

El presente documento en su versión original contiene datos personales y elementos de carácter confidencial. En ese contexto, es oportuno proteger la esfera privada de sus titular es; en tal sentido, conforme al criterio de la sentencia referencia 21-20-RA-SCA emitida por la Sala de lo Contencioso Administrativo el 16/11/2020 y lo establecido en el LAIP, se extiende sente versión pública:



**TRIBUNAL DE ÉTICA  
GUBERNAMENTAL**  

---

**E L S A L V A D O R, C. A.**

## **Manual de control de Activo Fijo**

**Gerencia General Administrativa y Financiera**



### ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha de elaboración	28 de febrero de 2024
Elaborado por:  Jefa Unidad de Género Encargada de Activo Fijo Ad-Honorem	Revisado por:  Gerente General Administrativo v Financiero

### EDICIONES O REVISIONES

Versión	Fecha de aprobación	Fecha de actualización o modificación	Acuerdo de Pleno No.	Cambios realizados
1	15-12-2009		Acta No.63, Acuerdo No. 224-TEG-2009	Aprobación
2		28-07-2010	Acta No. 50, Acuerdo No. 156-TEG-2010	Modificación
3		17-01-2018	Acta No. 4 Acuerdo No. 25-TEG-2018	Modificación
4		06-03-2019	Acta No. 14 Acuerdo No. 102-TEG-2019	Modificación
5		09-11-2022	Acta No. 60, Acuerdo No. 582-TEG-2022	Modificación
6		15-02-2023	Acta No. 8, Acuerdo No. 84-TEG-2023	Modificación
7	28-02-2024		Acta No. 10, Acuerdo No. 116-TEG-2024	Aprobación

ax

✓

e



## Tabla de contenido

Índice de tablas.....	4
Introducción .....	5
Siglas .....	6
Terminología.....	7
Objetivo.....	9
Alcance .....	9
Base legal .....	9
<b>1. Procedimientos .....</b>	<b>10</b>
1.1 Ingreso de bienes por compra.....	10
Tabla No. 1. Procedimiento de cargo de activo fijo por compra .....	10
1.2 Ingreso de bienes por donación o cesión.....	11
Tabla No. 2 Procedimiento de cargo de activo fijo por donación o cesión.....	11
1.3 Procedimiento de registro y codificación de bienes .....	12
Tabla No. 3 Ejemplo de codificación de bienes.....	13
1.4 Procedimiento de asignación de bienes.....	13
Tabla No. 4. Procedimiento de asignación de bienes .....	13
1.5 Procedimiento de custodia de bienes.....	14
1.6 Garantía de fábrica.....	14
Tabla No. 5. Procedimiento de aplicación de garantías de bienes .....	15
1.7 Protección y seguridad de los bienes.....	16
Tabla No. 6 Aseguramiento de bienes .....	16
Tabla No. 7. Procedimiento de reclamación de seguro .....	16
1.8 Procedimiento de mantenimiento de bienes .....	17
1.9 Procedimiento de mejoras o adiciones al activo fijo .....	18
Tabla No. 8. Procedimiento de mejoras o adiciones al activo fijo .....	18
1.10 Procedimiento de salida de bienes .....	19
Tabla No 9. Procedimiento de salida de bienes.....	19
1.11 Procedimiento para movimientos o traslados de bienes.....	20
Tabla No. 10. Procedimiento de movimiento o traslado de bienes.....	21
1.12 Procedimiento para depreciación .....	22
Tabla No. 11 Método de depreciación.....	22
1.13 Procedimiento de constatación física .....	22



Tabla No. 12. Procedimiento de constatación física bienes institucionales .....	23
1.14 Procedimiento de devolución de bienes.....	24
Tabla No. 13. Devolución de bienes.....	24
Tabla No. 14. Procedimiento de devolución de bienes por licencia sin goce de sueldo mayor a quince días, desvinculación laboral o cambio de puesto.....	25
1.15 Procedimiento por robo o hurto de bienes institucionales en custodia.....	26
1.16 Procedimiento por extravío, deterioro o destrucción de bienes en custodia .....	27
1.17 Procedimiento de descargo y baja de bienes.....	28
Tabla No. 15 Procedimiento de descargo de bienes en registros administrativos y contables.....	29
Tabla No. 16. Procedimiento de descargo de bienes por deterioro, destrucción, hurto, robo, extravío, caso fortuito o fuerza mayor.....	31
1.18 Procedimiento para donaciones realizadas por el TEG.....	32
Tabla No. 17. Procedimiento de donaciones realizadas por el TEG.....	32
<b>2. Otras disposiciones .....</b>	<b>33</b>
2.1 Bienes propiedad del personal.....	33
Tabla No. 18. Procedimiento de solicitud de ingreso de bienes propiedad del personal .....	33
2.2 Bienes en calidad de comodato, leasing o arrendamiento .....	34
Tabla No. 19. Solicitud de ingreso de bienes en calidad de comodato, leasing o arrendamiento ....	34
<b>Prohibiciones .....</b>	<b>34</b>
Vigencia y autorización .....	35

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page.



## Índice de tablas

<u>Tabla No. 1. Procedimiento de cargo de activo fijo por compra</u> .....	10
<u>Tabla No. 2 Procedimiento de cargo de activo fijo por donación o cesión</u> .....	11
<u>Tabla No. 3 Ejemplo de codificación de bienes</u> .....	13
<u>Tabla No. 4. Procedimiento de asignación de bienes</u> .....	13
<u>Tabla No. 5. Procedimiento de aplicación de garantías de bienes</u> .....	15
<u>Tabla No. 6 Aseguramiento de bienes</u> .....	16
<u>Tabla No. 7. Procedimiento de reclamación de seguro</u> .....	16
<u>Tabla No. 8. Procedimiento de mejoras o adiciones al activo fijo</u> .....	18
<u>Tabla No 9. Procedimiento de salida de bienes</u> .....	19
<u>Tabla No. 10. Procedimiento de movimiento o traslado de bienes</u> .....	21
<u>Tabla No. 11 Método de depreciación</u> .....	22
<u>Tabla No. 12. Procedimiento de constatación física bienes institucionales</u> .....	23
<u>Tabla No. 13. Devolución de bienes</u> .....	24
<u>Tabla No. 14. Procedimiento de devolución de bienes por licencia sin goce de sueldo mayor a quince días, desvinculación laboral o cambio de puesto</u> .....	25
<u>Tabla No. 15 Procedimiento de descargo de bienes en registros administrativos y contables</u> .....	29
<u>Tabla No. 16. Procedimiento de descargo de bienes por deterioro, destrucción, hurto, robo, extravío, caso fortuito o fuerza mayor</u> .....	31
<u>Tabla No. 17. Procedimiento de donaciones realizadas por el TEG</u> .....	32
<u>Tabla No. 18. Procedimiento de solicitud de ingreso de bienes propiedad del personal</u> .....	33
<u>Tabla No. 19. Solicitud de ingreso de bienes en calidad de comodato, leasing o arrendamiento</u> .....	34



## Introducción

El activo fijo representa una parte importante del gasto del presupuesto institucional y la conformación del patrimonio del Estado para la realización de las actividades del servicio público; de ahí deviene la necesidad de contar con normativa interna que permita tener un adecuado registro y control administrativo y financiero de éste.

En tal sentido, el Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental, conforme a lo establecido en el artículo 20 letra k) de la Ley de Ética Gubernamental y con la finalidad de procurar el adecuado tratamiento del activo fijo institucional, emite el presente Manual de Activo Fijo, mediante el cual se actualizan los procedimientos para el efectivo registro, manejo, custodia, uso, protección, mantenimiento, conservación y control de los bienes institucionales.

Entre otros aspectos generales, en el contenido de este manual se detallan las principales siglas a utilizar, para una mejor comprensión del mismo y su debida aplicación.

Los procedimientos desarrollados en esta normativa se encuentran divididos en tres etapas que comprenden: la primera, procedimientos para el ingreso de bienes; la segunda, la vida útil de los bienes; y, la tercera, descargo o baja de bienes. También, se determinan procedimientos especiales en cuanto al manejo de bienes; y, finalmente, el apartado de disposiciones generales.



