

REGLAMENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTIVOS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

Decreto n.º 10-2025

Aprobado por el Tribunal Supremo de Elecciones en
sesión ordinaria n.º 43-2025 del 29 de mayo de 2025.

Publicado en el Alcance n.º 72 a La Gaceta n.º 103 de 6 de junio de
2025.

N.º 10-2025

EL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

Con fundamento por lo dispuesto en los artículos 99 y 102, inciso 10) de la
Constitución Política y 12, inciso ñ) del Código Electoral;

CONSIDERANDO:

I. Que, en virtud de lo dispuesto por la Constitución Política en sus artículos
9 (párrafo tercero), 99 y 102, es competencia exclusiva del Tribunal Supremo de
Elecciones organizar, dirigir y vigilar los actos relativos al sufragio.

II. Que el Tribunal Supremo de Elecciones goza de potestad reglamentaria
de conformidad con el artículo 12, inciso ñ) del Código Electoral y en uso de esa
facultad legal, le corresponde dictar la normativa que regule la materia interna.

III. Que, en el artículo 4 de la sesión ordinaria n.º 92-2020, celebrada el 22
de setiembre de 2020, comunicada por oficio n.º STSE-1787-2020 del 22 de
setiembre de 2020, el Tribunal Supremo de Elecciones aprobó propuesta para la
conformación de la Comisión de Adopción e Implementación de las Normas
Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).

IV. Que por Resolución de Alcance General n.º DCN-0002-2021 la
Dirección General de Contabilidad Nacional resolvió adoptar e implementar en el
Sector Público Costarricense la versión 2018 de las Normas Internacionales de

Contabilidad para el Sector Público (NICSP), emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSASB) de la Federación Internacional de Contadores (IFAC, por sus siglas en inglés), publicadas oficialmente en setiembre de 2018 y traducidas al idioma español en abril de 2019, de conformidad con los lineamientos establecidos por los Decretos Ejecutivos n.º 34918-H del 19 de noviembre de 2008 y sus reformas y n.º 41039-MH del 1º de febrero de 2018.

V. Que, en el artículo segundo de la sesión ordinaria n.º 01-2023, celebrada el 4 de enero de 2023, comunicada por oficio n.º CDIR-0001-2023 del 1º de enero de 2023, el Consejo de Directores aprobó la conformación de un grupo de trabajo integrado por el Departamento Legal, Departamento de Proveeduría, Departamento de Contaduría y la Unidad de Apoyo Legal de la Dirección Ejecutiva, con el propósito de realizar la propuesta de reforma al *Reglamento de Administración de Bienes Muebles del Tribunal Supremo de Elecciones*, decreto n.º 16-2009 y sus reformas, para adaptarlo a las nuevas necesidades institucionales con ocasión de la adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).

VI. Que por oficio DE-1465-2024 del 25 de junio de 2025, la Dirección Ejecutiva remitió al Consejo de Directores la propuesta de *Reglamento Gestión Administrativa de Activos del Tribunal Supremo de Elecciones*, elaborado por el grupo de trabajo referido en el considerando anterior.

VII. Que, en el artículo segundo de la sesión ordinaria n.º 9-2025, celebrada el 26 de febrero de 2025, el Consejo de Directores dispuso trasladar al Departamento Legal, para su elaboración y remisión, el proyecto de reglamento propuesto.

VIII. Que por oficio DL-107-2025 del 12 de marzo de 2025, el Departamento Legal remitió el proyecto de reglamento respectivo.

DECRETA:

**REGLAMENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTIVOS DEL TRIBUNAL
SUPREMO DE ELECCIONES**

TITULO I

Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- Objeto. El presente reglamento tiene por objetivo establecer las normas y los procedimientos de las operaciones patrimoniales (presupuesto, recepción, identificación, registro, inscripción, asignación, traslado, préstamo, control, reparación, reposición, desinscripción, disposición, donación, alta y baja de activos), relativas al sistema de la gestión administrativa de los activos 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.

Artículo 2.- Alcance. Las disposiciones de este reglamento son obligatorias para las personas funcionarias del Tribunal Supremo de Elecciones, para las que estén comprendidas en los supuestos de este documento y para el conjunto de unidades administrativas institucionales relacionadas directamente con la administración de los activos.

Artículo 3.- Conformación del Sistema de Gestión Administrativa de Activos. Se definen sus competencias, responsabilidades, procesos y procedimientos con base en las políticas y normas institucionales, ligadas con las diferentes etapas que componen el “ciclo de vida” de los activos, integrado por:

- a) Planificación de la adquisición del activo.
- b) Adquisición (compra, construcción, producción, dación o donación) y control de garantías.
- c) Recepción, verificación, identificación, registro y aseguramiento del activo.
- d) Entrega de los activos, asignación de responsabilidades por su uso, custodia y vigilancia.
- e) Control de la existencia física y el estado de conservación de los activos.
- f) Aplicación de la depreciación de activos y deterioro.
- g) Reconstrucción de activos.
- h) Baja de activos.

Artículo 4.- Siglas y definiciones. Para facilitar la interpretación y aplicación de este reglamento, se integran los siguientes conceptos:

1) Abandono: Se da cuando la persona funcionaria responsable, descuida o desatiende negligentemente el activo a cargo, en uso o custodia, que está llamado a cuidar, proteger, gestionar y mantener en buen estado.

2) Acta: Documento en que se deja constancia de un acto o serie de actos, realizados por las personas usuarias, jefaturas y el Departamento de Proveeduría, según corresponda, relacionados con activos del Tribunal.

3) Activo: Recurso actualmente controlado por este Tribunal, como consecuencia de un evento de adjudicación. Incluye bienes tangibles e intangibles.

4) Activos de propiedad, planta y equipo: Se refiere a bienes tangibles que el Tribunal no consumirá, venderá ni convertirá en efectivo en el próximo período fiscal.

5) Activos de uso colectivo: Corresponde a activos de propiedad, planta y equipo que, por su naturaleza, ubicación o uso, pueden ser utilizados por diferentes personas funcionarias. Este tipo de activos se asignará al titular de la unidad administrativa que los posea, o bien a la unidad administrativa cuyas funciones estén directamente vinculadas a la naturaleza del activo.

6) Activos de uso personal: Corresponde a activos para uso exclusivo de alguna persona funcionaria.

7) Activos en desuso: Activos que, de acuerdo con el criterio de la unidad administrativa competente, no sean útiles o necesarios para las labores que desarrolla la institución.

8) Activos en mal estado: Aquellos que, en virtud de su estado, no tengan utilidad alguna, según la valoración técnica de la unidad administrativa competente.

9) Activos intangibles: Son activos identificables, inmateriales, que no son de naturaleza física, de carácter monetario, sin apariencia física, con una vida útil mayor a un período económico, llámense patentes, derechos de propiedad intelectual y desarrollos de software, entre otros.

10) Activos tangibles: Corresponde a bienes inmuebles (terrenos y edificios), bienes muebles (mobiliario, equipo y obras de arte) con vida útil mayor a un período económico, cuyo valor de costo sea mayor a un 25% del salario base, según la normativa vigente que regula la materia y, además, el inventario de materiales y suministros.

11) Alta de activos: Operación mediante la cual se ingresa un activo al inventario del Tribunal, es decir es el registro de activos al patrimonio institucional.

12) Amortización: Es la distribución sistemática del importe depreciable (devaluación) de un activo intangible a lo largo de su vida útil.

13) Arrendamiento: Acuerdo contractual por el que un arrendador percibe una suma económica del arrendatario (una única vez o una serie de pagos o cuotas, según el caso) por cederle el derecho a usar un activo durante un periodo determinado. El arrendamiento puro y simple no implica la necesidad de registrar el activo.

14) Arrendamiento con opción de compra: Es un tipo de arrendamiento en el que se transfieren sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo, la cual, en su caso, puede o no ser transferida.

15) Baja de activos: Es el procedimiento administrativo mediante el cual el Tribunal decide retirar definitivamente un activo de su patrimonio, previo cumplimiento de los estatutos y requisitos establecidos para cada caso, según el presente Reglamento y la normativa conexas.

16) Bienes del patrimonio histórico/cultural: Son aquellos bienes que, según declaratoria del Ministerio de Cultura y Juventud, poseen importancia cultural, medioambiental o histórica, como por ejemplo: obras de arquitectura, obras de arte,

cerámica, orfebrería, muebles, documentos, piezas arqueológicas, instrumentos musicales, herramientas, construidos por el TSE en predios de su propiedad o adquiridos a cualquier título, cuyo dominio y administración la ejerce este Tribunal para el uso y goce de la comunidad en general.

17) Caso fortuito: Hecho imprevisible que ocurre por la intervención humana, que no puede imputarse al sujeto, debido a que, de haberse previsto, no podría evitarse.

18) Clase de activos: Es un grupo de activos de naturaleza o función similar en las operaciones de una entidad, que se muestra como una partida o rubro único a efectos de registro y revelación en los estados financieros.

19) Comiso: Pérdida de los bienes de un tercero decretada a favor del Estado y en perjuicio del autor de un delito u acto ilícito cometido, sin menoscabo de que posteriormente un tercero interesado reclame su derecho de propiedad.

20) CDIR: Consejo de Directores.

21) CONT: Departamento de Contaduría.

