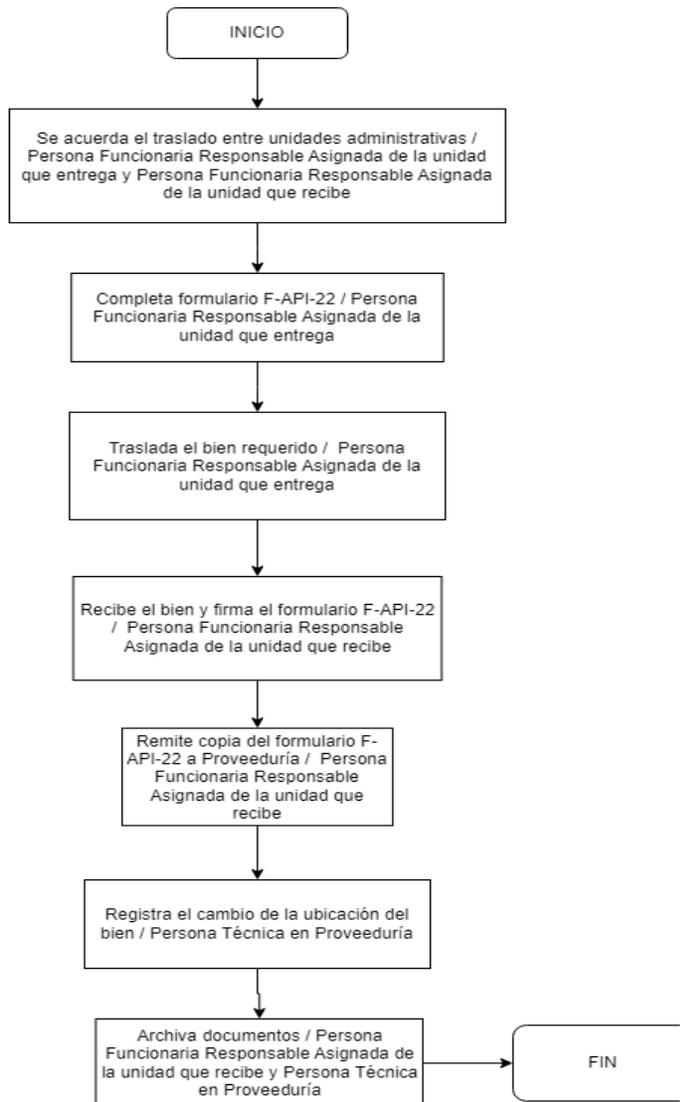




9.2. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE BIENES DE MENOR CUANTÍA



9.3 TRASLADO DE BIENES DE MENOR CUANTÍA ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS



10 CONTROL DE VERSIONES DEL MANUAL

Versión Modificada	Fecha de inicio del Proceso	Motivo de la Actualización	Tipo de reforma
--------------------	-----------------------------	----------------------------	-----------------

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	Manual de Procedimiento para el Uso y Administración de los Bienes de Menor Cuantía	MP-DPI-03
N° OFICIO IMAS-GG-0591-2024	VERSIÓN 3	FECHA APROBACIÓN 01 de abril 2024
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL		Página 18 de 21

V2	24 de octubre 2023	IMAS-DSA-DPI-0092-2023, Ajuste de proceso para eliminar listado de bienes de menor cuantía	Parcial
----	--------------------	--	---------

11 DEROGACIONES ASOCIADAS

- Este documento corresponde a la tercera versión de dicho procedimiento y con la entrada en vigor sustituirá la versión anterior llamada “Manual de procedimientos para el uso y administración de los bienes de menor cuantía V.2 MP-API-08” aprobada bajo Oficio GG.1869-08-2018 con fecha 03 de agosto de 2018.
- Se deroga la Resolución de la Dirección de Soporte Administrativo **IMAS-SGSA-RESO-0009-2022** de fecha 21 de marzo del 2022.
- Se deroga la Circular del Departamento de Proveduría Institucional **N.º API-19-2020**, de fecha 02 de diciembre de 2020

12 VIGENCIA

La entrada en vigor del presente Manual de Procedimientos será a partir de la fecha de su publicación



INSTITUTO MIXTO
DE AYUDA SOCIAL

Manual de Procedimiento para el Uso y
Administración de los Bienes de Menor
Cuantía

MP-DPI-03

N° OFICIO
IMAS-GG-0591-2024

VERSIÓN
3

FECHA
APROBACIÓN
01 de abril 2024

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

Página 19 de 21

13 ANEXOS

ANEXO 1

F-AB-07

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
FORMULARIO CONTROL DE BIENES DE MENOR CUANTÍA

Fecha: _____

Placa N°: _____

Unidad Administrativa: _____

Tipo de Artículo: _____

Marca: _____ Modelo: _____

Serie: _____ Color: _____

Características: _____

Nombre Proveedor: _____

Costo _____ Número de Factura: _____

Adelanto de Caja Chica N.º: _____

Fecha de Adelanto de Caja Chica: _____

Observaciones Generales: _____

Funcionariado que
Autoriza la compra

Funcionariado
responsable de la custodia

Nombre y Apellidos

Nombre y Apellidos

N.º de Cédula _____

N.º de Cédula _____

Firma _____

Firma _____

SELLO

SELLO

ORIGINAL: Unidad Administrativa

COPIA: Almacén de Suministros



INSTITUTO MIXTO
DE AYUDA SOCIAL

**Manual de Procedimiento para el Uso y
Administración de los Bienes de Menor
Cuantía**

MP-DPI-03

N° OFICIO
IMAS-GG-0591-2024

VERSIÓN
3

FECHA
APROBACIÓN
01 de abril 2024

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

Página 20 de 21

ANEXO 2

F-API-22

**DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
FORMULARIO TRASLADO DE BIENES DE MENOR CUANTÍA**

Fecha: _____

De la Unidad Administrativa: _____

A la Unidad Administrativa: _____

Los siguientes "Bienes de Menor Cuantía":

Cantidad	Número de placa	Serie-Modelo	Descripción	Estado

Entregado por:

Recibido por

Nombre y apellidos

Nombre y apellidos

Firma

Firma

Copia: Departamento Proveeduría
Institucional



INSTITUTO MIXTO

GOBIERNO

DE AYUDA SOCIAL

DE COSTA RICA



INSTITUTO MIXTO
DE AYUDA SOCIAL

**Manual de Procedimiento para el Uso y
Administración de los Bienes de Menor
Cuantía**

MP-DPI-03

N° OFICIO
IMAS-GG-0591-2024

VERSIÓN
3

FECHA
APROBACIÓN
01 de abril 2024

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

Página 21 de 21