### **Siglas**

**NICSP:** Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, aplicables al Subsistema de Contabilidad Gubernamental.

**SIAFTEG:** Sistema Informático de Activo Fijo del Tribunal de Ética Gubernamental.

**TEG o Tribunal:** Tribunal de Ética Gubernamental.

**GGAF:** Gerencia General Administrativa y Financiera.

**UFI:** Unidad Financiera Institucional.

**UCP:** Unidad de Compras Públicas.

**UJ:** Unidad Jurídica.



## Terminología

- a) **Activo fijo:** es el conformado por los bienes muebles, equipo informático, maquinaria y otros adquiridos a cualquier título por el TEG y que se usan para la prestación de servicios o para uso administrativo de la institución.
- b) **Baja de bienes:** descargo de los registros contables o auxiliares, de cualquier bien que haya finalizado su vida útil o no tenga la posibilidad de ser utilizado.
- c) **Bienes de larga duración:** Son todos aquellos bienes que tienen una vida útil igual o mayor de un año.
- d) **Bienes depreciables:** son aquellos bienes cuyo valor de compra es mayor o igual a novecientos dólares de los Estados Unidos de América.
- e) **Bienes en desuso:** son aquellos bienes que ya no son útiles para las actividades de la institución, por estar obsoletos o tienen partes que no funcionan.
- f) **Bienes muebles:** son todos los bienes que pueden trasladarse de un lugar a otros como: maquinaria, mobiliario y equipo, (incluir todos los ítems de la clasificación) entre otros.
- g) **Cargo:** actividad que consiste en incorporar bienes al inventario, considerando todas las características del bien.
- h) **Constatación física de inventario:** actividad mediante la cual se realiza el control de los bienes, confrontándolos físicamente con los registros del SIAF.
- i) **Código de inventario:** es la serie numérica que identifica un bien asignado a una persona; refleja información sobre el bien, como el tipo, el área administrativa asignada, entre otros.
- j) **Custodia:** bienes asignados al personal para el desempeño de sus labores cotidianas, quienes serán responsables del uso adecuado y de la salvaguarda de estos.
- k) **Depreciación:** es la disminución del valor que experimenta un bien, como consecuencia de su uso, paso del tiempo u obsolescencia.
- l) **Descargo:** acción planificada y autorizada de eliminar los bienes del inventario de activo fijo.
- m) **Garantía sobre Activos:** mecanismo para hacer efectivo el respaldo del proveedor de mantener el normal funcionamiento del bien en caso de que fuere procedente.





- n) **Hurto:** delito que consiste en el apoderamiento con ánimo de lucro para sí o para un tercero, de un bien total o parcialmente ajeno, sustrayéndolo de quien lo tuviere en su poder, sin violencia, fuerza o intimidación.
- o) **Ingreso de Bienes:** procedimiento establecido para la recepción de bienes y el registro en los respectivos sistemas de información institucional.
- p) **Mantenimientos Preventivos y Correctivos:** planes de mantenimiento de los bienes para garantizar el funcionamiento normal y/o prolongar la vida útil.
- q) **Mejoras o adiciones al activo fijo:** modificación de un bien para alargar la vida útil y rendimiento de equipos en caso de ser una ventaja técnica y/o económica.
- r) **Obsolescencia:** disminución del rendimiento de un bien, ya sea por el avance tecnológico o por inconvenientes en su funcionamiento.
- s) **Protección y seguridad de los bienes:** se refiere a la adquisición de pólizas de seguros que cubren el activo fijo de riesgos y siniestros, entregando a la persona Encargada del Activo Fijo una copia para el control y seguimiento.
- t) **Registro de activos fijos:** permite el control de los mismos para la toma de decisiones tales como: reposición, utilización, reparación, mantenimiento o descargo.
- u) **Robo:** delito contra el patrimonio, consistente en el apoderamiento con ánimo de lucro para sí o para un tercero, de un bien total o parcialmente ajeno, sustrayéndolo de quien lo tuviere en su poder, mediante violencia en la persona.
- v) **Sistema Informático de Activo Fijo (SIAF):** software diseñado como herramienta de control administrativo para cuantificar y clasificar los bienes, independientemente de su valor de adquisición.
- w) **Traslado:** cambio de ubicación de los bienes muebles entre unidades organizativas o entre el personal.
- x) **Valor de reposición o sustitución de un bien:** precio de mercado que habría que pagar para sustituir un bien por otro de igual o mejores características, determinado por un especialista en la materia.
- y) **Valor residual:** valor final de un bien luego de haber sido depreciado.
- z) **Vida útil:** período durante el cual el bien mantiene valor de uso según certificado de fábrica o lo establecido en las normativas.



### **Objetivo**

Regular los procedimientos para el registro, manejo, custodia, uso, protección, mantenimiento, conservación y control del activo fijo propiedad del Tribunal, que tienen asignados quienes laboran en la institución; así como definir un conjunto de criterios técnicos y normativos de carácter práctico, que permitan una eficiente administración y control de los activos fijos, apoyado en medidas orientadas a salvaguardar los recursos institucionales.

### **Alcance**

Las presentes disposiciones son de cumplimiento obligatorio para todo el personal del TEG; especialmente, para aquellas personas que tenga asignados o hagan uso de bienes institucionales para el desempeño de sus funciones.

El personal en general que se le asignen o autorice el uso de bienes institucionales, responderá pecuniariamente por la pérdida, destrucción o deterioro; y, si así se le ordena, deberá restituir el bien perdido, destruido o deteriorado por otro similar, todo previo al debido procedimiento. Las jefaturas de las diferentes áreas organizativas tienen la responsabilidad de verificar que el proceso de control interno se cumpla.

El cumplimiento del presente manual se considerará como una obligación inherente al cargo de cada una de las personas servidoras públicas del Tribunal de Ética Gubernamental.

En los casos en que se haga alusión al Encargado de Servicios Generales, en las diferentes etapas de los procedimientos regulados en el presente manual, se entenderá que su responsabilidad es atinente a aquellos bienes que no sean de carácter informático; estos últimos serán de estricta competencia de la jefatura de la Unidad de Informática o de su delegado, conforme a la normativa aplicable.

### **Base legal**

- Ley de Ética Gubernamental
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI)
- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Tribunal de Ética Gubernamental

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large 'X' and several vertical lines.



## 1. Procedimientos

### Primera etapa: Ingreso de bienes

El registro contable (depreciable) de una compra, donación o cesión de bienes se realizará en caso de que el activo adquirido presente un valor de adquisición igual o mayor a novecientos 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (\$900.00); en caso contrario, se registrará como un gasto.

Para todos los bienes, independientemente de su valor de adquisición, se mantendrá un control administrativo que incluirá un registro físico de cada uno de estos, en el que se identificarán sus características principales y ubicación (anexo No. 1), todo ello en armonía con las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del TEG.

#### 1.1 Ingreso de bienes por compra

**Tabla No. 1. Procedimiento de cargo de activo fijo por compra**

No.	Actividad	Responsable
1	La jefatura de la Unidad Financiera Institucional o la persona Encargada del Fondo Circulante del Monto Fijo del TEG entregará a la persona Encargada del Activo Fijo la documentación que respalda el ingreso de un bien por compra, la cual puede consistir en factura o acta de recepción.	Jefatura de la Unidad Financiera Institucional. Persona encargada de Fondo Circulante de Monto Fijo del TEG. Persona encargada del Activo Fijo.
2	Verificará físicamente que los bienes adquiridos sean conformes con lo indicado en la documentación correspondiente, asignará código de inventario a estos y recabará las características necesarias para la identificación.	Persona encargada de Activo Fijo.
3	Registrará en el Sistema informático de Activo Fijo del TEG (SIAFTEG) los datos necesarios para la codificación del activo fijo, considerando como fecha de ingreso la que conste en la factura o acta de recepción.	Persona encargada de Activo Fijo.
4	Completará el formulario de "Asignación de bienes" (anexo No. 2) y gestionará las firmas correspondientes.	Persona encargada de Activo Fijo.



	En el caso que no se tenga a una persona determinada para asignarle el bien, se asignarán en resguardo, según sea el caso, al Encargado de Servicios Generales, a la jefatura de la Unidad de Informática o la persona delegada por este último; hasta realizar el traslado a una persona específica del TEG.	
5	Si el bien tiene un valor igual o mayor a \$900.00, se remitirá el detalle del código de inventario a la persona contadora institucional, para el respectivo registro contable.	Persona encargada de Activo Fijo.

