

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

DECRETO N.º 16-2009 y sus reformas

Aprobado en sesión ordinaria n.º 104-2009
de 13 de octubre de 2009

Publicado en La Gaceta n.º 208 de 27 de octubre de 2009

RIGE A PARTIR DEL 1º DE ENERO DE 2010

EL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

Con fundamento en los artículos 99, 102 inciso 10) de la Constitución Política y 12 inciso a) del Código Electoral,

DECRETA

El siguiente

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1.- Objetivo. El presente reglamento tiene como propósito establecer las normas y los procedimientos de las operaciones patrimoniales (recepción, registro, inscripción, asignación, traslado, control, préstamo, reparación, reposición, alta y baja de bienes muebles), relativas a la administración de los bienes muebles del Tribunal Supremo de Elecciones, su preservación y uso racional, la actualización de los inventarios y el régimen

de responsabilidad que se derive de este proceso para los sujetos que intervienen en él.

Nota: Reformado el artículo 1 por Decreto del Tribunal Supremo de Elecciones n.º 21-2009 del 5 de noviembre de 2009, publicado en La Gaceta n.º 224 del 18 de noviembre de 2009 y vigente a partir del primero de enero de 2010.

Artículo 2.- Alcance. Las disposiciones de este reglamento son de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios del Tribunal Supremo de Elecciones, así como para aquellos que se encuentren comprendidos en los supuestos de este Reglamento.

Nota: Reformado el artículo 2 por Decreto del Tribunal Supremo de Elecciones n.º 21-2009 del 5 de noviembre de 2009, publicado en La Gaceta n.º 224 del 18 de noviembre de 2009 y vigente a partir del primero de enero de 2010.

Artículo 3.- Definiciones.- Para facilitar la interpretación y aplicación de este reglamento, se integran los siguientes conceptos:

Acta: documento en que se deja constancia de un acto o serie de actos, realizados por los usuarios, jefaturas y el Departamento de Proveeduría, según corresponda, relacionados con bienes muebles del Tribunal.

Alta de bienes muebles: es la operación mediante la cual se ingresa al inventario del Tribunal un bien mueble, sea por compra, producción propia, donación, aparición de bienes dados de baja, reconstrucción de bienes o cualquier otra situación que produzca un ingreso.

Baja de bienes muebles: es la operación mediante la cual se excluyen del inventario bienes muebles del Tribunal, sea por destrucción, desecho, donación, desmantelamiento, remate, hurto, robo, pérdida, extravío, dación en pago, venta, permuta y otras formas de extinción jurídica de los bienes muebles.

Bienes muebles: son los equipos, mobiliario, obras de arte, maquinaria, herramientas y otros de condiciones similares, que son objeto de control de inventario, mediante un sistema de rotulado numerado (placa de metal, adherible o cualquier otro sistema de identificación), adquiridos por el Tribunal a título oneroso o gratuito, o bien, producidos internamente por una unidad administrativa, que resultan útiles para la ejecución de las funciones y actividades de la institución o que cumplen función social como patrimonio

artístico estatal en el caso de las obras de arte. No se incluyen dentro de esta definición aquellos bienes semejantes regulados por normativa propia, tales como, el material bibliográfico específico de la Biblioteca, así como los vehículos institucionales en cuanto a su uso.

Bienes muebles en desuso: son aquellos obsoletos, faltos de repuestos o los discontinuados por sus fabricantes, previa calificación que rindan los técnicos de mantenimiento de Servicios Generales, del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones o del despacho que corresponda, así como los que en virtud del costo de su reparación convenga al interés institucional considerarlos en desuso.

Bienes muebles en mal estado: aquellos que en virtud de su estado físico no tengan utilidad alguna, previa calificación que rindan los técnicos de mantenimiento de Servicios Generales, del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones o del despacho que corresponda.

Donación de bienes muebles: es la transmisión gratuita del dominio de un bien mueble por parte de una persona física o jurídica, nacional o internacional, pública o privada, a favor del Tribunal Supremo de Elecciones, quien la acepta; o la transmisión de la propiedad de bienes muebles en desuso o mal estado que pertenecen al Tribunal en favor de una persona jurídica pública o privada siempre que exista fundamento de rango legal para tal efecto.

Formulario para traspaso de bienes muebles: documento físico de uso obligatorio con numeración consecutiva, mediante el cual el Departamento de Proveduría, o las unidades administrativas entre sí, traspasan bienes muebles.

Inventario general: lista ordenada de bienes muebles que contiene, como mínimo, el número de identificación y el nombre de los bienes asignados a una determinada unidad, elaborada y actualizada por la Proveduría, para lo que podrá solicitar el apoyo de las unidades administrativas.