22) Costo: Es el importe de efectivo o medio de pago equivalente que se utiliza para comprar un activo en el momento de su adquisición o construcción por parte de la entidad.

23) Costo corriente de reposición: Es el costo en el que la entidad incurriría al adquirir el activo en la misma fecha de los estados financieros correspondientes.

24) Costos de desapropiación: Son los costos incrementales directamente atribuibles a la desapropiación de un activo, excluyendo los gastos financieros y los impuestos sobre las ganancias.

25) Custodio: Persona funcionaria del Tribunal, responsable por el uso, manejo, cuidado y salvaguarda de un activo.

26) Daño: Es el perjuicio o menoscabo causado en el patrimonio (bien tangible o intangible), producido por un evento determinado con dolo o culpa, por caso fortuito o fuerza mayor.

27) Depreciación: Es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo tangible a lo largo de su vida útil.

28) Desaparición: Ausencia y/o inexistencia física de un activo, por robo, hurto, pérdida, incendio, terremoto o cualquier otro evento generado por fuerza mayor o caso fortuito.

29) Desarrollo: Son los resultados de una investigación o de cualquier otro tipo de conocimiento científico, aplicados a un plan o diseño para la producción de materiales, dispositivos, productos, procesos, sistemas o servicios nuevos, o bien sustancialmente mejorados, antes del comienzo de su producción o utilización comercial.

30) Deterioro del valor: Es una pérdida en los beneficios económicos futuros o potencial de servicio de un activo, adicional y por encima al reconocimiento sistemático de la depreciación.

31) DE: Dirección Ejecutiva.

32) DGET: Dirección General de Estrategia Tecnológica.

33) Disposición de activos: Acto por el que se dispone responsablemente de aquellos activos que, por sus condiciones de obsolescencia o deterioro, obligan a la institución a dejarlos fuera de circulación y uso definitivo, y a excluirlos del registro correspondiente.

34) Donación de activos: Es la transmisión gratuita del dominio de un activo por parte de una persona física o jurídica, nacional o internacional, pública o privada, a favor del Tribunal Supremo de Elecciones, que la acepta; o la transferencia de la propiedad de activos en desuso o aprovechables que pertenecen al Tribunal, en favor de una persona jurídica, pública o privada, siempre que exista fundamento normativo y que se cumpla con el procedimiento correspondiente para tal efecto.

35) Duplicidad de activos: En el inventario institucional existe un mismo activo registrado en el sistema informático dos o más veces, con diferente número de identificación, pero con las mismas características, datos de compra e información, que permita establecer que corresponde al mismo recurso.

36) Extravío: Acción y efecto de perder un activo o no saber u olvidar dónde se encuentra.

37) Fideicomiso: Es el negocio jurídico en virtud del cual una persona llamada fideicomitente transfiere, a título de confianza, a otra persona denominada fiduciaria, uno o más bienes (que pasan a formar el patrimonio fideicomitado) para que, al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, éste transmita la finalidad o el resultado establecido por el primero, a su favor o a favor de un tercero llamado beneficiario o fideicomisario.

38) Formulario para traspaso de activos: Documento de uso obligatorio con numeración consecutiva, que se tramita a través de la plataforma informática correspondiente o, en su defecto, mediante formulario diseñado para tal fin, por medio del cual el Departamento de Proveeduría o las unidades administrativas entre sí traspasan activos.

39) Fuerza mayor: Hecho de la naturaleza que exime de responsabilidad por daños y perjuicios ante el incumplimiento de las obligaciones legales, debido al acaecimiento incontrolable e irresistible. Se hace la salvedad que la negligencia o la incompetencia no pueden ser justificados como un hecho de fuerza mayor.

40) Hardware: Es el conjunto de elementos tecnológicos físicos (tangibles) que conforman un computador o un dispositivo electrónico.

41) Hurto: Es la acción de tomar o retener bienes muebles ajenos, contra la voluntad de su legítimo dueño, sin que para ello medie intimidación o violencia en las personas, ni fuerza en las cosas.

42) Importe de servicio recuperable de un activo no generador de efectivo: Es el mayor entre su valor razonable, menos los costos necesarios para la venta y su valor de uso.

43) Importe depreciable: Es el costo histórico del activo o la cantidad que lo sustituya en los estados financieros una vez se ha deducido el valor residual.

44) IA: Sección de Ingeniería y Arquitectura.

45) Inventario general: Lista ordenada de activos que contiene, como mínimo, el número de identificación y el nombre de los activos asignados a una determinada unidad administrativa, elaborada y actualizada por el Departamento de Proveeduría, para lo que podrá solicitar el apoyo de otras unidades administrativas.

46) Inventario de materiales: Lista ordenada de los materiales y suministros existentes en la Unidad de Almacenamiento.

47) Jefatura: Titular subordinado a cargo de una unidad administrativa.

48) Legal: Departamento Legal.

49) Licencia: Contrato entre el titular del derecho de autor (propietario) y el usuario del programa informático (usuario final), para utilizar éste en una forma determinada y de conformidad con unas condiciones convenidas.

50) Mantenimiento: Proceso preventivo o correctivo que permite el buen funcionamiento de un activo o servicio y prolonga su vida útil.

51) 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.

52) Pérdida: Comprende la carencia o ausencia, dejar de tener, no encontrar, el daño o menoscabo de un activo (tangibles o intangibles) que se posea.

53) Pérdida por deterioro de un activo no generador de efectivo: Es la cantidad o monto en que el importe de un activo en libros excede al de servicio recuperable.

54) Permuta: Comprende el intercambio contractual de un activo por otro, acción que asumen las partes involucradas.

55) Plaqueo: Procedimiento mediante el cual una vez ingresado el activo patrimonial a la institución y previo al registro en el sistema informático correspondiente, se le asigna una identificación a cada recurso, la cual será su identificación durante la vida útil.

56) Proveeduría: Departamento de Proveeduría, unidad administrativa que conduce los procedimientos de compra de activos para el Tribunal, vigila y fiscaliza la administración de los recursos confiados a las jefaturas y usuarios en general y lleva su inventario completo. Lo anterior según lo que establece la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil.

57) Requisición de materiales: Solicitud de materiales en inventario a través del sistema vigente o formulario de contingencia ante fallas del sistema.

58) Responsabilidad: Es el conjunto de obligaciones y prohibiciones que le atañen a la persona funcionaria responsable de la gestión de los activos a su cargo, que debe ser acorde al ejercicio ético, responsable y transparente de la función pública. Las consecuencias de su falta pueden abarcar responsabilidad civil, penal, administrativa y disciplinaria.

59) SI: Oficina de Seguridad Integral.

60) SG: Sección de Servicios Generales.

61) Sistema de Gestión de Activos: Es el conjunto de elementos (dirección, departamento, oficina, sección, unidad, comisión, programa electoral, usuarios, entre

otros) que interactúan entre sí para la correcta administración de los recursos públicos, en acatamiento a su función normativa.

62) Sistema informático: Es el conjunto de partes interrelacionadas: hardware y software; que permite almacenar y procesar información para el registro, control, seguimiento y fiscalización de los activos institucionales.

63) Software: Conjunto de elementos tecnológicos intangibles (programas) que coordinan el funcionamiento del hardware.

64) Superior: Es el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) y jerarca de la institución, integrado por el pleno de las señoras y de los señores magistrados.

65) Titular subordinado: Persona funcionaria del Tribunal responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

66) Traspaso de activos: Medio oficial para el trasiego de activos, que implica cambiarlos provisional o definitivamente de lugar y custodia de las unidades administrativas, sin que se modifique cuantitativa o cualitativamente el patrimonio institucional. Los activos trasladados mantienen el mismo número de identificación.

67) Tribunal o la Institución: Es el Tribunal Supremo de Elecciones (TSE) y todas sus dependencias.

68) Unidad administrativa: Para efectos de administración y custodia de activos corresponde a direcciones, departamentos, secciones, oficinas, comisiones institucionales y otras dependencias del Tribunal, a las cuales se les asignan activos y cuyo titular, por ende, es responsable de su custodia.

69) Unidad de Almacenamiento: Dependencia adscrita al Departamento de Proveeduría, gestiona el inventario de materiales y suministros del Tribunal y además, participa en los procedimientos relacionados con mobiliario y equipo.

70) Usuario/a: Persona funcionaria del Tribunal a quien se le asigna un activo para el desempeño de sus funciones.

71) Valor de uso de un activo no generador de efectivo: Es el valor presente del potencial de servicio restante de un activo.

72) Valor razonable: Es el importe por el que puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes conocedoras e interesadas, que actúan en condiciones de independencia mutua.

73) Valor razonable menos los costos necesarios para la venta: Es la diferencia entre el importe que se puede obtener de la venta de un activo entre partes conocedoras e interesadas, que actúan en condiciones de independencia mutua menos los costos de desapropiación.

74) Valor residual: Es el importe neto que la entidad espera obtener de un activo al final de su vida útil, después de haber deducido los eventuales costos derivados de la depreciación.

75) Vencimiento: Es el cumplimiento del plazo de la vida útil de un activo, que se genera por la reducción periódica del valor de un recurso hasta su total depreciación, amortización, agotamiento o consumo.

76) Vida útil: periodo en el que se espera que un activo esté disponible para usarlo, o bien el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del recurso.

TITULO II

Responsabilidades

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 5.- Responsabilidades.