## 1.2 Ingreso de bienes por donación o cesión

**Tabla No. 2 Procedimiento de cargo de activo fijo por donación o cesión**

No.	Actividad	Responsable
1	Los Miembros de Pleno recibirán la documentación de donación o cesión de activo fijo y comunicarán al Gerente General Administrativo y Financiero, para que proceda a la recepción de los bienes, junto con la persona Encargada de Servicios Generales. El Gerente General Administrativo y Financiero entregará copias de la documentación recibida que puede consistir en: Escritura Pública o Testimonio de la Escritura Matriz de Donación, Acta de Donación, Acta de Cesión o cualquier otro documento, a la persona Encargada del Activo Fijo y a la jefatura de la Unidad Financiera Institucional.	Gerente General Administrativo y Financiero.
2	La persona Encargada de Activo Fijo junto con la Encargada de Servicios Generales, la jefatura de la Unidad de Informática o la persona delegada de esta última, según corresponda, verificarán los bienes de forma física contra la documentación de soporte que legaliza la entrega.	Persona encargada de Activo Fijo. Encargado de Servicios Generales. Jefatura de la Unidad de Informática o su delegada.
3	Registrará en el SIAFTEG los datos necesarios para codificación de los bienes.	Persona encargada de Activo Fijo.
4	Completará el formulario de "Asignación de bienes" (anexo No. 2) y gestionará las firmas correspondientes. En el caso que no se tenga a una persona determinada para asignarle el bien, se asignarán en resguardo, según sea el caso,	Persona encargada de Activo Fijo.



	al Encargado de Servicios Generales, a la jefatura de la Unidad de Informática o la persona delegada por este último; hasta realizar el traslado a una persona específica del TEG.	
5	Si el bien tiene un valor igual o mayor a \$900.00 se remitirá el detalle de los datos registrados de la codificación a la persona contadora institucional, para el respectivo registro contable.	Persona encargada de Activo Fijo.

### 1.3 Procedimiento de registro y codificación de bienes

La persona Encargada de Activo Fijo tendrá a su cargo el registro auxiliar institucional denominado "Control de Activo Fijo" (anexo No. 3) de los diversos bienes, independientemente de su valor de adquisición; considerando las características generales, fecha y valor de adquisición. Dicho registro se llevará en el SIAFTEG.

#### **Codificación.**

Los activos fijos deberán ser codificados de acuerdo con las características del bien, señalando en una parte visible el código correspondiente, la codificación será numérica y tendrá tres grupos de identificación separados con espacios entre sí:

**Primer grupo:** dos dígitos, correspondientes a la unidad organizativa (anexo No. 1).

**Segundo grupo:** dos dígitos, correspondientes al código del bien, identificándolo por el tipo o clase, según la siguiente clasificación:

**01.** Equipo de transporte: comprende todo el equipo utilizado para transporte tales como: automóviles, microbuses, pick-up, motocicletas, entre otras.

**02.** Aires acondicionados: comprende equipos de aire acondicionado ubicados en las diferentes áreas organizativas, independiente del valor de adquisición.

**03.** Equipos informáticos: comprende aquellos equipos como: computadoras de escritorios, laptops, tablets, impresores, UPS, máquinas de escribir, scanner, cámaras tipo web (accesorios de los equipos).

**04.** Fotocopiadoras multifuncionales: equipos ubicados en diferentes unidades organizativas que se utilizan para fotocopias y escaneo de documentos.

**05.** Equipos audiovisuales: equipos de audio y video (Televisores, DVD, VHS, cámara de video, cámaras fotográficas, equipos de sonido, minicomponente, bocinas, micrófonos, entre otros).



06. Equipos Telefónicos: central telefónica, teléfonos, telefax.

07. Contómetros.

08. Mobiliario: comprende escritorios, mesas y sillas.

09. Mobiliario de oficina: armarios, librerías, estantes, archivadores, credencias.

10. Libros y colecciones de la biblioteca.

11. Otros no comprendidos anteriormente: refrigeradora, microondas, hornos, cafeteras, cajas fuertes, marcadores biométricos, oasis, atril, banderas, escudos, planta de emergencia, destructoras de papel, guillotina, pantalla trípode, carretillas, encuadernadoras, entre otros.

**Tercer grupo:** cuatro dígitos, correspondientes al correlativo, determinando la cantidad de bienes que se posee, según las clases del segundo grupo.

**Tabla No. 3 Ejemplo de codificación de bienes**



CÓDIGO DE UNIDAD	TIPO DEL BIEN	CANTIDAD DE BIENES DEL MISMO TIPO
01	03	0001
Presidencia	Equipo informático	Correlativo

#### 1.4 Procedimiento de asignación de bienes

Según corresponda, la persona Encargada de Servicios Generales, la jefatura de la Unidad de Informática o su delegada entregará al personal del TEG los artículos necesarios para el desempeño de sus funciones de forma física; y, la persona Encargada de Activo Fijo formalizará la asignación por medio del documento denominado "Asignación de bienes" (anexo No. 2).

**Tabla No. 4. Procedimiento de asignación de bienes**

No.	Actividad	Responsable
1	Personal institucional solicitará al Gerente General Administrativo y Financiero la asignación de bienes, mediante correo electrónico o memorando, por los conceptos siguientes:	Personal institucional



	Compra, donación, cesión, traslado temporal o permanente entre la misma área u otra unidad organizativa.	
2	En el caso de solicitud de bienes requeridos y de asignación a personal de nuevo ingreso, el Gerente General Administrativo y Financiero girará instrucciones al Encargado de Servicios Generales, a la jefatura de la Unidad de Informática o a su delegada, según sea el caso, para la entrega del bien a la persona solicitante o de nuevo ingreso; también, informará a la persona Encargada de Activo Fijo para la respectiva cumplimentación del formulario de asignación de bienes.	Gerente General Administrativo y Financiero.
3	La persona Encargada de Activo Fijo completará el formulario de "Asignación de bienes" (anexo No. 2) para formalizar la entrega de los bienes al personal que lo requirió o al de nuevo ingreso; y, gestionará las firmas correspondientes.	Persona encargada de Activo Fijo
4	Incorporará al SIAFTEG la asignación de bienes y entregará copia del formulario de "Asignación de bienes" con las firmas correspondientes.	Persona encargada de Activo Fijo

### 1.5 Procedimiento de custodia de bienes

Una vez firmado el formulario de "Asignación de bienes" (anexo No. 2) el personal será responsable del debido uso y cuidado del bien asignado o del cual haya recibido autorización para su uso, manejo o custodia temporal, debiendo informar cuando el equipo u otros bienes asignados o en su poder se deterioren, destruyan, extravíen, sean hurtados o robados, entre otros; comunicando dicha situación, de forma inmediata y por escrito, a su jefatura inmediata y al Gerente General Administrativo y Financiero, realizando el procedimiento descrito en el apartado 1.15 denominado "Procedimiento por robo o hurto de bienes en custodia".

### Segunda etapa: Vida útil de los bienes

#### 1.6 Garantía de fábrica

Es posible que un activo fijo recién adquirido, durante los primeros meses de uso, presente algunas fallas que afecten su funcionamiento, período durante el cual la empresa o persona que



suministró el bien brindará la atención para la solución del inconveniente sin costo alguno, lo que se conoce como la aplicación de la garantía.

Será responsabilidad de la persona administradora de contrato u orden de compra, exigir las garantías de fábrica de los bienes que adquiera el Tribunal y llevará un cuadro control de la vigencia de las garantías de fábrica de los bienes adquiridos para proceder ante un posible reclamo. Dicho registro deberá ser compartido con el Encargado de Activo Fijo y el Gerente General Administrativo y Financiero.

**Tabla No. 5. Procedimiento de aplicación de garantías de bienes**

No.	Actividad	Responsable
1	En caso de presentarse fallas en mobiliarios o equipos, el personal institucional gestionará con el Encargado de Servicios Generales, la jefatura de la Unidad de Informática o el área que realizó la compra, la aplicación de la garantía de fábrica de bienes (que como administradores(ras) de contrato u orden de compra llevarán el control respectivo).	Personal institucional
2	El Encargado de Servicios Generales, la jefatura de la Unidad de Informática o el área que realizó las gestiones de compra, gestionará la aplicación de la garantía al encontrarse en el período de vigencia e informará al Gerente General Administrativo y Financiero sobre dichas gestiones. Esas áreas deberán informar al Gerente General Administrativo y Financiero de todas las acciones y monitoreo realizados. Una vez solventado el reclamo deberán remitir informe final con el detalle del desperfecto de fábrica encontrado y la solución que se ha adoptado.	Encargado de Servicios Generales. Jefatura de la Unidad de Informática. Otras unidades organizativas.
3	El Gerente General Administrativo y Financiero entregará dicho informe con visto bueno a la persona Encargada de Activo Fijo, a fin de archivarlo en expediente del activo.	Gerente General Administrativo y Financiero.
4	La persona Encargada de Activo Fijo procederá a archivar documentación relativa a la aplicación de garantía de bienes.	Persona encargada de Activo Fijo





### 1.7 Protección y seguridad de los bienes

El Gerente General Administrativo y Financiero tramitará ante la Unidad de Compras Públicas el proceso de adquisición de las pólizas de seguros de riesgos, siniestros y daños, para la protección del activo fijo de la institución.

El bien que sea sustituido o recuperado por otro, debido a garantías por defectos de fábrica o seguros de daños, deberá incorporarse al inventario con número distinto al sustituido y con el valor según factura o valor establecido según la naturaleza del bien.