Jefatura: titular subordinado a cargo de una unidad administrativa.

Proveduría: unidad administrativa que tramita y efectúa las compras de bienes muebles que sean necesarios para el Tribunal, vigila y fiscaliza la administración de los bienes muebles confiados a las jefaturas y usuarios y

lleva su inventario completo. Lo anterior de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil.

Traslado de bienes muebles: es el traspaso puro y simple o por reasignación de bienes, que implica cambiar provisional o definitivamente de lugar y custodia los bienes de las unidades administrativas, sin que se modifique cuantitativamente o cualitativamente el patrimonio institucional. Los bienes trasladados mantienen el mismo número de identificación.

Tribunal o la Institución: Tribunal Supremo de Elecciones y todas sus dependencias.

Unidad Administrativa: órgano del Tribunal Supremo de Elecciones a cargo de una jefatura, responsable de la administración de los bienes muebles que conforman el inventario de la Unidad.

Usuario(a): funcionario(a) del Tribunal que recibe un bien mueble para el desempeño de sus funciones.

Nota: Modificadas las definiciones de "Tribunal o la Institución" y de "Usuario (a)" del artículo 3 por Decreto del Tribunal Supremo de Elecciones n.º 21-2009 del 5 de noviembre de 2009, publicado en La Gaceta n.º 224 del 18 de noviembre de 2009 y vigente a partir del primero de enero de 2010.

CAPÍTULO II

Deberes de los funcionarios en relación con los bienes muebles

Artículo 4.- Obligaciones de las jefaturas. Serán las encargadas de administrar y vigilar el uso racional de los bienes muebles propiedad del Tribunal asignados a su unidad administrativa, para lo cual están obligadas a cumplir con lo siguiente:

- a) Velar por el buen estado físico y custodia de los bienes que tenga para uso de su despacho.
- b) Hacer entrega a los funcionarios a su cargo, mediante inventario físico, de los bienes muebles que a cada uno se le confía para su uso, servicio o custodia o que se les suministre para el desarrollo normal de su trabajo.

- c)** Velar porque las solicitudes de mobiliario, maquinaria, equipo y otros, respondan adecuadamente a las necesidades del personal asignado para el desempeño de sus funciones.
- d)** Gestionar ante la Proveduría del Tribunal los servicios para la conservación y el mantenimiento adecuado de los bienes que administra. En los casos en que el mantenimiento pueda ser brindado por otras unidades, como el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones o Servicios Generales, deberá gestionarse ante éstas.
- e)** Realizar inventarios físicos de los bienes muebles en sus respectivas dependencias y reportar sus resultados a la Proveduría con las observaciones que considere pertinentes, cuando así lo solicite dicho departamento dentro del marco de sus funciones y atribuciones.
- f)** Comunicar a la Proveduría mediante el formulario original respectivo cualquier traslado de un bien mueble a otra unidad administrativa y autorizar los traslados dentro de la misma unidad administrativa.
- g)** Responder por los daños de los bienes en uso y a su cargo, siempre y cuando no provengan del deterioro natural de las cosas o de otra causa justificada.
- h)** Reportar a la Proveduría los bienes que no estén siendo utilizados en su unidad administrativa, con la finalidad de que puedan ser trasladados para cubrir necesidades de otras unidades o donados a otras entidades, de conformidad con las leyes vigentes y el presente reglamento.
- i)** Cumplir con las disposiciones emitidas por la Proveduría para controlar los bienes muebles que administra.
- j)** Cuando una jefatura rinde su informe final de gestión, deberá hacer entrega del inventario de su unidad administrativa mediante acta respectiva, a su sucesor o en su defecto a su jefe inmediato, en coordinación con la Proveduría. Quien los recibe asumirá la custodia en forma temporal o definitiva, según corresponda
- k)** Si en el supuesto establecido en el inciso anterior existieren diferencias en el inventario, la jefatura que entrega dejará constancia de ello en un acta con copia a la Proveduría, con el fin de que esta realice el estudio respectivo.
- l)** Velar porque los bienes asignados mantengan la placa de metal, adherible u otro sistema de seguridad; en caso de pérdida de esta identificación gestionará ante la Proveduría su reposición.

m) Mantener a nivel de la propia unidad administrativa un control de inventario que le permita conocer el destino final de los bienes que tiene a cargo, así como los ingresos y egresos que se realicen.