1- Superior:

- a) Aprobar reformas al presente reglamento.
- b) Aprobar convenios interinstitucionales relacionados con gestión de activos institucionales.

2- Consejo de Directores (CDIR):

- a) Aprobar, cuando corresponda, los convenios interinstitucionales o con terceros, relativos a canje, préstamo o permuta de activos.
- b) Emitir resoluciones que autorizan la baja de activos por hurto, robo, pérdida o extravío, con posterioridad al procedimiento administrativo de rigor.
- c) Aprobar mediante acuerdo la recomendación de donación o disposición final de activos.
- d) Resolver conflictos de competencia entre las diferentes instancias del Sistema de Gestión de Activos.
- e) Otros aspectos dentro de su área de competencia.

3- Titular subordinado: Gestionar y vigilar el uso racional de los activos propiedad del Tribunal asignados a su unidad administrativa, para lo cual está obligado a cumplir con lo siguiente:

- a) La jefatura de cada dependencia instruirá a las personas bajo su cargo sobre los deberes y obligaciones que tienen respecto del manejo, mantenimiento y custodia de los activos institucionales asignados.
- b) Velar por el cumplimiento del presente reglamento.
- c) Aprobar y velar por la ejecución de los procedimientos relacionados con el Sistema de Gestión de Activos.
- d) Velar por el buen estado físico y custodia de los activos asignados a su despacho.
- e) Entregar a las personas funcionarias a su cargo, mediante el formulario establecido, los activos que a cada uno se le confían para uso, servicio o custodia.
- f) Velar porque las solicitudes de activos correspondan a las necesidades del personal asignado, de acuerdo con las funciones determinadas.

g) Gestionar oportunamente ante la Proveeduría los servicios de conservación y mantenimiento adecuado de los activos que administra. En los casos en que el servicio pueda ser brindado por otras unidades administrativas del Tribunal, la obligación anterior deberá gestionarse ante estas.

h) Realizar inventarios físicos de los activos (de uso personal y colectivo), reportar los resultados a la Proveeduría con las observaciones que considere pertinentes, cuando así lo solicite dicho departamento y dentro del marco de sus funciones y atribuciones.

i) Llevar controles auxiliares de asignación de activos por persona funcionaria.

j) Tramitar traspasos de activos a otra unidad administrativa y autorizar los traslados internos.

k) En aquellas unidades administrativas en las que se cuente con bienes de uso compartido, será responsable de la pérdida, daño o depreciación que sufran los mismos, originados por razones ajenas al uso ordinario y legítimo, caso fortuito o fuerza mayor.

l) En el caso de los edificios de oficinas regionales propiedad del TSE, la jefatura y demás unidades competentes (Sección de Ingeniería y Arquitectura, Coordinación de Servicios Regionales), tendrán las responsabilidades y deberes atribuibles a su competencia. No obstante, la custodia general del bien inmueble y los activos incluidos en él corresponderá a la jefatura de cada regional. Mismas responsabilidades y deberes se derivarán para las jefaturas en el caso de los edificios en los que el TSE es arrendatario, siempre y cuando el contrato de arrendamiento disponga otro tipo de responsabilidades o/y deberes.

m) Responder por daños de activos en uso por la unidad administrativa a su cargo, si no proceden del deterioro natural de las cosas o de otra causa justificada.

n) Reportar a la Proveeduría los activos en desuso en su unidad administrativa.

o) Cumplir con las disposiciones emitidas por la Proveeduría para controlar los activos que administra.

p) Cuando una jefatura o titular subordinado rinda su informe final de gestión, deberá hacer entrega del inventario de activos de su unidad administrativa, mediante acta respectiva, conforme a la normativa interna y externa aplicable al trámite.

q) Si en el supuesto del inciso anterior existen diferencias en el inventario, la jefatura o titular subordinado que entrega dejará constancia de ello en un acta con copia a la Proveeduría, para que esta realice el estudio respectivo.

r) Velar porque los activos asignados (según el tipo de bien) mantengan la placa de identificación u otro mecanismo de rotulación que utilice la Proveeduría.

s) Mantener, a nivel de la unidad administrativa, un control de inventario que le permita conocer el destino de los activos que tiene a cargo, así como los ingresos y egresos realizados.

t) En caso de hurto o robo de algún activo de uso común interponer, de forma inmediata, la denuncia ante la autoridad judicial correspondiente e informar a la Inspección Electoral y a la Proveduría.

u) Comunicar de forma inmediata a la Inspección Electoral y a la Proveduría en caso de hurto o robo de un activo asignado a algún subordinado, para uso personal.

v) En caso de que el hurto o robo suceda en las instalaciones del Tribunal deberá informar lo pertinente a la Oficina de Seguridad Integral.

4- Personas funcionarias: Las personas servidoras de la institución a quienes se les hayan asignado activos para su uso y custodia, indistintamente de la modalidad de trabajo en la que se desenvuelvan, están obligadas 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 ésta lo defina, sobre cualquier desperfecto, daño o desaparición que detecte en los activos que se le asignaron.

c) Comunicar a la jefatura cuando se le incapacite, goce de vacaciones o se le otorgue algún permiso especial, para que ésta determine lo que corresponde en cuanto a control y uso de los activos que se tengan asignados.

d) Velar porque los activos 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 Proveduría su reposición.

e) En el caso de activos que estén en desuso, comunicar a la jefatura para su reasignación o su respectiva devolución a la Proveduría.

f) Responder por los daños que ocasionen a los activos a su cargo, siempre que no provengan del deterioro natural de las cosas o de otra causa justificada.

g) Devolver a su jefatura, mediante inventario, todos los activos al momento de cesar en el cargo o se traslade a otra unidad administrativa.

h) En caso de hurto o robo de algún activo asignado para uso personal, deberá interponer de forma inmediata la denuncia ante la autoridad judicial correspondiente e informar al superior jerárquico.

TITULO III

Competencias de las Unidades Administrativas Involucradas

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 6.- De la Proveduría. Definición funcional. De conformidad con lo que disponen la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro

Civil y la Ley General de Contratación Pública n.º 9986, el Departamento de Proveduría (en adelante denominado la Proveduría) es el competente para tramitar los procedimientos de contratación administrativa que interesen al TSE, en cuanto a la adquisición de bienes, obras y servicios, realizar los procesos de registro, almacenamiento y distribución de activos, así como levantar y confeccionar el inventario permanente. Para los efectos de este reglamento, es el departamento encargado de registrar, asignar y fiscalizar los activos que administra cada unidad administrativa. Para ello tendrá a cargo el registro, identificación, localización y movimiento de los recursos propiedad del Tribunal; además, fomentará su utilización racional.

Para el cumplimiento de sus funciones deberá:

- a)** Emitir las directrices y procedimientos relacionados con gestión de activos, de acuerdo con sus competencias.
- b)** Identificar, según el tipo, los activos que ingresan al patrimonio institucional y plaquearlos.
- c)** Almacenar los activos en el espacio físico designado para esa labor.
- d)** Realizar la distribución de los activos institucionales - basándose en la planificación operativa instruida por la DE - que se adquieren mediante contratación pública o caja chica, para asegurar la continuidad de los servicios prestados en el TSE.
- e)** Controlar la asignación y traspaso de activos por unidad administrativa.
- f)** Realizar el desplaqueo de los activos dados en donación, venta, remate, permuta o dación.
- g)** Llevar un inventario institucional para cumplir sus funciones, orientado a la actualización y control de los activos del Tribunal, para verificar su existencia y condición, así como la confiabilidad y exactitud de los registros de control, para lo cual coordinará una verificación física cada año. Ante caso fortuito o fuerza mayor que no permita realizar la verificación física anual, ello deberá justificarse razonablemente.
- h)** Administrar el sistema informático, de forma tal que permita el registro y control adecuado de los activos.
- i)** Registrar oportunamente en el sistema informático las inclusiones y exclusiones de activos del Tribunal con base en los procedimientos establecidos.
- j)** Corregir las discrepancias detectadas entre sus registros y lo que reporta cada jefatura, titular subordinado o persona usuaria, de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente reglamento, a saber que, para los fines de lo dispuesto por una discrepancia o diferencia de un activo que se defina como sobrante se refiere a los artículos 24, 25 y del 30 al 38 (tipos de alta); en caso contrario, si la discordancia es por un faltante, se referencia a los artículos 59 y del 61 al 69.
- k)** Conducir los procedimientos de contratación para adquirir activos, registrando el destino de cada uno, así como su movilización interna o externa.

l) Realizar y ejecutar los trámites de exoneración de impuestos de importación si los bienes proceden del exterior, actuando de conformidad con la normativa aplicable.

m) Realizar y promover inventarios físicos periódicos, parciales o totales, entre las unidades administrativas para mantener actualizados los registros correspondientes.

n) Proporcionar información y colaboración a otras unidades administrativas, en relación con los inventarios.

o) Facilitar oportunamente a las jefaturas, reportes de existencia de activos por número de identificación de la unidad administrativa y por catálogo de activos.

p) Rotular, mediante mecanismo alternativo, los activos que por alguna razón no cuenten con placa de activo institucional.

q) Solicitar las actas de entrega de inventarios de activos a las jefaturas y titulares subordinados que cesan funciones, de acuerdo con el procedimiento que para tal efecto emita la Proveduría.

r) Tomar nota de las denuncias relativas a robo, hurto o pérdida de activos u otros similares.

s) Atender los trasposos de devolución de activos en desuso.

t) Recoger, clasificar y almacenar los activos devueltos formalmente y aquellos que, de igual manera, sean entregados mediante denuncia informal.

u) Reasignar o dar disposición a los activos en desuso, devueltos a la Unidad de Almacenamiento, según los mecanismos previstos en este reglamento.

v) Definir y ejecutar los procedimientos y mecanismos de control para el cumplimiento de las responsabilidades derivadas del presente reglamento.

w) Realizar la identificación, el registro y control de los activos institucionales, así como de sus bienes muebles, inmuebles y patrimonio histórico/cultural y gestionar el inventario disponible de los bienes muebles sin designación, considerados de uso común resguardados en el Almacén para atender necesidades urgentes no programadas.

x) Colaborar en la realización de los trámites correspondientes en el proceso de registro de los diferentes activos, adquiridos mediante contratación pública, ante la Notaría del Estado o el Registro Nacional, según corresponda.

y) Emitir instrucciones a nivel institucional para el control de los activos.

z) Velar por la correcta aplicación de los procesos y procedimientos de su competencia, que se incorporan en el presente reglamento.

aa) Ejecutar otros aspectos dentro de su área de competencia.