**Tabla No. 6 Aseguramiento de bienes**

No.	Actividad	Responsable
1	El Gerente General Administrativo y Financiero gestionará con la persona Encargada de Activo Fijo el reporte de los bienes institucionales, independientemente de su valor de adquisición. Con base en esa información, analizará cuáles de esos bienes ameritan ser asegurados, lo cual deberá documentar en un informe.	Gerente General Administrativo y Financiero
2	Gestionará la adquisición de pólizas de seguros de riesgos, siniestros y daños para bienes institucionales.	Gerente General Administrativo y Financiero
3	Con las pólizas de seguros de riesgos, siniestros y daños en vigencia, se enviará a la compañía aseguradora, la identificación de los bienes adquiridos susceptibles de seguro, para que sean incluidos en las diferentes pólizas de seguros.	Gerente General Administrativo y Financiero

En caso de suscitarse el evento asegurado, se procederá a realizar los reclamos respetivos de acuerdo con el siguiente procedimiento.

**Tabla No. 7. Procedimiento de reclamación de seguro**

No.	Actividad	Responsable
1	El Gerente General Administrativo y Financiero atenderá la instrucción girada por los Miembros del Pleno mediante acuerdo, y procederá con la gestión que corresponde realizar ante la compañía aseguradora.	Gerente General Administrativo y Financiero



	Efectuará el reclamo y seguimiento respectivo atendiendo las solicitudes que le hiciera la aseguradora. Una vez la compañía aseguradora se manifieste sobre el reclamo, el Gerente General Administrativo y Financiero revisará la liquidación e informará si está de acuerdo o no con la misma.	
2	Recibirá el bien sustituido, por parte de la compañía aseguradora; remitirá la documentación de la sustitución a la persona Encargada de Activo Fijo y a la jefatura de la Unidad Financiera Institucional; a esta última, en caso de que el bien tenga un valor igual o mayor a \$ 900.00.	Gerente General Administrativo y Financiero
3	Se procederá a incorporar en los registros administrativos (SIATEG) y contable la reposición del bien, asignándole un nuevo número de inventario; dando de baja en los registros al bien sustituido.	Persona encargada de Activo Fijo. Jefatura de la Unidad Financiera Institucional.

### 1.8 Procedimiento de mantenimiento de bienes

Una vez finalizado el período de garantía y para asegurar el funcionamiento normal o prolongar la vida útil de un bien, será responsabilidad, según corresponda, del Encargado de Servicios Generales o de la jefatura de la Unidad de Informática o su delegado elaborar y presentar los planes de mantenimiento al Gerente General Administrativo y Financiero, quien los consolidará y presentará al Pleno para la debida aprobación.

**i. Mantenimiento preventivo.** Consiste en la realización de rutinas en forma periódica con el propósito de mantener el funcionamiento o rendimiento adecuado de un bien, a fin de conservarlo en un óptimo estado de funcionamiento y prolongar su vida útil.

**ii. Mantenimiento correctivo.** Consiste en la realización de reparaciones necesarias en casos de daños o fallas del equipo, a fin de conservarlo en buenas condiciones de uso.

**iii. Mantenimiento para mejoras o adiciones al activo fijo.** Es aquel que se efectúa cuando se pretende superar o mejorar el rendimiento de un activo al que por diseño trae originalmente de fábrica. Contablemente se activarán solo aquellas mejoras que contribuyan notablemente a aumentar la vida útil del bien, si el valor de adquisición es igual o mayor a los novecientos dólares de los Estados Unidos de América. (Ver procedimiento 1.9)



Asimismo, el Encargado de Servicios Generales y la jefatura de la Unidad de Informática deberán presentar la requisición del servicio a la UCP, según el caso, y serán administradores(ras) del contrato o de la orden de compra, cuando así lo hubiere dispuesto el Pleno. Si el mantenimiento preventivo o correctivo de un bien requiere realizarse fuera de las instalaciones del Tribunal, corresponderá llenar el formulario “Autorización de salidas de bienes institucionales” (anexo No. 4).

Para el traslado de bienes que necesitan ser reparados fuera de las instalaciones del TEG, el Encargado de Servicios Generales o el jefe de la Unidad de Informática, o su delegado, deberán completar el formulario “Traslado de bienes en forma temporal” (anexo No. 5) en el que se consigne la entrega de la persona responsable del bien hacia el Encargado de Servicios Generales o la jefatura de la Unidad de Informática, según sea el caso.

Una vez el bien se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento, se firmarán nuevamente los formularios de traslados correspondientes; caso contrario, el bien quedará en custodia de dichas unidades y procederán a informar al Gerente General Administrativo y Financiero a través del formulario “Solicitud de descargo de bienes” (anexo No. 6).

### 1.9 Procedimiento de mejoras o adiciones al activo fijo

El Encargado de Servicios Generales, la jefatura de la Unidad de Informática o su delegado, según corresponda, informarán por escrito al Gerente General Administrativo y Financiero sobre la factibilidad de mejora o adición a maquinarias y equipos, este último deberá evaluar la ventaja técnica y económica de la propuesta. Posteriormente, el Gerente General Administrativo y Financiero la someterá a consideración de la Presidencia o el Pleno para su aprobación.

**Tabla No. 8. Procedimiento de mejoras o adiciones al activo fijo**

No.	Actividad	Responsable
1	La jefatura de la Unidad Financiera Institucional o la persona encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo del TEG, entregará copia a la persona Encargada de Activo Fijo de la documentación que respalde la compra de los repuestos o accesorios, como facturas, acta de recepción y registro contable, las cuales	Encargado de Servicios Generales. Jefatura de la Unidad de Informática. Gerente



	contribuyan a la mejora del bien, que ha sido cargado presupuestariamente al específico 61108.	General Administrativo y Financiero
2	Verificará físicamente que los repuestos o accesorios adquiridos sean conformes con la documentación de respaldo correspondiente y asignará código de inventario.	Encargado de Activo Fijo
3	Incorporará en el SIAFTEG la codificación correspondiente, y archivará la documentación en el expediente físico.	Encargado de Activo Fijo

### 1.10 Procedimiento de salida de bienes

Los bienes institucionales que tienen que ser trasladados fuera de las instalaciones del TEG (oficinas centrales y regional), deberán contar con la autorización del Gerente General Administrativo y Financiero; así como, del Encargado de Activo Fijo.

La persona responsable de dicho traslado deberá portar el formulario debidamente autorizado, ya sea en físico o digital.

**Tabla No 9. Procedimiento de salida de bienes**

No.	Actividad	Responsable
1	El personal institucional informará al Gerente General Administrativo y Financiero sobre la salida de bienes de la institución por medio de formulario "Autorización de salida de bienes institucionales" (anexo No. 4), el cual deberá ser cumplimentado con el Encargado de Activo Fijo	Personal solicitante.
2	El Encargado de Activo Fijo sellará y firmará el formulario "Autorización de salida de bienes institucionales" (anexo No. 4), como expresión que la información contenida en este es la correcta, de acuerdo con los datos del SIAFTEG	Encargado de Activo Fijo.
3	Posteriormente, el Gerente General Administrativo y Financiero recibirá la solicitud, sellará y firmará de autorizado. Girará instrucciones al Encargado de Servicios Generales o la jefatura de la Unidad de Informática para que realicen la verificación de los bienes que serán trasladados fuera de la institución en concepto de:	Gerente General Administrativo y Financiero.



	<p>a) Mantenimiento o reparación b) Uso en eventos institucionales c) Teletrabajo o trabajo domiciliario d) Misiones oficiales</p> <p>En los casos descritos en: Letra a) se le entregará una copia del formulario de autorizado para que sea presentada en caso de reparación, diagnóstico o mantenimiento. (Continúa paso 4). Para los supuestos contemplados en las letras b), c) y d), se le entregará una copia del formulario autorizado, sigue en paso 6.</p>	
4	<p>En caso de mantenimiento o reparación del bien, deberá consignar la entrega con firma y sello del proveedor del servicio o diagnóstico en una copia del formulario de "Autorización de salida de bienes", conservando el formulario hasta que retorne el bien a las instalaciones del TEG (sigue paso 5).</p>	<p>Encargado de Servicios Generales. Jefatura de la Unidad de Informática</p>
5	<p>Entregará para archivo y monitoreo la solicitud original a la persona Encargada de Activo Fijo, para registro en el sistema informático.</p>	<p>Gerente General Administrativo y Financiero</p>
6	<p>Una vez el bien retorne a las instalaciones del TEG, entregará la copia del formulario (paso 3) a la persona Encargada del Activo Fijo, consignando la fecha de ingreso a las instalaciones y las condiciones en las que se recibe.</p>	<p>Encargado de Servicios Generales. Jefatura de la Unidad de Informática. Personal solicitante.</p>
7	<p>La persona Encargada de Activo Fijo llevará registro de las salidas y retornos a las instalaciones del TEG del activo fijo.</p>	<p>Persona encargada de Activo Fijo</p>

### 1.11 Procedimiento para movimientos o traslados de bienes

Un bien, por diferentes motivos, puede ser trasladado de forma física de su sitio habitual, de forma temporal o definitiva.