Artículo 5.- Obligaciones de los usuarios en general. Los servidores de la institución a quienes se les hayan asignado bienes muebles para su uso y custodia están obligados a cumplir con lo siguiente:

- a) Cuidarlos y no utilizarlos para fines diferentes a los que están destinados. Es absolutamente prohibido su uso en actividades o tareas que no son propias de la Institución.
- b) Informar a su jefatura, en forma verbal o escrita, según esta lo defina, sobre cualquier desperfecto, daño o desaparición que detecte en los bienes muebles que se le asignaron.
- c) Comunicar a la jefatura cuando se le incapacite o goce de vacaciones o de algún permiso especial, para que ésta determine lo que corresponde en cuanto a los bienes se refiere, durante ese lapso.
- d) Velar porque los bienes muebles asignados mantengan la placa de metal, adherible u otro sistema de seguridad; en caso de pérdida de esta identificación deberá informar a su jefatura para que gestione ante la Proveeduría su reposición.
- e) En el caso de bienes muebles que estén en desuso, comunicar a la jefatura para su reasignación o su respectiva devolución a la Proveeduría.
- f) Responder por los daños que ocasionen a los bienes que estén a su cargo, siempre y cuando no provengan del deterioro natural de las cosas o de otra causa justificada.
- g) Devolver a su jefatura mediante inventario todos los bienes muebles al momento de cesar en el cargo o se traslade a otra unidad administrativa.

CAPÍTULO III

Asignación, destino y utilización de los bienes muebles

Artículo 6.- Derechos de las jefaturas y los usuarios. Todo servidor tiene derecho a recibir los bienes muebles necesarios para el cumplimiento de sus labores, en buenas condiciones de funcionamiento y conservación.

Artículo 7.- De la asignación de bienes muebles para uso individual y común. Los bienes muebles de uso individual deben ser asignados a cada servidor para el cumplimiento de sus labores. Los bienes de uso común de la unidad administrativa serán asignados a la respectiva jefatura, para utilización de todos los funcionarios de la unidad.

Artículo 8.- Asignación y unidad de destino del bien mueble. La Proveduría entregará a cada unidad administrativa los bienes muebles mediante el formulario respectivo y con base en la distribución realizada por la Dirección Ejecutiva. Lo anterior no excluye los traslados que puedan realizarse entre unidades, conforme al procedimiento regulado en este reglamento. En el caso de equipos de cómputo se coordinará con el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones lo relativo a la entrega y puesta en funcionamiento, respetando la distribución que le indique la Dirección Ejecutiva, lo que se ejecutará por medio del respectivo formulario, del que remitirá copia a la Proveduría a más tardar cinco días hábiles después de la entrega.

Artículo 9.- Utilización de los bienes muebles en general. Los bienes muebles serán utilizados solamente por los funcionarios de la Institución y por personas debidamente autorizadas por el Tribunal, la Dirección Ejecutiva o la Dirección General del Registro Electoral y de Financiamiento de Partidos Políticos, ésta última en lo que respecta al desarrollo del Plan General de Elecciones propiamente.

Nota: Reformado el artículo 9 por Decreto del Tribunal Supremo de Elecciones n.º 21-2009 del 5 de noviembre de 2009, publicado en La Gaceta n.º 224 del 18 de noviembre de 2009 y vigente a partir del primero de enero de 2010.

CAPÍTULO IV Registro y Control

Artículo 10.- Registro y control de bienes muebles. La Proveduría del Tribunal es la unidad administrativa encargada de registrar, asignar y fiscalizar los bienes muebles que administra cada unidad administrativa. Para ello tendrá a cargo la identificación, localización, registro y movimiento de los bienes muebles propiedad del Tribunal, y fomentará su utilización racional. Para el logro de estos objetivos, la Proveduría deberá:

- a) Llevar un inventario general bienal para el cumplimiento de sus funciones, orientado a la actualización y control de los bienes muebles del Tribunal, con el fin de verificar su existencia y condición así como la confiabilidad y exactitud de los registros de control, para lo cual realizará un inventario general el año siguiente al de la celebración de las elecciones Presidenciales y de las Municipales, sin perjuicio de la realización de inventarios selectivos y parciales.
- b) Corregir las discrepancias detectadas entre sus registros y lo que reporta cada jefatura o usuario, previa determinación de las causas que lo originaron.
- c) Ejecutar la adquisición de bienes muebles y actualizar el destino que se dará a cada uno de ellos, así como la movilización de estos bienes interna o externamente. Lo anterior de conformidad con la información que remitan las jefaturas.
- d) Registrar oportunamente en el sistema informático que para tal efecto debe llevar, las inclusiones y exclusiones de bienes muebles del Tribunal con base en los formularios respectivos.
- e) Realizar y promover inventarios físicos periódicos, parciales o totales, entre las unidades administrativas para mantener actualizados los registros correspondientes.
- f) Proporcionar información y colaboración a otras unidades administrativas, en relación con dichos inventarios.
- g) Mantener ordenado, revisado y actualizado el archivo de los formularios de "traspaso de mobiliario y equipo" e incluir los reportes que genere el sistema.
- h) Facilitar oportunamente a las jefaturas, reportes de existencia de bienes muebles por número de identificación de la unidad administrativa y por catálogo de bienes muebles.