Artículo 7.- De la Sección de Servicios Generales.

a) Establecer acciones para la administración de la flotilla vehicular del TSE, entendiéndose por ello la recepción, control y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales existentes, tanto en la sede central como en las oficinas regionales.

- b)** Ejecutar acciones en la asignación, control y calendarización del uso de los vehículos institucionales en sede central.
- c)** Tramitar exoneración de impuesto a la propiedad y marchamo para la flotilla institucional.
- d)** Administrar, controlar, custodiar y conservar los activos y servicios celulares.
- e)** Ejecutar otros aspectos dentro de su área de competencia.

Artículo 8.- De la Dirección General de Estrategia Tecnológica.

- a)** La Dirección General de Estrategia Tecnológica (DGET) deberá actuar conforme al presente Reglamento, con el fin de regular los procesos de planificación, adquisición y uso de los equipos de cómputo y programas informáticos.
- b)** Establecer las especificaciones para los estándares del hardware y software institucional.
- c)** Administrar las licencias de software adquiridas como activos de uso colectivo.
- d)** Definir y ejecutar los procedimientos y mecanismos de control, para las responsabilidades de su competencia derivadas de este Reglamento.
- e)** Colaborar con la Proveeduría en las tareas de identificación, registro y control de los activos informáticos (hardware y software).
- f)** Recepción, distribución y asignación de los equipos de cómputo y/o informáticos.
- g)** Emitir criterio sobre los equipos de cómputo considerados técnicamente obsoletos, en desuso, mal estado o para disposición final.
- h)** Ejecutar otros aspectos dentro de su área de competencia.

Artículo 9.- De la Contaduría Institucional.

- a)** Asesorar y divulgar al personal del TSE sobre temas relativos al tratamiento contable, según normativa aplicable en la gestión de activos institucionales.
- b)** Emitir políticas contables relacionadas con la gestión de activos y presentar la documentación pertinente para aprobación de la autoridad competente.
- c)** Presentar información financiera sobre los activos institucionales ante entes rectores y fiscalizadores internos y externos al Tribunal.
- d)** Colaborar con la verificación de datos atinentes a movimientos contables de activos fijos institucionales, registrados y reflejados en los diferentes sistemas informáticos y bases de datos seguras que se utilizan para ese fin a nivel institucional y nacional.
- e)** Ejecutar aquellas acciones atinentes al debido registro de activos y su tratamiento contable, que no se encuentren contempladas en este Reglamento.

Artículo 10.- De la Sección de Ingeniería y Arquitectura.

a) Ejecutar las acciones para garantizar la planificación, el desarrollo, supervisión y control de las edificaciones, dentro del ámbito de su competencia, garantizando seguridad, accesibilidad, conciencia ambiental en los requerimientos de los usuarios y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

b) Verificar la planificación del diseño de las edificaciones institucionales, para la gestión de los procesos de adquisición.

c) Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las edificaciones y los activos bajo su responsabilidad.

d) Emitir criterio técnico y las recomendaciones aplicables a los activos de su competencia, relacionados con obsolescencia, mal estado o cualquier otra disposición final.

e) Definir y ejecutar procedimientos y mecanismos de control y seguimiento, que coadyuven en las labores propias de su competencia, dentro de la materia de la gestión administrativa de activos.

f) Comunicar a la Proveduría sobre los cambios que afecten el valor de los bienes inmuebles de su competencia.

g) Ejecutar otros aspectos dentro de su área de competencia.

Artículo 11.- De la Dirección Ejecutiva.

a) Velar por el cumplimiento de las políticas y el reglamento emanados del Superior y del CDIR.

b) Procurar la aprobación y asignación de los activos institucionales, producto de la aplicación de la planificación operativa del Tribunal, para asegurar la continuidad de los servicios prestados institucionalmente.

c) Aprobar la adquisición de bienes por Caja Chica, según sea la cuantía, necesidad y urgencia de las solicitudes recibidas.

d) Aprobar y velar por la aplicación de los procedimientos de funcionamiento de la gestión de activos.

e) Promover el desarrollo y fortalecimiento del sistema de gestión de activos.

f) Establecer la conveniencia de recibir activos ofrecidos en donación.

g) Solicitar a diferentes unidades administrativas institucionales, según sea el grado y la materia de su competencia, el criterio técnico en los trámites de donación de activos, materiales e insumos.

h) Recomendar al CDIR posibles personas físicas o jurídicas beneficiarias de donación.

i) Autorizar la baja excepcional de activos, cuyas causas no estén contempladas en el presente reglamento, con base en el informe que deberá presentar la Proveduría ante esa Dirección.

j) Administrar el inventario de obras de arte.

k) Ejecutar otros aspectos dentro de su área de competencia.

Artículo 12.- De la Sección de Seguridad Integral.

- a) Garantizar el resguardo y la adecuada vigilancia de los activos institucionales.
- b) Girar recomendaciones al personal institucional en materia de seguridad de los activos fijos.
- c) Verificar que la salida de activos de las instalaciones del Tribunal se autorizó, mediante el uso y correcto llenado del formulario correspondiente.
- d) Recibir comunicado relativo a robo o hurto de activos institucionales, en caso de que haya sucedido en las instalaciones del Tribunal.
- e) Aplicar la normativa que sea vinculante y que regule la inscripción, adquisición, tenencia, portación, desinscripción, destrucción y/o disposición final de armas de fuego.
- f) Mantener bajo control y seguimiento el inventario, el almacenamiento y la custodia de las armas de fuego institucionales, municiones y demás activos relacionados, teniendo certeza de su asignación y ubicación dentro de la institución.
- g) Brindar seguridad a los activos institucionales, mediante el uso y aplicación de herramientas tecnológicas.
- h) Ejecutar otros aspectos dentro de su área de competencia.

Artículo 13.- De la Inspección Electoral.

- a) Recibir las denuncias presentadas por los directores ante su despacho e instruir las diligencias preliminares o instaurar el procedimiento administrativo, según corresponda, en los trámites relativos a robo, daño, hurto, mal uso, extravío, pérdida de activos u otros similares, para que proceda de conformidad con lo definido en la normativa interna vigente para estos casos.
- b) Ejecutar otros aspectos dentro de su área de competencia.

Artículo 14.- Del Departamento Legal.

- a) Realizar el trámite registral de los activos fijos institucionales que lo ameriten, ante la Notaría del Estado o el Registro Nacional, según corresponda.
- b) Asesorar o ejecutar, según su ámbito de competencia, cualquier acción jurídica necesaria para salvaguardar los intereses institucionales, en caso de transgresión a los derechos de propiedad de los activos fijos.
- c) Determinar la capacidad jurídica y competente del donante en los casos en que el Tribunal podría ser beneficiario.
- d) Colaborar en aquellos trámites de la Notaría Pública que conllevan la necesidad de emitir una escritura pública.
- e) Redactar los acuerdos de préstamo de activos a terceros u otras entidades.
- f) Ejecutar otros aspectos dentro de su área de competencia.

TITULO IV

Recursos, Materiales y Suministros

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 15.- Recepción: Los recursos, materiales y suministros que adquiera la institución se recibirán y resguardarán en las instalaciones que ocupe la Unidad de Almacenamiento de la Proveduría, salvo indicación en contrario establecida desde la solicitud de contratación.

Artículo 16.- Distribución: Las requisiciones de recursos, materiales y suministros serán atendidas por la Unidad de Almacenamiento, de acuerdo con el cronograma de distribución establecido para las unidades administrativas ubicadas en sede central y las giras programadas a las oficinas regionales. Asimismo distribuirá, en forma exclusiva, los activos que le soliciten las diferentes jefaturas y titulares subordinados que requieran de algún recurso catalogado como de uso común a nivel institucional.

Artículo 17.- Monitoreo de saldos: La Proveduría monitoreará periódicamente los saldos de inventario de los recursos, materiales y suministros sensibles, que resultan indispensables para ofrecer el servicio público. En los casos en que se requiera llevará el control de la fecha de caducidad, promoviendo la adecuada rotación de sus inventarios.