**Movimiento o traslado temporal:** Se entenderá aquel cambio que no sea mayor de un mes, el cual regresará a su origen después de dicho período. No implica cambio de responsable, ni de



área, este tipo de movimiento no será registrado en el sistema informático con modificación en la base de datos, sino hasta que se realice el traslado definitivo.

**Movimiento o traslado definitivo:** Por movimiento definitivo se entenderá aquel traslado que implique variación de la persona responsable y de la unidad organizativa. Este tipo de movimiento implica la actualización en la base de datos del sistema informático.

**Tabla No. 10. Procedimiento de movimiento o traslado de bienes**

No.	Actividad	Responsable
1	La persona responsable de un bien, informará al Gerente General Administrativo y Financiero sobre el traslado de un bien que tiene asignado, a fin de gestionar el formulario de "Traslado de bienes de forma temporal" (anexo No. 5).	Personal institucional
2	El Gerente General Administrativo y Financiero requerirá a la persona Encargada de Activo Fijo el formulario de "Traslado de bienes de forma temporal", el cual se entregará a la persona solicitante ya sea en físico o por medio de correo electrónico.	Gerente General Administrativo y Financiero.
3	La persona Encargada de Activo Fijo deberá firmar y sellar el formulario como expresión que la información contenida en este es la correcta, de acuerdo con los datos del SIAFTEG	Encargada de Activo Fijo
4	En el formulario proporcionado, la persona solicitante deberá consignar la circunstancia que motiva el traslado; requerirá la firma de la jefatura inmediata (en caso de proceder); y, lo presentará al Gerente General Administrativo y Financiero.	Personal institucional
5	El Gerente General Administrativo y Financiero firmará y sellará el formulario; y, requerirá a la persona Encargada de Servicios Generales o a la Jefatura de la Unidad de Informática realizar el movimiento de un bien, según corresponda.  Además, solicitará a la persona Encargada de Activo Fijo la verificación del traslado correspondiente.	Gerente General Administrativo y Financiero
6	El Encargado de Servicios Generales o la jefatura de la Unidad de Informática procederá a retirar el activo fijo y lo colocará a la persona que se le asignará, ya sea de la misma área organizativa o en otra ubicación. Consignando en el formulario las condiciones del bien.	Encargado de Servicios Generales/Jefatura de la Unidad de Informática



7	La persona Encargada de Activo Fijo verificará el traslado realizado, así como la codificación del bien, si hay cambios de unidad organizativa se colocará la nueva codificación. Así también, verificará que el formulario cuente con las firmas correspondientes.	Persona encargada de Activo Fijo
---	---	----------------------------------

### 1.12 Procedimiento para depreciación

El Contador Institucional registrará la depreciación periódica destinada a prorratear el valor del bien, en el tiempo estimado de vida útil de los bienes de larga duración, cuyo valor sea igual o mayor a novecientos dólares de los Estados Unidos de América (US\$900.00).

En la determinación del monto a depreciar deberá calcularse un porcentaje del diez por ciento (10%) del costo de adquisición de los bienes, el que se considerará como valor residual o valor de desecho; lo anterior, sin perjuicio de mantener un control físico de los bienes al término de la vida útil, en tanto continúen prestando servicio en las actividades institucionales (NICSP 17 Propiedad, Planta y Equipo).

Los activos fijos deberán depreciarse anualmente aplicando el método de depreciación en el cálculo lineal o constante. La vida útil de los bienes se determina de acuerdo con la siguiente tabla:

**Tabla No. 11 Método de depreciación**

Bienes	Factor Anual	Plazo
Edificaciones y Obras de Infraestructura	0.025	40 años
Maquinaria de Producción y Equipo de Transporte	0.10	10 años
Otros bienes muebles	0.20	5 años

### 1.13 Procedimiento de constatación física

La Comisión que determine el Pleno realizará cada seis meses, una constatación física de los bienes asignados al personal del TEG, en presencia del Auditor Interno, emitiendo un acta de la verificación realizada. Dicha constatación deberá realizarse a la totalidad del mobiliario y equipo.



El personal y la comisión firmarán el formato de “Verificación de bienes” (anexo No. 7), como evidencia de que los bienes existen y se encuentran en su poder; caso contrario, procederá de acuerdo con el procedimiento 1.15 Procedimiento por robo o hurto de bienes en custodia.

**Tabla No. 12. Procedimiento de constatación física bienes institucionales**

No.	Actividad	Responsable
1	El Gerente General Administrativo y Financiero coordinará la constatación física de los bienes institucionales, con la persona Encargada de Activo Fijo, Auditoría Interna y la comisión que determine el Pleno.	Gerente General Administrativo y Financiero
2	Imprimirá los formularios de cargo de activo fijo de todo el personal, procederá a realizar la verificación física de la totalidad de los bienes institucionales y confirmará que los mismos están en uso o custodia de la persona a quien le han sido asignados; además, si el código de inventario esta legible, caso contrario se procederá a colocar nuevamente el código correspondiente.	Persona encargada de Activo Fijo. Comisión para la constatación física de activo fijo
3	En caso de encontrarse toda la información de forma correcta, procederán a firmar el formulario la persona custodia del bien y quienes integran la comisión de verificación.	Responsable del Bien/Comisión
4	Cuando un bien no se encuentre en el lugar establecido, se realizará una investigación para tratar de localizarlo; de no obtener resultados, a través del Gerente General Administrativo y Financiero, se requerirá un informe a la jefatura inmediata superior de la persona responsable del bien, para que justifique el extravío.  De no ser ubicado el bien, se procederá a informar a Pleno del informe recibido, para la autorización de la gestión con la aseguradora y deducir la responsabilidad a la persona que tenía asignado o autorizado el uso bien.	Gerente General Administrativo y Financiero. Encargado de Activo Fijo
5	El Gerente General Administrativo y Financiero gestionará ante la Unidad Financiera Institucional el detrimento patrimonial hasta que las autoridades administrativas o judiciales de acuerdo con su competencia, dicten una resolución definitiva sobre el caso.	Gerente General Administrativo y Financiero





Así mismo trasladará la respectiva documentación a la persona Encargada de Activo Fijo para la actualización de la base de datos del sistema informático de activo fijo.	
--	--

#### 1.14 Procedimiento de devolución de bienes

Tabla No. 13. Devolución de bienes

No.	Actividad	Responsable
1	La persona responsable de un bien informará al Gerente General Administrativo y Financiero sobre la devolución de bienes que tiene asignado a fin de gestionar el formulario "Devolución de bienes" (anexo No. 8), exponiendo la circunstancia que lo motiva.	Personal solicitante
2	El Gerente General Administrativo y Financiero requerirá a la persona Encargada de Activo Fijo el formulario de "Devolución de bienes", el cual se entregará a la persona solicitante ya sea de forma física o por medio de correo electrónico.	Gerente General Administrativo y Financiero.
3	La persona Encargada de Activo Fijo deberá firmar y sellar el formulario como expresión que la información contenida en este es la correcta, de acuerdo con los datos del SIAFTEG	Encargada de Activo Fijo
4	El Gerente General Administrativo y Financiero recibirá el formulario debidamente firmado y girará instrucciones al Encargado de Servicios General o la jefatura de la Unidad de informática, para efectuar la inspección física, retiro y nueva ubicación del bien.	Gerente General Administrativo y Financiero. Encargado de Servicios Generales. Jefatura de la Unidad de Informática
5	Realizará inspección y presentará un informe que puede contener las siguientes recomendaciones: <u>Los bienes todavía son útiles</u> , pero han dejado de utilizarse, pueden ser reasignados. <u>Bienes son obsoletos</u> y no pueden ser utilizados, quedando en resguardo del Encargado de Servicios Generales o de la Jefatura de la Unidad de Informática, según corresponda, hasta que se decida el destino de estos.	Encargado de Servicios Generales. Jefatura de la Unidad de Informática.



6	Recibirá informe, según corresponda, del Encargado de Servicios Generales o de la Jefatura de la Unidad de Informática sobre el estado del bien y las recomendaciones respectivas; y, procederá a entregar documentación original (paso 4 y 5) a la persona Encargada de Activo Fijo, para el correspondiente registro en el sistema informático y archivo respectivo.	Gerente General Administrativo y Financiero
7	Procederá a incorporar los cambios en el sistema informático.	Encargada de Activo Fijo.