Nota: Reformado el inciso a) del artículo 10 por el Decreto del Tribunal Supremo de Elecciones n.º 14-2015 del 12 de mayo de 2015, publicado en La Gaceta n.º 107 del 04 de junio de 2015.

Artículo 11.- Del sistema informático de bienes muebles. El sistema informático de bienes muebles que se utilice deberá contar con las opciones correspondientes para tramitar las altas de bienes, asignación, reasignación, préstamo, baja de bienes y cualquier otra operación necesaria a juicio de la Proveeduría, aspectos que serán verificados por dicha dependencia.

Artículo 12.- Identificación de bienes muebles. Todo bien mueble que adquiriera la institución, a título oneroso o gratuito, deberá identificarse mediante un sistema de rotulación (placa de metal o plástica o cualquier otro similar de identificación), en el que conste el número asignado por la Proveduría, a la que corresponderá esta labor. En aquellos bienes muebles que tengan varios componentes, cada uno se identificará individualmente, salvo que sus características lo impidan o exista riesgo de daño. En casos de equipo electrónico sensible, la identificación se hará mediante placa numerada adherible.

Artículo 13.- Registro de bienes muebles. Una vez que los bienes muebles han sido identificados según lo establecido en el artículo anterior, la Proveduría dispondrá su inclusión y registro en el respectivo sistema informático, para lo cual considerará las características del bien, precio, número patrimonial asignado, número de factura, proveedor, número de orden de pedido, fecha de adquisición y garantía del fabricante o distribuidor y otras observaciones que estime pertinentes.

Artículo 14.- Control de garantías. La Proveduría llevará el control de las diferentes garantías (de fábrica, agencia o post-venta) otorgadas por los contratistas sobre los bienes.

Artículo 15.- Inscripción o desinscripción de bienes muebles. La Unidad de Transportes, con la colaboración del Departamento Legal, de la Proveduría y la Contaduría, realizará las gestiones necesarias para inscribir o desinscribir los bienes muebles que por su naturaleza requieran de esos trámites en el Registro Nacional. En caso de que pesen gravámenes sobre vehículos propiedad de la Institución que afecten dichos trámites, corresponderá al Departamento Legal llevar a cabo las diligencias respectivas.

Artículo 16.- Control de bienes muebles. Sin perjuicio de los controles que debe ejercer la Proveduría, cada unidad administrativa llevará un control de los bienes muebles asignados, por funcionario, descripción, ubicación, número de identificación y fecha de recibido.

Artículo 17.- Verificación de inventarios. La Proveduría verificará la existencia de los bienes inventariados y corregirá las discrepancias que se presenten con arreglo a lo dispuesto en este reglamento.

Artículo 18.- Reporte para las unidades administrativas. Las jefaturas de las unidades administrativas podrán solicitar a la Proveduría, cuando lo consideren oportuno, la emisión de informes sobre los bienes muebles que les han sido asignados.

CAPÍTULO V

Alta de bienes muebles

Artículo 19.- Requisito para alta de bienes muebles. Para incluir un bien mueble dentro del inventario de la institución y darle alta, se debe cumplir previamente con los requisitos establecidos en el presente reglamento referente a la identificación y registro de bienes muebles.

Artículo 20.- Alta de bienes muebles por compra. La Proveduría dará alta a los bienes muebles que adquiera a través de un procedimiento de contratación administrativa. En cuanto a obras de arte, deberá observar además los requisitos establecidos en el Reglamento de Adquisición de Obras de Arte por parte de Instituciones Estatales, N° 29479-C del 17 de mayo del 2001 y sus reformas así como la normativa vigente y relacionada. Asimismo, la Comisión de Asuntos Culturales instruirá a la Proveduría en cuanto a la distribución y ubicación de las obras de arte que se lleguen a adquirir.

Artículo 21.- Alta de bienes por producción propia. En caso de bienes producidos internamente, la unidad administrativa que los elabore deberá hacer una estimación de su valor y vida útil, con indicación de sus características, luego de lo cual deberá comunicarlo a la Proveduría a más tardar un mes después de producido el bien, a efecto de que ésta concrete el alta del bien.