Artículo 18.- Ajuste en requisiciones: La Unidad de Almacenamiento podrá realizar los ajustes necesarios en las solicitudes de materiales de uso común, con el propósito de no generar un desabastecimiento a otras unidades administrativas.

Artículo 19.- Proyecciones de consumo: Corresponde a la Proveduría presentar ante quien concierna las proyecciones de gasto de recursos, materiales y suministros de uso común, incluidos en el catálogo de los diferentes convenios marco vigentes, contando para ello con la información de estadística de consumo y otros datos concernientes a la materia que aporten las unidades administrativas usuarias.

Artículo 20.- Pruebas selectivas de inventario: Este mecanismo de control se aplicará en el Almacén de la Proveduría, con la finalidad de comprobar que los saldos del sistema coincidan con el inventario físico existente.

Artículo 21.- Inventario: Se aplicará al menos una vez al año una toma física de inventario de recursos, materiales y suministros, cuyos resultados se presentarán formalmente en reporte escrito a la Dirección Ejecutiva.

Artículo 22.- Permuta: Corresponderá a la Dirección Ejecutiva autorizar permutas de recursos, materiales y suministros, conforme las normas de control interno aplicables y las que al respecto dicte ese mismo despacho.

TITULO V

Proceso de Adquisición, Registro y Control de bienes duraderos

CAPITULO ÚNICO

Artículo 23.- Del sistema informático de activos. El sistema informático de activos que se utilice deberá contar con las opciones correspondientes para tramitar el alta, asignación, reasignación, préstamo, baja y cualquier otra operación necesaria a juicio de la Proveduría; aspectos que serán verificados por dicha dependencia.

Artículo 24.- Identificación de activos. Los activos que adquiera la institución a título oneroso o gratuito deberán identificarse por la Proveduría, mediante un sistema de rotulación (placa de metal o plástica o bien, cualquier otro material similar de identificación), en el que conste el número asignado. En aquellos recursos 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. Se exceptúan de identificación física los activos intangibles, terrenos, edificios y el inventario de materiales y suministros.

Artículo 25.- Registro de activos. Una vez identificados los activos la Proveduría procederá a realizar el registro de todos los tipos de cada uno de ellos en el respectivo sistema informático, anotando: número patrimonial, valor de costo, artículo, descripción, orden de compra, número de factura, contratista, fecha de adquisición, contratación, pedido, garantía y otras observaciones que estime pertinentes.

Artículo 26.- Control de garantías. La Unidad de Fiscalización de la Ejecución Contractual (UFEC) llevará el control de las diferentes garantías (de fábrica, agencia o post-venta) otorgadas por los contratistas sobre los bienes.

Artículo 27.- Inscripción o desinscripción de vehículos. La Unidad de Transportes, con la colaboración de los departamentos: Legal, Proveduría y Contaduría, realizará las gestiones necesarias para inscribir o desinscribir los vehículos institucionales ante el Registro Nacional. En caso de que pese gravamen sobre algún vehículo propiedad del Tribunal, que afecte dichos trámites, corresponderá al Departamento Legal llevar a cabo las diligencias respectivas.

Artículo 28.- Inscripción o desinscripción de armas de fuego. La Oficina de Seguridad Integral, con la colaboración de los departamentos: Legal y Proveeduría, realizará las gestiones necesarias para inscribir o desinscribir las armas de fuego, acción que se ejecuta ante el Departamento de Registro de Armas de la Dirección General de Armamento del Ministerio de Seguridad Pública.

Artículo 29.- Requisito para alta de activos. Para incluir un activo dentro del inventario institucional se debe cumplir previamente con lo establecido en los artículos 24 y 25 del presente reglamento.

Artículo 30.- Alta de activos por inventario inicial. Es el registro de activos en el sistema, cuya adquisición corresponde a otro período presupuestario. Para incluir un activo por inventario inicial se debe cumplir con lo siguiente:

- a) La Proveeduría identificará el activo que debe ser registrado, ya sea por estar pendiente, por haber sido hallado en un desfase de tiempo u otras razones.
- b) En el caso de activos encontrados o que no fueron registrados oportunamente y que no se cuenta con documentos que respalden su adquisición, la Proveeduría procederá a solicitar el avalúo al órgano especializado o, en su defecto, a la Dirección General de Tributación u otra entidad pública que se considere competente. Una vez que se cuente con la información que brinda el valor del activo, se deberá proceder inmediatamente al registro en el sistema informático, según los datos proporcionados en el avalúo.

Artículo 31.- Alta de activos por compra. La Proveeduría dará alta a los activos que adquiera a través de un procedimiento de contratación pública. En cuanto a obras de arte, deberá observar, además, los requisitos establecidos en la normativa vigente relacionada con la adquisición de este tipo de recurso por parte de las instituciones estatales. Asimismo, la Dirección Ejecutiva instruirá a la Proveeduría en cuanto a la distribución y ubicación de las obras de arte que se adquieran.

Artículo 32.- Alta de activos por desarrollo, construcción y fabricación. En caso de activos producidos internamente, la unidad administrativa que los elabore deberá confeccionar una ficha técnica que incluya, entre otros aspectos: estimación de valor, vida útil y demás características que considere necesario dar a conocer, así como el lugar físico definido como destino del bien; este documento lo deberá remitir a la Proveeduría a más tardar quince días después de producido el activo, a efecto de que ésta concrete el alta. El desarrollo de sistemas informáticos deberá acatar lo establecido en la Guía Metodológica para Costeo de Desarrollos Internos de Software o Aplicaciones Informáticas del Tribunal, emitido por la DGET.

Artículo 33.- Alta por aparición de activo dado de baja. Cuando apareciere un activo que anteriormente fue dado de baja, la Proveeduría, previa valoración

técnica de la unidad administrativa competente, según corresponda, deberá inventararlo nuevamente y darle alta, salvo que se determine que es un activo en desuso o en mal estado en cuyo caso se procederá a su destrucción o desmantelamiento con autorización de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 34.- Alta de activos por donación. La Dirección Ejecutiva autorizará el alta de activos a título de donación, para lo cual se necesita documento formal (físico o electrónico) que externe el ofrecimiento del bien por parte de la persona física o jurídica donante, donde se detallen las características del objeto a donar. Posteriormente, se deberá cumplir con los siguientes pasos:

La Dirección Ejecutiva, mediante unidad administrativa que designe, establecerá la conveniencia de recibir el objeto sugerido por el donante y a su vez, indicará el lugar físico que se definirá como su destino.

a) El Departamento Legal determinará la capacidad y competencia del donante para realizar la donación que propone.

b) La Proveduría realizará una estimación económica del objeto a recibir en donación o gestionará el avalúo respectivo ante la instancia que corresponda.

c) Aceptación de la donación por parte del Consejo de Directores, previa recomendación de la Dirección Ejecutiva una vez que constate el cumplimiento de los puntos anteriormente expuestos.

d) En caso de donación internacional y una vez aceptada, la Proveduría deberá gestionar, ante el ente respectivo, la exoneración de tributos.

e) En caso de requerirse escritura pública para inscribir el bien mueble o inmueble, la Dirección Ejecutiva remitirá al Departamento Legal el expediente administrativo levantado al efecto, a fin de que se proceda de conformidad.

f) Una vez realizado lo anterior, se emitirá un Acta de Recibo de los activos, suscrita por el donante y donatario o por sus delegados debidamente autorizados y acreditados, que en el caso del Tribunal será la persona Director/a Ejecutivo/a.

Artículo 35.- Alta por reconstrucción de activos. La Proveduría efectuará un alta a un activo por reconstrucción cuando se haya confeccionado un nuevo objeto con partes utilizables de otros bienes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 62 de este reglamento. Para tal efecto, la unidad administrativa que realizó la reconstrucción deberá hacer una ficha técnica que incluya: estimación de valor, vida útil y demás características del activo, así como indicar el lugar físico de su destino, la cual deberá remitir a la Proveduría a más tardar un mes después de reconstruido el activo, a efecto de que ésta concrete el alta.

Artículo 36.- Otros tipos de alta. Ante cualquier otro tipo de alta no regulada en este Reglamento, será potestad de la Dirección Ejecutiva emitir los lineamientos necesarios para su aplicación.

Artículo 37.- Identificación. Según el tipo de bien los activos del Tribunal deben identificarse inmediatamente, utilizando placa de metal o adhesiva; además, según sus características, podrán rotularse mediante marcadores, grabado o cinta adhesiva para que, si la placa se desprende, puedan identificarse por cualquier medio adicional. La placa numérica utilizada debe cumplir con las siguientes funciones:

- a) Es única para cada activo.
- b) Indica que el activo es propiedad de la Institución.
- c) Permite el registro en el sistema informático y su correspondiente control.

Artículo 38.- Asignación de activos según el tipo de bien. Dependiendo del tipo de bien los activos se asignarán de la siguiente manera:

- a) Mobiliario y equipo: Por unidad administrativa, cuya jefatura designará el funcionario responsable mediante los controles pertinentes; en lo que respecta a los activos de uso colectivo, estos serán asignados a la jefatura correspondiente.
- b) Terrenos y edificios: Por afinidad se asignarán a la Sección de Ingeniería y Arquitectura.
- c) Bienes intangibles (desarrollos informáticos): Por competencia a la DGET.
- d) Bienes obras de arte: Corresponderá su administración a la unidad administrativa que la Dirección Ejecutiva defina.