Cuando funcionarios y personal institucional solicite licencia sin goce de sueldo mayor a quince días, deje de laborar por cualquier motivo en el TEG o cambie de puesto, deberá entregar inmediatamente los bienes que estaban bajo su responsabilidad a la jefatura inmediata o a quien éste designe a través del formulario respectivo, los cuales deberán estar de conformidad a los registros de Activo Fijo. En caso de faltante será responsabilidad de la persona que hace la entrega.

**Tabla No. 14. Procedimiento de devolución de bienes por licencia sin goce de sueldo mayor a quince días, desvinculación laboral o cambio de puesto**

No.	Actividad	Responsable
1	El personal institucional que solicitará licencia sin goce de sueldo mayor a quince días, se desvinculará laboralmente o cambiará de puesto, o su jefatura inmediata, solicitará al Gerente General Administrativo y Financiero que gestione la devolución de bienes, a través del formulario respectivo (anexo No. 8), así como la verificación del estado de los bienes que se entregarán.	Personal institucional Jefatura inmediata.
2	El Gerente General Administrativo y Financiero gestionará el formulario correspondiente con el detalle del activo fijo y firmará la autorización respectiva.  También, requerirá la verificación del estado de dichos bienes al Encargado Servicios Generales o la jefatura de la Unidad de Informática.	Gerente General Administrativo y Financiero
3	Procederá a realizar la verificación de los bienes en custodia, en conjunto con la jefatura inmediata o persona delegada por el	Persona encargada de Activo Fijo



	Pleno, utilizando el formulario "Devolución de bienes" (anexo No. 8).	
4	Realizarán la inspección respectiva e incorporarán en el formulario las siguientes recomendaciones: <u>Los bienes todavía son útiles</u> , pero han dejado de utilizarse, pueden ser reasignados. <u>Bienes son obsoletos</u> y no pueden ser utilizados.	Encargado de Servicios Generales. Jefatura de la Unidad de Informática
5	Si el estado de algún bien es defectuoso debido al manejo por parte de la persona que lo tenía asignado o no se encuentra algún bien detallado en el formulario, la persona Encargada de Activo Fijo reportará lo sucedido al Gerente General Administrativo y Financiero con el fin de que se tomen las medidas del caso.	Persona encargada de Activo Fijo
6	La persona responsable del bien asumirá el costo de reponer o reparar el bien afectado. La Unidad de Compras Públicas podrá realizar las cotizaciones respectivas, con el fin de conocer los precios del mercado.  Toda gestión será coordinada por el Gerente General Administrativo y Financiero.	Persona que realiza la devolución del bien
7	Los bienes que se encuentren en buen estado se codificarán nuevamente, según amerite; recibiendo en el formulario la jefatura inmediata, persona Encargada de Activo Fijo o la que designe el Pleno, procediendo a la firma de quien entrega y de quien recibe.	Persona Encargada de Activo Fijo
8	La persona Encargada de Activo Fijo podrá requerir el resguardo de bienes que hayan sido devueltos al Encargado de Servicios Generales, para que sean ubicados en una bodega de acceso restringido, hasta que se determine su destino, previa autorización del Gerente General Administrativo y Financiero.	Encargado de Activo Fijo

### 1.15 Procedimiento por robo o hurto de bienes institucionales en custodia

- En caso de que los bienes asignados al personal institucional sean robados o hurtados, dentro o fuera de las instalaciones del TEG (oficina central o regional), la persona responsable a quien esté asignado el activo fijo, aquella a la que le haya sido autorizado su uso o la que lo haya tenido en su poder previo a dicho incidente, deberá informarlo, por



escrito y de manera inmediata de haber acontecido o de tener conocimiento de la situación, al Gerente General Administrativo y Financiero; quien deberá informar, de manera inmediata, por escrito y debidamente acreditado, al Pleno sobre lo sucedido; posteriormente, el Pleno ordenará comunicar de inmediato a las autoridades competentes, por medio de la Unidad Jurídica, y determinará el resto de acciones a ejecutar por parte de otras unidades organizativas.

#### **1.16 Procedimiento por extravío, deterioro o destrucción de bienes en custodia**

- El personal institucional que, por negligencia, descuido o por cualquier otro motivo deteriore, extravíe o destruya el bien asignado, autorizado para su uso o en su poder, deberá informarlo oportunamente y por escrito a su jefatura inmediata, para que esta lo comunique al Gerente General Administrativo y Financiero.
- La persona a la que estaba asignado el bien, haya sido autorizada para su uso o lo haya tenido en su poder, tendrá que proceder a la reposición inmediata del mismo, el cual deberá ser de características similares, equivalentes o mejores a las del bien deteriorado, extraviado o destruido. Lo anterior, será verificado por el Gerente General Administrativo y Financiero y la persona Encargada de Activo Fijo, quienes deberán dejar constancia por escrito de todo lo actuado.
- Si no fuese posible la recuperación del bien por esta forma, el Gerente General Administrativo y Financiero informará a Pleno sobre el deterioro, extravío o destrucción de este, haciendo un resumen detallado de los hechos; y, en el que se indicará si la persona a quien estaba asignado, autorizada para su uso o lo haya tenido en su poder previo al incidente, cumplió con el control interno; adjuntando cualquier evidencia que se tenga, los formularios respectivos y los informes correspondientes, tanto de la persona que extravió el bien como el de la jefatura inmediata, en caso de proceder.
- Posteriormente, si así lo estima conveniente, el Pleno trasladará dicho informe a la Unidad Jurídica, a efecto que emita opinión jurídica; o, podrá prescindir de este, determinando las acciones administrativas que se llevarán a cabo.
- El Pleno podrá ordenar el inicio de un procedimiento disciplinario administrativo por inobservancia a la Ley de Servicio Civil, ante sí mismo o la Comisión de Servicio Civil; y, en el cual, además de imponer las sanciones disciplinarias que correspondan, podrá declarar



o solicitar, según corresponda, el resarcimiento e indemnización, conforme a lo establecido en el artículo 155 de las Ley de Procedimientos Administrativos.

- El Pleno emitirá el acuerdo correspondiente. En caso de que la persona se negare a reponer el bien extraviado o cancelar su valor, se deberá informar a la Corte de Cuentas de la República, a efecto se inicie el proceso respectivo.
- El Encargado de Activo Fijo y la jefatura de la Unidad Financiera Institucional ejecutará en los registros administrativos y contables, según se disponga en el Acuerdo de Pleno respectivo.

### **-Tercera etapa: Descargo y baja de bienes**

#### **1.17 Procedimiento de descargo y baja de bienes**

El Pleno autorizará el descargo y baja de bienes considerando el contenido del Acta de Constatación Física elaborada por la comisión delegada para ello, en la que conste que los equipos han perdido su vida útil y que ya no pueden ser utilizados en el TEG; además, podrá el Pleno autorizar el descargo y la baja de aquellos bienes que sufran de desgaste, robo, hurto, extravío, deterioro o destrucción.

Si fuere posible, los bienes descargados y dados de baja podrán subastarse, donarse, destruirse o someterse a cualquier acción que disponga el Pleno mediante acuerdo, previo informe de la Comisión que se establezca para tal fin, en coordinación con el área correspondiente del Ministerio de Hacienda.

Para la venta, permuta o dación en pago de los bienes muebles se tomará el valor fijado en el Acta de Constatación Física antes mencionada, en coordinación con el área correspondiente del Ministerio de Hacienda. En caso de venta, el monto será remesado por la persona que adquiere el bien al Fondo General del Estado, por medio de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.

Descargado un bien, no se podrá volver a utilizar el mismo número de inventario, por lo que la persona encargada de Activo Fijo llevará un registro auxiliar electrónico de los códigos descargado.