Artículo 22.- Alta por aparición de bienes muebles dados de baja. Cuando apareciere un bien mueble que anteriormente fue dado de baja, la Proveduría, previa valoración técnica de Servicios Generales o del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones, según corresponda, deberá inventararlo nuevamente y darle alta, salvo que se determine que es un bien en desuso o en mal estado en cuyo caso se procederá a su destrucción o desmantelamiento, con autorización de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 23.- Alta de bienes muebles por donación. La Dirección Ejecutiva autorizará la alta de bienes muebles a título de donación, para lo cual se necesita el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Ofrecimiento escrito por parte del donante, con detalle del bien mueble a donar.
- b) La Dirección Ejecutiva establecerá la conveniencia de recibir los bienes sugeridos por el donante.
- c) El Departamento Legal determinará la capacidad del donante para realizar la donación que propone.
- d) La Proveeduría realizará una estimación económica del bien a recibir en donación o gestionará el avalúo respectivo ante la instancia que corresponda.
- e) Aceptación de la donación por parte del Tribunal, previa recomendación de la Dirección Ejecutiva una vez que constate el cumplimiento de los requisitos a que se refieren los anteriores incisos.
- f) En el caso de obras de arte, se deberá cumplir previamente el procedimiento establecido en el Reglamento de Adquisición de Obras de Arte por parte de Instituciones Estatales, N° 29479-C del 17 de mayo del 2001 y sus reformas, u otra relacionada.
- g) En caso de donación internacional y una vez aceptada, la Proveeduría deberá gestionar la exoneración de tributos, ante el ente respectivo.
- h) En caso de requerirse escritura pública para inscribir un bien mueble, el Secretario del Tribunal remitirá el expediente administrativo levantado al efecto, a la Notaría del Estado, a fin de que se proceda de conformidad.
- i) Una vez autorizada la escritura indicada, o en caso de bienes muebles no inscribibles, se emitirá un Acta de Recibo de los bienes muebles, suscrita por el donante y donatario o por sus delegados debidamente autorizados y acreditados, que en el caso del Tribunal será el Secretario del Tribunal.

Artículo 24.- Alta por reconstrucción de bienes muebles. La Proveeduría efectuará un alta a un bien mueble por reconstrucción cuando se haya confeccionado un nuevo bien con partes utilizables de otros bienes, de acuerdo con lo establece en el artículo 30 de este reglamento. Para tal efecto, los técnicos que realizaron la reconstrucción deberán hacer una

estimación de su valor y vida útil, con indicación de sus características, luego de lo cual deberá comunicarlo a la Proveeduría a más tardar un mes después de producido el bien, a efecto de que ésta concrete su alta.

CAPÍTULO VI

Baja de bienes muebles

Artículo 25.- Baja de un bien mueble. Para dar de baja un bien mueble del inventario, éste deberá encontrarse en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Haber sido autorizada su destrucción o desecho por ser declarado en desuso o mal estado.
- b) Haber sido autorizada su donación por ser declarado en desuso o mal estado.
- c) Haber sido autorizado su desmantelamiento por ser declarado inservible por agotamiento, desuso, mal estado o no convenga al interés institucional.
- d) Haberse demostrado su pérdida o extravío.
- e) Haberse demostrado su hurto o robo.
- f) Haber sido vendido, rematado, permutado o dado en pago.
- g) Otras causas de extinción de bienes muebles.

Artículo 26.- Valoración técnica para declarar bienes en mal estado o en desuso. La Proveeduría solicitará la valoración de los bienes en desuso o mal estado que reporten las jefaturas, a los departamentos de Servicios Generales, Tecnologías de la Información y Comunicaciones, u otro que estime pertinente en razón de la materia, para establecer aquellos que sean susceptibles de destrucción, desecho o donación.

Artículo 27.- Baja de bienes muebles por destrucción o desecho. Para dar de baja bienes muebles por destrucción o desecho se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de la baja del bien mueble por parte de la Proveeduría, con fundamento en una valoración técnica e indicación de la estimación económica del bien.
- b) Autorización de baja por parte de la Dirección Ejecutiva.

- c) Una vez concedida la autorización de destrucción o desecho, la Proveeduría considerará, en el caso de electrodomésticos, equipo de cómputo u otros sucedáneos, las respectivas normas ambientales.
- d) La Proveeduría levantará un acta que reúna la siguiente información: número de activo, descripción, autorización de la Dirección Ejecutiva, destino final del bien, firma del encargado del proceso de patrimonio y el Proveedor.

Artículo 28.- Baja de bienes muebles por hurto o robo. Para dar de baja un bien mueble institucional a causa de hurto o robo, la jefatura de la unidad administrativa a cuyo cargo esté el bien deberá informar de esa situación, en forma inmediata, a la Inspección Electoral y al Organismo de Investigación Judicial (OIJ) para lo de su cargo. Realizado lo anterior y previo dictado y comunicación de la resolución correspondiente por parte del Tribunal, la Proveeduría ejecutará la baja respectiva.

Nota: Reformado el artículo 28 por el Decreto del Tribunal Supremo de Elecciones n.º 4-2020, publicado en La Gaceta n.º 238 de 28 septiembre de 2020.

Artículo 29.- Baja de bienes muebles por pérdida o extravío. Cuando por cualquier motivo un servidor extravíe o pierda un bien que le fue asignado, informará por escrito de inmediato a su jefatura, brindando las explicaciones del caso, quien previo análisis de la situación tomará las acciones necesarias dentro de un plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente a la presentación del escrito antes mencionado, a efectos de:

- a) Informar a la Inspección Electoral lo acontecido a fin de que ésta proceda a determinar lo que corresponda.
- b) Remitir copia de lo actuado a la Proveeduría, con indicación de las características y número de activo del bien.
- c) En caso de bienes asegurados, deberá informarlo a la Sección de Servicios Generales, para que inicie el reclamo pertinente ante la entidad aseguradora.

Una vez realizado el procedimiento anterior y previo dictado y comunicación de la resolución correspondiente por parte del Tribunal, la Proveeduría procederá a efectuar la baja del bien mueble.

Artículo 30.- Baja de bienes muebles por desmantelamiento y aprovechamiento de sus partes. Se podrá dar de baja por desmantelamiento toda maquinaria, mobiliario, equipo o similares, cuyas partes utilizables se puedan aprovechar, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Solicitud escrita al Director Ejecutivo por parte del Proveedor, que contenga una justificación del desmantelamiento de bienes muebles y su descripción, la cual tendrá como fundamento el criterio de los técnicos respectivos.
- b) El Director Ejecutivo, previa coordinación con la Proveeduría, Servicios Generales y el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, según corresponda, valorará la petición y si la aprueba, designará a los técnicos que tendrán a cargo el desmantelamiento.
- c) El técnico designado suscribirá un informe en el que indique a la Proveeduría las partes utilizables y sujetas a inventario. En caso de que se haya reconstruido un bien, informará lo propio a la Proveeduría a fin de que se efectúe su alta.
- d) Traspaso de los bienes muebles a la Proveeduría, cuando corresponda, para que efectúe la baja, en caso de que no estén en su custodia.

Las partes sobrantes no reutilizables se podrán destruir, desechar o donar de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 31.- Baja de bienes muebles por venta, remate, permuta o dación en pago. La venta, remate, permuta o dación en pago de bienes muebles se sujetará al trámite establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y, una vez concluido, la Proveeduría aplicará la baja en el sistema informático de bienes.

Artículo 32. Baja de bienes muebles por donación. La Proveeduría dispondrá la baja de los bienes muebles que el Tribunal autorice donar de acuerdo con lo establecido en este reglamento y con base en el acta que levantará al momento de concretarla.

CAPÍTULO VII

Donación de bienes muebles

Artículo 33.- Bienes muebles susceptibles de ser donados. El Tribunal podrá donar bienes muebles que se encuentren en desuso o mal estado, según lo dispuesto por la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos o cualquier otro supuesto regulado mediante ley especial. La distribución de los bienes que se donarán se hará en forma equitativa pero con preferencia a aquellas instituciones públicas de zonas rurales o marginales.

Artículo 34.- Del donatario. Podrán ser donatarias las instituciones públicas, las instituciones declaradas de interés público, de interés social o sin fines de lucro, quienes deberán presentar, entre otros documentos que se le podrían requerir, los siguientes:

- a) Original o copia de la cédula de identidad del representante legal.
- b) Copia de la personería jurídica.
- c) Certificación de la cédula jurídica de la institución donataria.

Artículo 35.- Requisitos para la donación de bienes. Para la donación de bienes se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de donación de bienes muebles por parte del representante legal de la entidad gestionante ante la Dirección Ejecutiva.
- b) Lista de bienes susceptibles de ser donados (descripción, número de patrimonio y valoración económica), debidamente firmada por el Proveedor, previa valoración cuando corresponda.
- c) Recomendación de donación por parte de la Dirección Ejecutiva ante el Tribunal.
- d) Autorización de donación del bien mueble por parte del Tribunal.

Artículo 36.- Entrega de los bienes a donar. La Proveeduría realizará la entrega física de los bienes cuya donación se haya autorizado. Este acto tendrá lugar en principio, en el espacio físico donde se almacenan esos activos y participarán el encargado del proceso de patrimonio y el encargado de la citada unidad, quienes tendrán a mano los siguientes documentos:

- a) Copia del acuerdo del Tribunal que autoriza la donación.

- b) Copia de la nota de solicitud de donación de la entidad beneficiaria.
- c) Acta de entrega y recibo de los bienes muebles a donar.

Artículo 37.- Acta de donación. La Proveeduría suscribirá un acta de entrega y recibo de los bienes a donar, en la que se indicará: fecha, lugar y hora, número de sesión del Tribunal en el que se aprueba la donación, nombre de la entidad beneficiaria, nombre, número de cédula y demás calidades del representante legal de la entidad beneficiaria o de la persona autorizada para recibir los bienes, listado de los bienes muebles a donar, y la advertencia de informar sobre el destino y beneficio del bien. Asimismo, deberá ser firmada por el representante legal de la entidad que recibe los bienes o de la persona autorizada para esos efectos, el Proveedor y el encargado del proceso de patrimonio. Del acta de donación se entregará una copia al puesto de Seguridad que corresponda para efectos de constancia de salida de bienes de las instalaciones del Tribunal.

Artículo 38.- Deber de informar. La institución beneficiada con la donación, deberá comunicar a la Proveeduría en un plazo no mayor de treinta días naturales, contados a partir del acto de entrega de la donación, un detalle del beneficio o destino final de los bienes recibidos. En caso de que no hacerlo, no se le tomará en cuenta en futuras donaciones.

CAPÍTULO VIII

Traslado de bienes muebles

Artículo 39.- Traslado de bienes muebles entre unidades administrativas. Los traslados de bienes muebles que se efectúen entre unidades administrativas quedarán consignados en el formulario respectivo, el que deberá contener el nombre y firma de la jefatura que traspasa y la de la unidad donde ingresa el bien, debiéndose remitir de inmediato a la Proveeduría el original del citado formulario para los controles propios de esa dependencia.

Artículo 40.- Traslado de bienes muebles fuera de la Institución. En caso de que los bienes muebles propiedad del Tribunal deban trasladarse fuera de su sede central o de una oficina regional, la jefatura de la unidad responsable del bien completará el formulario (orden de salida)

correspondiente, la que confeccionará, en el caso de oficinas regionales, con dos copias: una para quien recibe el bien y la otra para la Proveeduría. En los casos de la sede central se elaborará una copia más para la oficina de Seguridad Integral. Cuando el bien mueble retorne a la Institución, la jefatura responsable debe comunicarlo de inmediato, por medio de nota, a la Proveeduría, para actualizar el registro correspondiente.

CAPÍTULO IX

Permiso de uso, arrendamiento y préstamo de bienes muebles

Artículo 41- Permiso de uso, arrendamiento y préstamo de bienes muebles. El permiso de uso, arrendamiento y préstamo de bienes muebles, se regirá por lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, entre otra normativa atinente.

Artículo 42- Ingreso y egreso de bienes muebles alquilados, en préstamo y permiso de uso. Los bienes que ingresen a las instalaciones del Tribunal Supremo de Elecciones en arriendo, préstamo o permiso de uso deben ser reportados inmediata y obligatoriamente por el órgano designado para su fiscalización a la Oficina de Seguridad Integral, con el propósito de registrar su permanencia y llevar el control respectivo para su posterior salida de la Institución.

CAPÍTULO X

Ingreso de bienes muebles de dominio personal del funcionario

Artículo 43- Ingreso de bienes muebles personales. Aquellos equipos, mobiliario, obras de arte, maquinaria, herramientas y otros de condiciones similares propiedad de los funcionarios, que ingresen o se encuentren en las instalaciones del Tribunal, deben reportarse a la Oficina de Seguridad Integral y contar con la aprobación de la jefatura correspondiente. Su egreso de la Institución se concretará mediante nota visada por la jefatura inmediata dirigida a la Oficina de Seguridad Integral. El Tribunal, en estos casos, no asumirá responsabilidad alguna frente a los propietarios por la pérdida, hurto, daños, deterioro u otras circunstancias que puedan afectar esos bienes.

CAPÍTULO XI

Reparación de bienes muebles

Artículo 44.- Reparación de bienes muebles. Cuando un bien mueble requiera reparación, la jefatura deberá solicitarlo por escrito a la Proveeduría mediante el formulario respectivo, uno por cada bien a reparar, a fin de que ésta, conforme al procedimiento de contratación que corresponda, contrate el servicio de reparación. En lo relativo al equipo de cómputo, se deberá seguir además el procedimiento establecido en el Reglamento para el uso de los equipos de cómputo y programas informáticos. Toda reparación de bienes muebles deberá contar con la autorización de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 45.- Valoración costo-beneficio. Con el fin de determinar la viabilidad de la reparación del bien mueble reportado, el funcionario de la Proveeduría consultará en el mercado para establecer el costo aproximado de la reparación y si éste excede el 60% del valor del bien en el mercado se considerará en desuso y se seguirá el trámite dispuesto para darle de baja, salvo que técnicamente se justifique la reparación del bien mueble o este sea indispensable, a juicio de la Dirección Ejecutiva. Tratándose de equipo de cómputo, esta justificación deberá hacerla el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Artículo 46.- Salida de bienes muebles por reparación. Cuando los bienes muebles a reparar deban salir temporalmente de la institución, la Proveeduría procederá conforme lo establece este reglamento.

Artículo 47.- Recibido conforme de un bien mueble reparado. Una vez reparado el bien mueble, la Proveeduría lo entregará a la jefatura de la unidad administrativa correspondiente, quien firmará el formulario de reporte de activo en mal estado dando por recibido el bien mueble reparado.

CAPÍTULO XII

Responsabilidad y sanciones de los funcionarios

Artículo 48- Responsabilidad. De conformidad con lo dispuesto en materia de responsabilidad disciplinaria, civil y penal en la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos n.º 8131, Ley General de Control Interno, n.º 8292, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública n.º 8422, Ley General de la Administración Pública n.º 6227, Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal y otra normativa que resulte aplicable en esta materia, los jefes y usuarios serán responsables por la pérdida, daño y uso de los bienes muebles a su cargo o por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento, salvo que se trate del deterioro natural o de otra causa justificada. Dichas personas están obligadas a usar correctamente los bienes que tienen a su cargo y conservarlos adecuadamente, así como a gestionar el mantenimiento cuando se requiera.

Artículo 49- Deber de los funcionarios. Es deber de todo funcionario colaborar con la Proveeduría, brindando toda información relacionada con el uso y controles de los bienes muebles.

Artículo 50.- Reposición de bienes muebles. Si luego de un proceso instaurado al efecto, se determina que un funcionario es responsable por pérdida, extravío, hurto o robo de un bien mueble que le había sido asignado, este deberá restituirlo o realizar el pago según el valor de reposición del bien, previa resolución del Tribunal que así lo establezca.

Artículo 51.- Sanciones aplicables. Las jefaturas, usuarios, funcionarios de la Proveeduría y servidores en general, que incumplan las obligaciones y deberes contenidos en este reglamento, serán sancionados de acuerdo con las disposiciones disciplinarias aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pueda derivarse.

CAPÍTULO XIII

Excepciones

Artículo 52.- Vehículos. Se exceptúa de lo dispuesto en esta normativa lo relativo al uso de todos los vehículos propiedad del Tribunal de uso general y discrecional, por estar bajo la responsabilidad de la Unidad de Transportes de Servicios Generales y regulados por el correspondiente reglamento. En lo correspondiente a la identificación, registro, asignación y reparación, entre otros, de los vehículos, se estará sujeto a lo dispuesto por este reglamento.

Artículo 53- Material bibliográfico. También se exceptúan de estas disposiciones los libros, folletos, diccionarios, manuales técnicos y demás material bibliográfico específico propiedad del Tribunal Supremo de Elecciones, lo que está a cargo de la Biblioteca y es regulado por el Reglamento para el funcionamiento y prestación de servicios de la Biblioteca del Tribunal Supremo de Elecciones.

Artículo 54- Software. En materia de software se aplicarán las políticas que al efecto defina el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

CAPÍTULO XIV **Disposiciones finales**

Artículo 55.- Casos no previstos en este reglamento. Los casos no previstos en este reglamento se resolverán conforme a la Ley General de Control Interno, la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública y demás normativa en lo que resulte aplicable y de conformidad con la jurisprudencia administrativa y judicial que se emita sobre la materia de regulación de bienes muebles de la Administración Pública.

Artículo 56.- Vigencia. Rige a partir del primero de enero del 2010.

Dado en San José, a los trece días del mes de octubre de dos mil nueve.-

Magistrado Luis Antonio Sobrado González, Presidente.- Magistrada Eugenia María Zamora Chavarría, Vicepresidenta.- Magistrado Max Alberto Esquivel Faerron.- Magistrado Mario Seing Jiménez.- Magistrada Zetty María Bou Valverde.