Artículo 39.- Traspaso de activos entre unidades administrativas. Los traspasos de activos que se efectúen entre unidades administrativas se tramitarán a través de la plataforma tecnológica correspondiente o, en su defecto, mediante el formulario (físico o digital) que establezca la Proveeduría como contingencia. Ambos medios deben garantizar la trazabilidad de asignación de los activos, registrando evidencia de las personas funcionarias competentes, tanto de la que entrega como de la que recibe el activo. En cuanto a los traspasos que se realicen mediante el uso del formulario respectivo, el original deberá remitirse a la Proveeduría en los quince días posteriores a su finalización, para actualizar la ubicación de los activos en el sistema informático.

Artículo 40.- Traspaso de activos de uso personal jefatura-subordinado y viceversa. Para favorecer el control los traspasos de activos de uso personal podrán realizarse de jefatura a subordinado/a y viceversa. El registro de este tipo de traspasos se tramitará a través de la plataforma tecnológica correspondiente o, en su defecto, mediante el formulario destinado para tales efectos y controles auxiliares de cada unidad administrativa.

Artículo 41.- Traslado de activos fuera de la Institución. En caso de que algún activo propiedad del Tribunal deba trasladarse fuera de su sede central o de una oficina regional, la jefatura de la unidad responsable del activo completará el

formulario (orden de salida) correspondiente para la Oficina de Seguridad Integral, o bien, mediante el formulario designado para dicho fin, donde se indique que se le asignó para la modalidad fuera de la institución.

Artículo 42.- Salida de activos para trabajos en modalidades no presenciales. Sin demerito del cumplimiento de lo establecido en el artículo 39 del presente reglamento, la salida de activos que se asignen a personas funcionarias que cumplen modalidad laboral no presencial deberá ser autorizada por la jefatura correspondiente. La asignación de equipo informático estará sujeta a lo establecido en los Lineamientos para la Implementación de la Modalidad Laboral de Teletrabajo en el Tribunal Supremo de Elecciones.

Artículo 43.- Autorización de salida de activos fuera del país. Cuando una persona funcionaria requiera, debido a sus funciones, trasladar un activo fuera del país, deberá solicitar aval del superior jerárquico. La persona que ejerza la jefatura deberá tramitar el permiso respectivo ante la Dirección correspondiente, según el tipo de activo. Para tal efecto, deberá firmarse un documento que garantice la devolución del bien en buen estado. De lo actuado se informará a la Proveeduría para hacer constar dichos movimientos en los auxiliares correspondientes.

Artículo 44.- Préstamo y permiso de uso de activos. El TSE, a través de sus unidades administrativas, podrá actuar como prestamista y prestatario de activos para atender actividades relacionadas con programas o proyectos cuyo fin sea la satisfacción del interés público. La Dirección correspondiente, según el tipo de activo, deberá establecer el procedimiento para regular dicha actividad, control, custodia y recuperación. De lo actuado se informará a la Proveeduría para documentar dichos movimientos en los auxiliares correspondientes.

Artículo 45.- Préstamo de activos al TSE. Para aceptar un activo en calidad de préstamo, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Solicitud de parte de la unidad administrativa requirente del activo, mediante documento oficial dirigido a la Dirección correspondiente, según el tipo de activo, en donde se detalle: cantidad, descripción, costo o estimación de valor y período del préstamo. Tratándose de bienes cubiertos por garantía se deberá indicar el período de vigencia y el nombre del contratista. En la solicitud deberá adjuntarse el análisis costo-beneficio del préstamo por parte de la unidad administrativa requirente; cuando el préstamo incluya activos para varias unidades administrativas el análisis deberá realizarse en forma conjunta por todas las oficinas requirentes involucradas. En dicho estudio se deberá tomar en cuenta el criterio técnico de las unidades administrativas del TSE competentes, según el tipo de activo.

b) La Dirección correspondiente, según el tipo de activo, valorará la conveniencia del préstamo y, si es del caso, lo trasladará al Consejo de Directores para su aprobación.

c) La formalización del préstamo corresponderá al Departamento Legal.

d) Si los bienes proceden del exterior y requieren del trámite de exoneración temporal de impuestos de importación, la diligencia recaerá en el titular de los bienes, con la colaboración de las unidades administrativas del TSE competentes, de conformidad con la normativa aplicable.

e) De lo actuado se informará a la Proveeduría para documentar dichos movimientos en los auxiliares correspondientes.

Artículo 46.- Control de activos recibidos en préstamo. La unidad administrativa que reciba el activo asumirá toda la responsabilidad del caso sobre el manejo y uso que se le dé al mismo y deberá llevar los controles que permitan la adecuada y oportuna ubicación física (si procede). En el caso de los bienes inmuebles e intangibles, podrá haber corresponsabilidad entre las unidades técnicas involucradas. Además, llevará un registro auxiliar de las reparaciones que resulten necesarias para su funcionamiento.

Artículo 47.- Préstamos de activos a otros entes públicos. El TSE podrá prestar activos a otros entes públicos cuando se cumpla, al menos, con los siguientes requisitos:

a) La Dirección correspondiente, según sea el tipo de activo, determinará, por mandato del Superior, si la solicitud satisface el interés público y, además, analizará la conveniencia del préstamo para la obtención de los objetivos institucionales.

b) La unidad administrativa a cargo del activo deberá emitir criterio sobre el préstamo.

c) El Departamento Legal, a solicitud del Superior, redactará el documento de préstamo, en el que se garantice formalmente la custodia, conservación y oportuna devolución de los bienes. Se debe establecer un período de préstamo acorde con la actividad para la cual se requiera el uso del activo, así como cualquier otra condición que garantice la satisfacción del fin que se persigue y la conservación de este. Entre ellas: descripción, costo o estimación de su valor y, para los activos que se encuentren en garantía, se deberá indicar el período de vigencia y el nombre del contratista.

d) Este documento deberá ser firmado por los jefes de ambas instituciones o por quienes estos dispongan.

e) De lo actuado se informará a la Proveeduría para documentar dichos movimientos en los auxiliares correspondientes.

No procede el préstamo de activos institucionales para actividades con fines lucrativos.

Artículo 48.- Préstamo de bienes inmuebles. En el caso de bienes inmuebles recibidos en calidad de préstamo, en adición a los requisitos referidos en el artículo 47, se deberán cumplir los siguientes:

a) Ubicación con la descripción de la provincia, cantón, distrito, folio real, área en metros cuadrados según el Registro Nacional, plano catastrado y área de construcción (si aplica) y vida útil estimada. Costo por separado, en caso de inmuebles constituidos por un terreno con edificio, de cada una de las partes que lo componen y la estimación de su vida útil.

b) Análisis de la conveniencia (costo-beneficio) institucional, en donde consten los criterios técnicos de la Sección de Ingeniería y Arquitectura, Departamento de Coordinación de Servicios Regionales, Departamento Legal y cualquier otro departamento que se estime necesario para el caso concreto.

Artículo 49.- Préstamo de activos para atender emergencia. Ante una emergencia declarada, el Tribunal podrá dar en calidad de préstamo activos institucionales, sin que en la gestión se reúnan los requisitos mencionados, pero deberá procurar el pronto cumplimiento de estos para regularizar la acción. No obstante, en todos los casos deberá comunicar a la Proveduría la aprobación y realización del préstamo, para la actualización de los registros pertinentes.

Artículo 50.- Ingreso y egreso de activos alquilados, en préstamo y permiso de uso. Los activos que ingresen a las instalaciones del Tribunal Supremo de Elecciones en arriendo, préstamo o permiso de uso, deberán 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.

Artículo 51.- Ingreso de activos personales. Los equipos, mobiliario, obras de arte, maquinaria, herramientas y otros de condiciones similares, propiedad de las personas funcionarias que ingresen o se encuentren en las instalaciones del Tribunal, deberán 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 activos.

Artículo 52.- Reparación de bienes muebles. Cuando un bien mueble requiera reparación, la jefatura respectiva deberá solicitarlo por escrito a la Proveduría, mediante el uso del formulario pertinente, uno por cada bien a reparar, a fin de que ésta contrate el servicio de reparación, conforme al procedimiento de contratación que corresponda y según la disponibilidad presupuestaria. En cuanto al

equipo de cómputo, se deberá seguir el procedimiento establecido en el Reglamento para usar los equipos de cómputo y programas informáticos o cualquier otra normativa atinente a esa materia. Toda reparación de bienes muebles deberá contar con la autorización de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 53.- Valoración costo-beneficio. Con el fin de determinar la viabilidad de la reparación del bien mueble reportado, la persona funcionaria de la Proveeduría consultará en el mercado el costo aproximado de la reparación y, si ésta excede el 60% del valor del recurso, se considerará en desuso y se seguirá el trámite dispuesto para darle de baja, salvo que técnicamente la persona requirente justifique la reparación del bien mueble o este sea indispensable, esto último 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 54.- 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 55.- 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, la cual firmará el formulario de reporte de activo en mal estado dando por recibido el recurso reparado.

Artículo 56.- Control de activos. Sin perjuicio de los controles que se implementen mediante el sistema informático que utilice la Proveeduría, cada unidad administrativa llevará un control de los activos asignados, por persona funcionaria, donde se indique la descripción, ubicación, número de identificación y fecha de recibido del bien mueble. Para tal fin, podrá apoyarse en formularios y controles auxiliares.

Artículo 57.- Verificación del inventario de activos. La Proveeduría, según su capacidad instalada y con la colaboración del personal de las distintas unidades administrativas, verificará la existencia de los activos inventariados, mediante la ejecución de un inventario general anual y corregirá las discrepancias que se presenten con arreglo a lo dispuesto en este reglamento.

Artículo 58.- Reporte de activos. Las jefaturas de las unidades administrativas y los usuarios en general podrán solicitar a la Proveeduría, cuando lo consideren oportuno, la emisión de informes sobre los activos que les han sido asignados.

TITULO VI

Clasificación para la Baja de Activos

Capítulo Único

Artículo 59.- Baja de un activo. Para dar de baja un activo del inventario este 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 autorizado su desmantelamiento por ser declarado inservible por agotamiento, desuso, mal estado o no convenga al interés institucional.
- c) Haber sido autorizado su remate, permuta o dación en pago.
- d) Haberse demostrado su pérdida o extravío, hurto o robo.
- e) Haberse declarado ocioso y autorizado su traslado al Ministerio de Hacienda.
- f) Haberse declarado como activo no patrimonial.
- g) Haberse demostrado duplicidad de registro.
- h) Ajuste de faltantes por informe de inventario general.
- i) Declaración de obsolescencia de los equipos de cómputo.
- j) Haber sido autorizada su donación por ser declarado en desuso o mal estado.
- k) Otras causas de extinción de activos.

Artículo 60.- Valoración técnica para declarar activos en mal estado o en desuso. La Proveeduría solicitará a la unidad administrativa competente la valoración técnica de los activos en desuso o mal estado que reporten las jefaturas, para la declaración de aquellos que sean susceptibles de destrucción, desecho o donación.

Artículo 61.- Baja de activos por destrucción o desecho. Para dar de baja activos por destrucción o desecho se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de la baja del activo por parte de la Proveeduría, con fundamento en una valoración técnica e indicación del valor económico.
- b) Recomendación de baja por parte de la Dirección Ejecutiva.
- c) Autorización de la baja del activo para destrucción o desecho por parte del CDIR.
- d) Para la disposición final y una vez concedida la autorización de destrucción o desecho, la Proveeduría acatará lo establecido en la Ley para la Gestión Integral de Residuos n.º 8839, las políticas que emita el Programa de Gestión Ambiental Institucional y demás normas ambientales atinentes, así como cualquier otra normativa relacionada con la materia.

e) En caso de requerirse escritura pública para desinscribir el bien mueble o inmueble, la Dirección Ejecutiva remitirá al Departamento Legal, el expediente administrativo levantado al efecto, a fin de que se proceda de conformidad.

f) La Proveeduría levantará un acta que reúna la siguiente información: número de activo, descripción, autorización de la Dirección Ejecutiva, destino final del activo y firma del encargado del proceso de patrimonio.

g) En el caso de armas de fuego, se acatarán las directrices emitidas por el Ministerio de Seguridad Pública que regulan el trámite. La Oficina de Seguridad Integral, de previo a la destrucción y desecho, tramitará su desinscripción ante el Departamento de Registro de Armas de ese ministerio. Del acta que se levante al momento se remitirá copia a la Proveeduría para documentar la baja en el sistema informático.

Artículo 62.- Baja de activos 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 a la Dirección Ejecutiva por parte de la unidad requirente, que contenga una justificación del desmantelamiento de activos y su descripción, la cual tendrá como fundamento el criterio técnico de la unidad administrativa competente.

b) La Dirección Ejecutiva, previa coordinación con las unidades administrativas según sea el tipo de activo, valorará la petición y, si la aprueba, designará de entre ellas a la que tendrá a cargo el desmantelamiento.

c) La unidad administrativa designada suscribirá un informe en el que indique a la Proveeduría las partes utilizables y sujetas a inventario. Si se ha reconstruido un activo, informará lo propio a la Proveeduría para que se efectúe su alta.

d) En caso de requerirse escritura pública para desinscribir el bien mueble o inmueble, la Dirección Ejecutiva remitirá al Departamento Legal el expediente administrativo levantado al efecto, a fin de que se proceda de conformidad.

e) Traspaso de los activos 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 según lo establecido en el artículo 61 o donar según lo establecido en el capítulo VII.

Artículo 63.- Del remate o canje de activos. La unidad usuaria informará a la Dirección Ejecutiva sobre la disponibilidad de activos para rematar o canjear, aportando el criterio técnico de la unidad administrativa competente que determina que el activo no puede utilizarse a nivel institucional. Si la solicitud es avalada, esa Dirección instruirá a la Proveeduría realizar el procedimiento correspondiente, conforme a la normativa existente.

Artículo 64.- Baja de activos por venta, remate, permuta o dación en pago. La venta, remate, permuta o dación en pago de activos se sujetará al trámite establecido en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento y, una vez concluido, la Proveeduría aplicará la baja en el sistema informático.

Artículo 65.- Baja de activos por hurto o robo. Para dar de baja un activo institucional a causa de hurto o robo la jefatura de la unidad administrativa a cuyo cargo esté el activo deberá informar de esa situación, en forma inmediata, a la Inspección Electoral y al Organismo de Investigación Judicial (OIJ). Realizado lo anterior, previo dictado y comunicación de la resolución correspondiente que así lo ordene, la Proveeduría ejecutará la baja respectiva.

Artículo 66.- Baja de activos por pérdida o extravío. Cuando por cualquier motivo una persona servidora extravíe o pierda un activo que le fue asignado, informará por escrito de inmediato a su jefatura, brindando las explicaciones del caso, la cual, 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, para que esta determine lo que corresponda.

b) Remitir copia de lo actuado a la Proveeduría, con indicación de las características y número de activo.

c) En caso de bienes asegurados, deberá informarlo a la persona funcionaria competente 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 que así lo ordene, la Proveeduría procederá a efectuar la baja del activo.

Artículo 67.- Baja de activos ociosos. La Proveeduría excluirá del inventario institucional los activos trasladados al Ministerio de Hacienda que cumplan con la condición de ociosos, en acatamiento a lo establecido en la Ley de Reducción de la Deuda Pública por Medio de la Venta de Activos Ociosos o Subutilizados del Sector Público n.º 10092 del 26 de octubre de 2021 y su reglamentación.

Artículo 68- Baja de activos declarados no patrimoniales. La Proveeduría aplicará baja a los activos o familias de activos que se declaren no patrimoniales, mediante directrices contables de la Administración Central o de los entes del TSE competentes.

Artículo 69.- Baja de activos faltantes en informe de inventario general. De acuerdo con el informe que remita la Proveeduría a la Dirección Ejecutiva, producto del inventario general de activos institucionales, esta podrá requerir al CDIR

la baja de activos que se encuentren en categoría de faltantes considerando políticas contables aprobadas.

Artículo 70.- Desinscripción de activos ante el Registro Nacional. Previa a la baja en el sistema informático de algún activo inscrito ante el Registro Nacional, la institución, por intermedio del Departamento Legal y con la colaboración de las unidades administrativas competentes y encargadas, deberá tramitar la respectiva desinscripción, cumpliendo con los requisitos que esa entidad solicite. Esta norma incluye activos enajenados del patrimonio institucional por dación de pago, hurto, robo, entre otros.

TÍTULO VII

Donación de Activos

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 71.- Baja de activos por donación. La Proveeduría dispondrá la baja de los activos que el Consejo de Directores autorice donar o darles disposición final de acuerdo con lo establecido en este reglamento y con base en el acta que levantará al momento de concretarla.

Artículo 72.- Activos susceptibles de ser donados. El Tribunal podrá donar activos 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 activos que se donarán se hará en forma equitativa, pero con preferencia a aquellas instituciones públicas de zonas rurales o marginales.

Artículo 73.- Del donatario. Podrán ser donatarias las instituciones públicas, las instituciones u organizaciones declaradas de interés público, de interés social o sin fines de lucro, los cuales 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 74.- Requisitos para la donación de activos. Para la donación de activos se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de donación de activos ante la Dirección Ejecutiva y por parte del representante legal de la entidad gestionante.

b) Lista de activos 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 CDIR.

d) Autorización de donación del activo por parte del CDIR.

e) En caso de requerirse escritura pública para desinscribir el bien mueble o inmueble la Dirección Ejecutiva remitirá al Departamento Legal el expediente administrativo levantado al efecto, a fin de que se proceda de conformidad.

Artículo 75.- Entrega de los activos a donar. La Proveeduría realizará la entrega física de los activos cuya donación se haya autorizado. Este acto tendrá lugar en el espacio físico donde se almacenan esos activos y participará el encargado del proceso de patrimonio, quien deberá contar en el momento con los siguientes documentos:

a) Copia del acuerdo del Consejo de Directores 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 activos a donar.

Artículo 76.- Acta de donación. La Proveeduría suscribirá un acta de entrega y recibo de activos a donar, en la que se indicará: fecha, lugar, hora, número de sesión del Consejo de Directores en el que se aprueba la donación, nombre de la entidad beneficiaria, nombre del representante legal de la entidad beneficiaria o de la persona autorizada para recibir los activos, número de cédula y demás calidades que se consideren pertinentes, listado de los activos a donar y la advertencia de informar sobre el destino y beneficio del activo. Asimismo, deberá ser firmada por el representante legal de la entidad que recibe los activos 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 y vigilancia que corresponda, para efectos de constancia de salida de activos de las instalaciones del Tribunal.

Artículo 77.- Deber de informar. La institución beneficiada con la donación comunicará a la Proveeduría, en un plazo máximo de treinta días naturales contados a partir del acto de entrega de la donación, un detalle del beneficio o destino de los activos recibidos y lo trasladará a la Dirección Ejecutiva para sus controles. En caso de no hacerlo, no se le tomará en cuenta en futuras donaciones.

TÍTULO VIII

Bienes Inmuebles

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 78.- Adquisición de bienes inmuebles: La compra de bienes inmuebles se tramitará por los medios legales establecidos y, una vez formalizada la compra, se procederá al registro de conformidad con las NICSP. Para los bienes inmuebles se requiere información relacionada con la provincia, cantón, distrito, folio real, área en metros cuadrados según el Registro Nacional, plano catastrado, área de construcción (si aplica) y vida útil estimada.

Artículo 79.- Bienes inmuebles demaniales. Los bienes inmuebles demaniales, así como todas las adhesiones (edificaciones, caminos, carreteras, aeropuertos y otros activos considerados bienes inmuebles) construidas dentro de éstos, deberán ser registradas en el sistema informático.

Artículo 80.- Bienes inmuebles patrimoniales. Los bienes inmuebles patrimoniales se deberán registrar a nombre del Tribunal.

Artículo 81.- Registro de bienes demaniales y patrimoniales. Tanto los bienes demaniales como patrimoniales deberán registrarse en el sistema informático, de acuerdo con las políticas contables vigentes, cuyos datos de inscripción deberán ser coincidentes con la información registral y catastral.

Artículo 82.- Asignación. Para efectos de control, los bienes inmuebles se asignarán por afinidad a la Sección de Ingeniería y Arquitectura, que será la encargada de comunicar a la Proveduría cualquier cambio, a efectos de mantener el inventario actualizado.

TÍTULO IX

Bienes Intangibles

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 83.- Software y sistemas informáticos. A los activos software y sistemas informáticos aplicarán las políticas que, al efecto, emitan la DGET y sus dependencias.

Artículo 84.- Registro de Software y sistemas informáticos. Los activos indicados en el artículo 83 deberán registrarse en el sistema informático según las políticas contables vigentes, los datos de inscripción se obtendrán del procedimiento de compra correspondiente o bien, de la información que para tal efecto remita la DGET y/o sus dependencias para los desarrollos internos.

Artículo 85.- Asignación. El software y los sistemas informáticos que adquiriera el Tribunal se asignarán por competencia a la DGET, que será la encargada de comunicar a la Proveeduría cualquier cambio a efectos de mantener el inventario actualizado.

Artículo 86.- Marcas o Propiedad Intelectual. A este tipo de activos aplicarán las políticas que, al efecto, emitan la Dirección General de Estrategia y Gestión Político-Institucional y sus dependencias.

Artículo 87.- Registro de Marcas o Propiedad Intelectual. Deberán registrarse los activos de registros de marcas, diseños, libros, piezas musicales, podcasts o cualquier otro producto o bien intangible a criterio de la Dirección General de Estrategia y Gestión Político-Institucional. Esa dirección remitirá la lista de los bienes intangibles que requieran inscripción ante las oficinas correspondientes del Registro Nacional, para que el Departamento Legal proceda de conformidad con el inciso a), artículo 14 del presente reglamento.

Artículo 88.- Asignación. Los registros de Marcas o Propiedad Intelectual que adquiriera el Tribunal se asignarán por competencia a la Dirección General de Estrategia y Gestión Político-Institucional, que será la encargada de comunicar a la Proveeduría cualquier cambio a efectos de mantener el inventario actualizado.

TITULO X

Acta de Entrega del Inventario de Activos por Cese de Funciones

CAPITULO ÚNICO

Artículo 89.- Acta de entrega de inventario de activos por cese de funciones. Las personas funcionarias que cesen de laborar en el Tribunal Supremo de Elecciones deberán cumplir con lo establecido en la normativa denominada *Directrices que deben observar los funcionarios del Tribunal Supremo de Elecciones obligados a presentar informe final de su gestión.*

Artículo 90.- Plazo para presentar el acta. El acta original deberá remitirse a la Proveeduría a más tardar el último día hábil de labores, indistintamente de la causa por la que la persona funcionaria deja el cargo, a efectos de conciliar diferencias (sobrantes y faltantes). De no hacerlo, entonces el sucesor, superior jerárquico o la Proveeduría, informarán de ello a la Inspección Electoral para los efectos correspondientes.

Artículo 91.- Conciliación de diferencias. Con base en el acta de entrega del inventario de activos la Proveeduría realizará la conciliación de diferencias

(sobrantes y faltantes). Si, una vez realizada la conciliación, persisten diferencias, ese departamento informará a la Inspección Electoral para los efectos correspondientes.

Artículo 92.- Situaciones excepcionales en que se puede ampliar el plazo para la presentación del acta. El Tribunal podrá ampliar el plazo de presentación del acta de entrega del inventario de activos hasta por diez días hábiles, en casos excepcionales por fuerza mayor o caso fortuito u otros de similar naturaleza, con la debida justificación. Se considerará caso excepcional la salida repentina de la persona exfuncionaria. De no justificarse la extensión del plazo, la persona exservidora que no haga entrega del acta dentro del término inicial podría incurrir en responsabilidad civil y penal, por retención indebida. En caso de fallecimiento de la persona funcionaria que tuviese en su custodia bienes institucionales, sus causahabientes tendrán igual obligación de devolución.

TITULO XI

Régimen Disciplinario

CAPITULO ÚNICO

Artículo 93.- 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 Supremo de Elecciones y otra normativa que resulte aplicable en esta materia, las jefaturas y las personas funcionarias serán responsables por la pérdida, daño y uso de los activos 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 activos que tienen a su cargo y conservarlos adecuadamente, así como a gestionar el mantenimiento cuando se requiera.

Artículo 94.- Deber de las personas funcionarias. Es deber de toda persona funcionaria colaborar con la Proveeduría, brindando la información relacionada con el uso y controles de los activos.

Artículo 95.- Reposición de activos. Si luego de un proceso instaurado al efecto se determina que una persona funcionaria es responsable por pérdida, extravío, hurto o robo de un activo que le había sido asignado, ésta deberá restituirlo o realizar el pago según el valor de reposición del activo, previa resolución del Tribunal que así lo establezca.

Artículo 96.- Otros incumplimientos. Cuando las jefaturas y personas funcionarias de la institución tengan conocimiento de una posible falta de atención a los deberes y obligaciones establecidos en este reglamento, ajenos a los indicados en el artículo 64 del presente reglamento, deberán informarlo a la Dirección correspondiente para lo que en derecho corresponda.

TITULO XII

Excepciones

CAPITULO ÚNICO

Artículo 97.- 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 la Sección de Servicios Generales y regulados por el correspondiente reglamento. En lo pertinente a la identificación, registro, asignación y reparación, entre otros, de los vehículos, se estará sujeto a lo dispuesto por este reglamento.

Artículo 98.- 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, a cargo del Centro de Documentación del Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED) del Tribunal Supremo de Elecciones y es regulado por el Reglamento para el Funcionamiento y Prestación de Servicios del Centro de Documentación del Tribunal Supremo de Elecciones.

TÍTULO XIII

Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 99.- Competencia. La Dirección General de la Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda, como Órgano Rector del Subsistema de Contabilidad, establecido en la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, es la que definirá el marco normativo de información financiera contable y la versión oficial que deben observar y aplicar las entidades del sector público, así como las políticas contables generales, directrices y lineamientos que determinan el tratamiento contable para el reconocimiento, medición y revelación referente a activos, según las normas internacionales de contabilidad para el sector público específicas por tipo de activo. La Institución observará las prescripciones normativas

dictadas por el ente rector para la presentación de información sobre los activos institucionales en sus estados financieros.

TITULO XIV

Disposiciones Finales

CAPITULO ÚNICO

Artículo 100.- Casos no previstos en este reglamento. Los casos no previstos en este reglamento se resolverán conforme al Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, 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 activos de la Administración Pública.

TÍTULO XV

Disposiciones Derogatoria, Vigencia y Transitoria

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 101.- Derogatoria. Deróguese el Decreto del Tribunal n.º 16-2009, *Reglamento de Administración de Bienes Muebles del Tribunal Supremo de Elecciones*, publicado en La Gaceta n.º 208 del 27 de octubre de 2009.

Artículo 102.- Vigencia. Rige a partir de su publicación en La Gaceta.

TRANSITORIO I: La asignación de activos por persona funcionaria queda supeditada a una modificación al actual sistema informático o bien, la migración a uno nuevo, por cuanto, según los parámetros actuales, esta labor se realiza por unidad administrativa.

Dado en San José a los veintinueve días del mes de mayo de dos mil veinticinco.

Eugenia María Zamora Chavarría, Magistrada Presidenta; Max Alberto Esquivel Faerron, Magistrado Vicepresidente; Luz de los Ángeles Retana Chinchilla, Magistrada; Héctor Enrique Fernández Masís, Magistrado; Hugo Ernesto Picado León, Magistrado.