**Tabla No. 15 Procedimiento de descargo de bienes en registros administrativos y contables**

No.	Actividad	Responsable
1	<p>El Encargado de Servicios Generales o la jefatura de la Unidad de Informática completarán el formulario "Solicitud de descargo de bienes" (anexo No. 6) con la información y calificación de los bienes para descargo, considerando las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Que el costo para la reparación o mantenimiento correctivo de un bien sea mayor que el precio de adquisición de uno nuevo.</li><li>• Deterioro u obsolescencia del bien, previa opinión técnica que fundamente su irreparabilidad o descarte.</li></ul> <p>Dicho informe será presentado al Gerente General Administrativo y Financiero para la autorización respectiva.</p> <p>Los bienes solicitados a descargo permanecerán en custodia del Encargado de Servicios Generales o de la Jefatura de la Unidad de Informática, según corresponda, hasta que se resuelva por medio de Acuerdo de Pleno.</p>	Encargado de Servicios Generales. Jefatura de la Unidad de Informática
2	<p>El Gerente General Administrativo y Financiero entregará a la persona Encargada de Activo Fijo los formularios originales remitidos por el Encargado de Servicios Generales y la jefatura de la Unidad de Informática, a fin de considerarlas en las actas de verificación que se coordinen y para el archivo respectivo.</p>	Gerente General Administrativo y Financiero
3	<p>En las actas de verificación firmadas por la Comisión que se determine, procederán a incorporar en el informe, el listado de bienes a descargar o dar de baja de los registros administrativos y contables de la institución.</p> <p>Dicho informe (o acta) será entregado al Gerente General Administrativo y Financiero, quien someterá a Pleno las recomendaciones brindadas por la comisión.</p> <p>El Gerente General Administrativo y Financiero recomendará, después de analizar la legalidad, conveniencia y pertinencia la</p>	Gerente General Administrativo y Financiero



	donación, traslado, permuta o dación de los bienes a otras instituciones del estado o instituciones educativas, según se evalúe cada caso.	
4	Revisarán la información y autorizarán el descargo de los bienes en los registros administrativos y contables del TEG.	Miembros de Pleno
5	Remitirá Acuerdo de Pleno al Gerente General Administrativo y Financiero, a la Jefatura de la UFI, persona Encargada de Activo Fijo, Servicios Generales y a la jefatura de la Unidad de Informática, según corresponda.	Secretaria General
6	Registrará en el SIAFTEG y sistema contable la baja del bien.	Encargada de Activo Fijo Jefatura de la UFI.



**Tabla No. 16. Procedimiento de descargo de bienes por deterioro, destrucción, hurto, robo, extravío, caso fortuito o fuerza mayor.**

No.	Actividad	Responsable
1	<p>El Gerente General Administrativo y Financiero, en el caso de hurto, robo o pérdida de bienes causados por fenómenos naturales, caso fortuito o fuerza mayor, solicitará a los Miembros del Pleno dar de baja un bien de los registros administrativos y contables, al presentarse las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resolución emitida por la Fiscalía General de la República, en la que se especifique que el caso se resolvió en sede judicial o en sede fiscal.</li><li>• Documentos que amparen la sustitución del bien por garantías, tales como: fianzas o pólizas de seguros.</li><li>• Cuando el personal, lo sustituya por otro igual o de mejores características.</li><li>• Por acuerdo de Pleno, que exonere o responsabilice a funcionario o personal institucional, de conformidad al procedimiento establecido.</li></ul>	Gerente General Administrativo y Financiero
3	Revisarán la información y autorizarán el descargo de los registros administrativos y contables del TEG.	Miembros de Pleno
4	Remitirá Acuerdo de Pleno al Gerente General Administrativo y Financiero, a la jefatura de la UFI, persona Encargada de Activo Fijo, Encargado de Servicios Generales y jefatura de la Unidad de Informática.	Secretaría General
5	Registrarán en el Sistema Informático y en el sistema contable la baja del bien.	Persona encargada de Activo Fijo. Unidad Financiera Institucional





### 1.18 Procedimiento para donaciones realizadas por el TEG

**Tabla No. 17. Procedimiento de donaciones realizadas por el TEG**

No.	Actividad	Responsable
1	De acuerdo con lo establecido en la tabla No. 15, del procedimiento de descargo de bienes en registros administrativos y contables, el Gerente General Administrativo y Financiero ejecutará la entrega de bienes que han sido autorizados por el Pleno a la institución elegida.	Gerente General Administrativo y Financiero
2	Procederán a ordenar y preparar los bienes para hacer la entrega correspondiente, según aplique.	Encargado de Servicios Generales. Jefatura de la Unidad de Informática
3	Elaborará acta de entrega a la o las instituciones seleccionadas, coordinando fecha y hora para el acto correspondiente (anexo No. 9).	Gerente General Administrativo y Financiero
4	Recibirá copia del acta a la persona Encargada de Activo Fijo a efecto que la resguarde en el expediente correspondiente.	Encargado de Activo Fijo



## 2. Otras disposiciones

### 2.1 Bienes propiedad del personal

Si el personal institucional requiere del uso de bienes personales ya sea de forma temporal o permanente en sus áreas de trabajo, deberán solicitar la autorización del Gerente General Administrativo y Financiero y someterse a las disposiciones de control de entradas y salidas de bienes. Se exceptúan de dicha disposición aquellos que sean de uso diario del personal, como teléfonos celulares, tables, relojes inteligentes, entre otros.

- En dicha solicitud de autorización, deberá consignarse la justificación del ingreso, así como el tiempo que tendrá dicho bien en las instalaciones del TEG. Dejando sin responsabilidad al TEG, por cualquier robo, hurto o extravío que le pueda ocurrir.

**Tabla No. 18. Procedimiento de solicitud de ingreso de bienes propiedad del personal**

No.	Actividad	Responsable
1	El personal institucional requerirá al Gerente General Administrativo y Financiero la autorización para el ingreso de bienes de su propiedad (cafeteras, impresores, laptop, mesas, entre otros), utilizando el formulario "Solicitud de ingreso de bienes propiedad del personal" (anexo No. 10).	Personal institucional
2	El Gerente General Administrativo y Financiero resolverá sobre la solicitud, en caso de ser afirmativa, el formulario original se entregará a la persona Encargada de Activo Fijo a efecto de colocar una viñeta especial de identificación.	Gerente General Administrativo y Financiero
3	Persona Encargada de Activo Fijo procederá a verificar el bien ingresado y colocará código con nomenclatura "99 99 nnnn" .	Encargado de Activo Fijo



## 2.2 Bienes en calidad de comodato, leasing o arrendamiento

Tabla No. 19. Solicitud de ingreso de bienes en calidad de comodato, leasing o arrendamiento

No.	Actividad	Responsable
1	El Encargado de Servicios Generales o la jefatura de la Unidad de Informática, según corresponda, informarán al Gerente General Administrativo y Financiero sobre bienes a ingresar a las instalaciones del TEG, en concepto de comodato, leasing o arrendamiento, incorporando características como: marca, color, modelo, serie, entre otras; detallando el tiempo que permanecerá en las instalaciones del TEG y la justificación respectiva, por medio de formulario "Solicitud de ingreso de bienes en calidad de arrendamiento" (anexo No. 11).	Encargado de Servicios Generales. Jefatura de la Unidad de Informática.
2	El Gerente General Administrativo y Financiero, previa autorización del Pleno, resolverá sobre la solicitud; en caso de ser afirmativa, el formulario original se entregará a la persona Encargada de Activo Fijo a efecto de colocar una viñeta especial de identificación.	Gerente General Administrativo y Financiero.
3	Persona Encargada de Activo Fijo procederá a verificar el bien ingresado y colocarle código con nomenclatura "99 99 nnnn "	Encargado de Activo Fijo.

### Prohibiciones

Ninguna persona que se le asignen o se les autorice el uso de bienes institucionales podrá trasladar, retirar, vender, donar o permutar con terceras personas naturales o jurídicas, ningún bien, aun cuando se encuentre inservible y se haya solicitado su respectivo descargo, sin haber previamente realizado los procesos desarrollados en el presente manual.



### Vigencia y autorización

El presente manual y sus anexos entrarán en vigor a partir de su aprobación por parte del Pleno del Tribunal; y con el mismo se deroga el Manual de Control de Activo Fijo, aprobado en Acta N.º 63, Acuerdo N.º224-TEG-2009, de fecha 15/12/2009 y sus posteriores modificaciones.

Aprobado por Acuerdo No. 116 -TEG-2024 de fecha veintiocho de febrero de dos mil veinticuatro.

Dr. José Néstor Mauricio Castaneda Soto  
Presidente

Lcda. Laura del Carmen Hurtado Cuéllar  
Miembro del Pleno



Msc. Moris Edgardo Landaverde Hernández  
Miembro del Pleno

Msc. Higinio Osmín Marroquín Merino  
Miembro del Pleno

Lcda. Lidia María Elena Ferman de Flores  
Miembro del Pleno



# ANEXOS



## TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

### GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

#### DETALLE DE UNIDADES ORGANIZATIVAS/ÁREAS

Anexo No. 1

Código de la Unidad Organizativa	Descripción del código por unidad organizativa/o área
01	Presidencia
02	Miembro de Pleno (Ministerio Público)
03	Miembro de Pleno (Corte de Cuentas de la República)
04	Miembro de Pleno (Corte Suprema de Justicia)
05	Miembro de Pleno (Presidencia de la República)
06	Secretaría General
07	Unidad Jurídica
08	Unidad de Comunicaciones
09	Unidad de Informática
10	Unidad de Auditoría Interna
12	Unidad de Planificación
13	Unidad de Ética Legal
14	Unidad de Divulgación y Capacitación
15	Unidad Financiera Institucional
16	Unidad de Compras Públicas
17	Unidad de Acceso a la Información Pública
18	Gerencia General Administrativa y Financiera
19	Unidad de Gestión Documental
20	Unidad de Género
21	Unidad de Talento Humano
22	SITRATEG
23	Servicios Generales

- El número 11 fue no se utiliza por unidad organizativa suprimida.



# TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Anexo No. 2

## ASIGNACIÓN DE BIENES

FECHA DE ELABORACIÓN:

Nombre:	
Cargo	Unidad Organizativa:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVO FIJO

DESCRIPCIÓN DE BIENES/GASTOS

### DETALLE DEL ACTIVO FIJO

No. de inventario	Artículo	Proveedor	Fecha de factura	No. de factura	Marca	Modelo	Serie	Color	Valor de Adquisición \$

Declaro que los activos fijos antes detallados están bajo mi custodia y resguardo, por lo que me comprometo a darles un adecuado y exclusivo para el desempeño de mis funciones. En consecuencia, asumo la responsabilidad por el daño o pérdida ocasionado por negligencia o el incumplimiento por el uso indebido de los mismos.

Asimismo, me obligo a no realizar desplazamiento o traslados indebidos, debiendo tramitarlos previamente ante la Gerencia General Administrativa y Financiera, llenando los formularios respectivos.

F. ENTREGA

F. RECIBE

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Cargo

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Cargo

F. AUTORIZADO

F.

\_\_\_\_\_  
Gerente General Administrativo y Financiero

\_\_\_\_\_  
Persona encargada de Activo Fijo



**TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL**  
**GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**Anexo No. 3**

FECHA DE VERIFICACIÓN: \_\_\_\_\_

**CONTROL DE ACTIVO FIJO**

Responsable	No. de inventario	Artículo	Proveedor	Fecha de factura	No. de factura	Marca	Modelo	Serie	Color	Valor de Adquisición \$	Observación

F. \_\_\_\_\_

**Persona encargada de Activo Fijo**





# TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Anexo No.4

## AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES INSTITUCIONALES

MANTENIMIENTO/  
REPARACIÓN

B) MISIONES OFICIALES

C) TELETRABAJO O TRABAJO DOMICILIAR

EVENTOS INSTITUCIONALES

FECHA: \_\_\_\_\_

Por este medio se requiere autorización para la salida de bienes institucionales detallados a continuación:

No. de inventario	Artículo	Marca	Modelo	Serie	Color

Lugar de destino: \_\_\_\_\_ Fecha : \_\_\_\_\_

Justificación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma y sello de quien solicita la salida de bienes institucionales

\_\_\_\_\_  
Firma de autorizado por Gerente General Administrativo y Financiero

\_\_\_\_\_  
Firma de persona encargada de Activo Fijo

**En caso de mantenimiento/repación:**

Nombre, firma y sello de la persona que recibe el bien:

Retorno a las instalaciones del TEG:

Fecha: \_\_\_\_\_



# TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Anexo No. 5

## TRASLADO DE BIENES DE FORMA TEMPORAL

FECHA: \_\_\_\_\_

Nombre:	
Cargo	Unidad Organizativa:

### DETALLE DEL ACTIVO FIJO

No. de inventario	Artículo	Marca	Modelo	Serie	Color	Estado

### MOTIVO DE TRASLADO

FIRMA DE QUIEN ENTREGA: \_\_\_\_\_ FIRMA JEFATURA INMEDIATA: \_\_\_\_\_

<b>FIRMA DE AUTORIZADO:</b>  _____ GERENTE GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
---

### OBSERVACIONES POR PARTE DEL ENCARGADO SERVICIOS GENERALES Y/O JEFATURA DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA:

	NOMBRE/CARGO FIRMA/SELLO
--	-----------------------------

FIRMA DE QUIEN RECIBE: \_\_\_\_\_

Declaro que los activos fijos antes detallados están bajo mi custodia y resguardo, por lo que me comprometo a darles un adecuado y exclusivo para el desempeño de mis funciones. En consecuencia, asumo la responsabilidad por el daño o pérdida ocasionado por negligencia o el incumplimiento por el uso indebido de los mismos.

Asimismo, me obligo a no realizar desplazamiento o traslados indebidos, debiendo tramitarlos previamente ante la Gerencia General Administrativa y Financiera, llenando los formularios respectivos.

_____ Firma de persona encargada de Activo Fijo
--



# TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Anexo No. 6

## SOLICITUD DE DESCARGO DE BIENES

FECHA: \_\_\_\_\_

El Encargado de Servicios Generales y/o jefatura de la Unidad de Informática después de realizar la evaluación técnica respectiva, recomienda dar de baja de los registros administrativos y contables, según el siguiente detalle de bienes:

Correlativo	Personal que tenía asignado el bien	No. de inventario	Artículo	Valor de Adquisición \$	Estado	Justificación	Recomendación
Total							

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES/ JEFATURA DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

Autorización:

\_\_\_\_\_  
Gerente General Administrativo y Financiero



# TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

## Anexo No. 7

VERIFICACIÓN DE BIENES AL MES DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Nombre:	
Cargo	Unidad Organizativa:

### Detalle de bienes en custodia

No. de inventario	Artículo	Proveedor	Fecha de factura	No. de factura	Marca	Modelo	Serie	Color	Valor de Adquisición \$	Observación

FIRMA DE RESPONSABLE \_\_\_\_\_

### VERIFICACIÓN:

\_\_\_\_\_  
Firma de persona encargada de Activo Fijo

\_\_\_\_\_  
Firma de Auditoría Interna

\_\_\_\_\_  
Firma de integrantes de comisión



# TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**Anexo No. 8**

## DEVOLUCIÓN DE BIENES

FECHA:

Nombre:	
Cargo	Unidad Organizativa:

### DETALLE DEL ACTIVO FIJO

No. de inventario	Artículo	Marca	Modelo	Serie	Color	Estado

### MOTIVO DE DEVOLUCIÓN

FIRMA DE QUIEN ENTREGA: \_\_\_\_\_ FIRMA JEFATURA INMEDIATA: \_\_\_\_\_

### OBSERVACIONES POR PARTE DE ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES Y/O UNIDAD DE INFORMÁTICA

	FIRMA/SELLO
--	-------------

### FIRMA DE AUTORIZADO:

\_\_\_\_\_  
GERENTE GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Firma de quien recibe:

\_\_\_\_\_  
Persona encargada de Activo Fijo



# TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Anexo No. 9

## ACTA DE ENTREGA DE DONACIÓN DE BIENES

En las instalaciones de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_. Reunidos \_\_\_\_\_ presidente del Tribunal de Ética Gubernamental y (nombre de la persona representante) \_\_\_\_\_, (cargo) \_\_\_\_\_ de (nombre de institución a quien se le donará), del municipio de \_\_\_\_\_, se procede a efectuar la tradición del dominio y concretar la donación de \_\_\_\_\_, según el siguiente detalle:

No. correlativo	Artículo	Marc	Mod	Serie	Colo	Valor contable	Observación

El acto material de entrega de la presente donación se realiza con base al Acta No \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ (se anexa), punto \_\_\_\_ . No habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente acta en el mismo lugar y fecha.

\_\_\_\_\_  
Tribunal de Ética Gubernamental  
Presidencia

\_\_\_\_\_  
(nombre de institución que recibe)



# TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Anexo No. 10

## SOLICITUD DE INGRESO DE BIENES PROPIEDAD DEL PERSONAL

FECHA: \_\_\_\_\_

Identificación de personal:

Nombre:	
Cargo	Unidad Organizativa:

Por este medio, solicito autorización para el ingreso de bienes por el tiempo de \_\_\_\_\_ a título personal, eximiendo de cualquier responsabilidad por robo, hurto o extravío a la institución.

Detalle de bienes:

Artículo	Color	Serie	Modelo	Marca

Justificación:

FIRMA DE PERSONAL SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

FIRMA DE AUTORIZADO:

\_\_\_\_\_  
GERENTE GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



# TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

GERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

## Anexo No. 11

### SOLICITUD DE INGRESO DE BIENES EN CALIDAD DE ARRENDAMIENTO

FECHA:

Solicitante:

Por este medio, solicito autorización para el ingreso de bienes en calidad de comodato, leasing o arrendamiento

Detalle de bienes:

Proveedor	Artículo	Color	Serie	Modelo

Justificación

FIRMA DE UNIDAD/ÁREA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

AUTORIZADO:

\_\_\_\_\_  
GERENTE GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO