

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
República de El Salvador
Centroamérica



**MANUAL DE
POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS
PARA EL MANEJO
Y CONTROL
DE BIENES
MUEBLES
DEL TSE**

San Salvador, diciembre de 2009



INDICE

Introducción.....	3
Objetivos.....	4
Base legal	5
Alcance y áreas de aplicación.....	5
Primera Parte: Políticas sobre los bienes muebles Institucionales.....	6
I. Políticas sobre los bienes muebles.....	7
Segunda Parte: Procedimientos para el Manejo y Control de los Bienes Muebles Institucionales....	14
II. Procedimientos.....	15
III. Flujogramas.....	48
IV. Formularios.....	49
Glosario de términos.....	50
Anexos.....	53
Flujogramas de Procedimientos.....	54
Formularios utilizados.....	84

INTRODUCCIÓN

El presente documento está referido al marco administrativo de regulación para el manejo y control de los bienes muebles propiedad del TSE referidos al ámbito de los activos fijos y activos controlables, en aras de su protección y conservación. Su contenido está estructurado en dos partes que son:

- a) **Las Políticas:** esta parte incluye las políticas de ingreso, manejo, control, traslados y descargos de los bienes muebles del TSE.
- b) **Los Procedimientos:** esta parte contiene el manual de procedimientos que como instrumento de control interno tiene por objeto proteger y conservar los bienes muebles de la Institución.

La información para la elaboración del presente documento fue proporcionada por la jefatura del Departamento de Activo Fijo y Almacén con el Visto Bueno del Director Administrativo del TSE, responsables de su aplicación.

Adicionalmente, el contenido del Manual fue sometido a un proceso de revisión, discusión y validación de las partes ejecutoras relacionadas con el mismo, como son la Dirección Ejecutiva, la Dirección Financiera Institucional, la Unidad de Servicios Informáticos y la misma Dirección Administrativa.

Esta nueva versión denominada “Manual de Políticas y Procedimientos para el Manejo y Control de Bienes Muebles del TSE”, responde a la dinámica de actualización del manual que se encuentra actualmente vigente.

OBJETIVO GENERAL

Establecer y aplicar las políticas y los procedimientos de control administrativo sobre los bienes muebles clasificados como activos fijos y activos controlables del Tribunal Supremo Electoral para efectos de protegerlos y conservarlos debidamente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir el marco de las políticas institucionales a seguir en materia de manejo y control de los bienes patrimoniales del TSE categorizados como activos fijos y activos controlables.
- Institucionalizar los procedimientos de operación en materia de custodia, levantamiento y actualización de los inventarios de activos fijos y activos controlables propiedad de la Institución.
- Administrar bajo el procedimiento establecido, la asignación de los bienes muebles a las distintas dependencias organizativas y la dotación de los mismos a los funcionarios, ejecutivos y empleados del TSE, aplicando los registros documentados y los controles administrativos correspondientes.
- Identificar la responsabilidad que los funcionarios, ejecutivos y empleados de la institución deben observar en relación al manejo adecuado de los activos fijos y activos controlables patrimonio del TSE, asignado para sus labores.
- Mantener eficientemente el control de los inventarios físicos de los bienes muebles de la institución a través de los procedimientos establecidos, con la aplicación y control de formas impresas y el control sistemático de los registros.

BASE LEGAL

Sin perjuicio de lo que establece al respecto el Código Electoral, el Reglamento Interno del TSE y otras leyes de la República, la base legal directa en la que se enmarca el presente documento, está constituida por:

- a. Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, Capítulo III, de las Normas Relativas a las Actividades de Control; Art. 22, Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos, que literalmente dice: *“La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más vulnerables.”*
- b. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Tribunal Supremo Electoral, Capítulo III, Art. 28 relativo a la Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos, que literalmente dice: *“El Tribunal Supremo Electoral, a través de las diferentes autoridades de los niveles organizacionales existentes debe establecer por medio de manuales, la definición de políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales.
Las políticas y procedimientos deben establecer quien será el responsable de la asignación y salvaguarda de éstos, deberán estar debidamente registrados de manera que permitan la verificación eficiente de las existencias y su frecuencia.”*

ALCANCE Y ÁREAS DE APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

- a) El presente manual entrará en vigencia tras la correspondiente aprobación del Organismo Colegiado y sustituirá en carácter de actualización al que se encuentre vigente a la fecha de la mencionada aprobación.
- b) Durante su vigencia, este manual podrá ser modificado, ajustado y/o actualizado, según lo solicite la Dirección Administrativa en razón de lo que la práctica demande. En todo caso, cualquier modificación, ajuste y/o actualización deberá ser autorizada por el Organismo Colegiado.
- c) El alcance de las políticas y procedimientos aprobados por el Organismo Colegiado, es de carácter institucional y por tanto, serán aplicados en todas las dependencias permanentes y temporales del TSE.
- d) La Dirección Administrativa, a través del Departamento de Activo Fijo y Almacén será la responsable de cumplir y hacer cumplir el presente Manual de Políticas y Procedimientos para el Manejo y Control de Bienes Muebles del TSE.



PRIMERA PARTE
POLÍTICAS SOBRE LOS BIENES
MUEBLES INSTITUCIONALES

I. POLÍTICAS SOBRE LOS BIENES MUEBLES

1. POLÍTICAS DE REGISTRO, ADQUISICIÓN, IDENTIFICACIÓN Y DEPRECIACIÓN DE BIENES.

1.1 Los **Activos Fijos** del TSE se registrarán contablemente como *Inversiones en Bienes de Uso / Bienes Depreciables* y serán todos aquellos activos cuyo valor individual sea igual o mayor a seiscientos dólares de los Estados Unidos de América con 00/100 (US\$ 600.00), considerando su vida útil, características y su fecha de recepción.

Los **Activos Controlables** del TSE se registrarán para efectos de manejo y control administrativo. Su registro contable corresponderá a *Gastos en Bienes Capitalizables* y serán todos aquellos bienes cuyo valor individual sea menor a los seiscientos dólares de los Estados Unidos de América con 00/100 (US\$ 600.00).

1.2 Todo lo relativo a los registros contables abordado en el presente Manual, se registrará conforme a lo establecido en los instrumentos del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).

1.3 En casos de donación de bienes que reciba el TSE, deberá seguirse la misma política de registro para los bienes adquiridos, siempre y cuando no afecte ninguna política del donante.

1.4 Los activos fijos y los activos controlables del TSE se identificarán con un código alfanumérico colocado en un lugar visible en cada uno de los bienes. Este código estará compuesto de tres elementos, el primero corresponderá a la cifra 0300 que identifica institucionalmente al Tribunal Supremo Electoral; el segundo asociado a un combinado de caracteres alfabéticos relativo al tipo de bien de que se trata y el tercero, que corresponde a un número correlativo de cada tipo de bien. La codificación se efectuará conforme al instructivo correspondiente.

1.5 En el caso de computadoras personales, el equipo completo que incluye C.P.U., monitor, teclado y ratón, deberá registrarse con un mismo código. Los equipos de aire acondicionado del tipo seccionado, compuestos por condensador y evaporador, y otros equipos con similares características de integración, se registrarán como equipo completo, identificando cada unidad con un mismo código. Las sustituciones de componentes de este tipo de bienes, serán registrados con el mismo código del componente que sustituyen y a éste se le agregará un número indicador de la cantidad de veces de sustitución que representa.

1.6 En el caso de los bienes de uso y consumo como productos de papel y cartón; productos de cuero y caucho; productos químicos, llantas y neumáticos; materiales de oficina no metálicos, materiales informáticos; libros y publicaciones; herramientas manuales, materiales eléctricos, repuestos y accesorios, se registrarán

en el Almacén y contablemente, como *Inversiones en Existencias / Existencias Institucionales*.

1.7 Previo a la correspondiente adquisición y con la oportuna información de los bienes a recibir, se deberá contar con un lugar apropiado para el almacenamiento y resguardo de los bienes muebles nuevos de manera centralizada preferiblemente. De igual manera se deberá contar con un lugar adecuado para el resguardo de los bienes muebles que no estén en uso.

1.8 La fecha de emisión de la factura del bien, será la fecha a partir de la cual se calculará su correspondiente depreciación y su vida útil.

1.9 Los bienes muebles destinados a las actividades institucionales, se depreciarán anualmente aplicando el método de depreciación basado en el cálculo lineal o constante. La vida útil de los bienes se determinará de acuerdo con la siguiente tabla:

BIENES	FACTOR ANUAL	PLAZO
EDIFICACIONES Y OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	0.025	40 años
MAQUINARIA DE PRODUCCION Y EQUIPO DE TRANSPORTE	0.10	10 años
OTROS BIENES MUEBLES	0.20	5 años

1.10 La recepción y registro de los bienes informáticos tangibles e intangibles será realizado por la Dirección Administrativa a través del Departamento de Activo Fijo y Almacén. En todo caso, la Unidad de Servicios Informáticos verificará las características técnicas de los bienes, previo a su recepción.

1.11 El control de los bienes informáticos intangibles será responsabilidad de la Unidad de Servicios Informáticos, al igual que el mantenimiento de los bienes informáticos tangibles.

1.12 El control de los bienes informáticos tangibles será responsabilidad de la Dirección Administrativa a través del Departamento de Activo Fijo y Almacén, con el soporte de la Unidad de Servicios Informáticos.

1.13 Los bienes intangibles adquiridos con el fin de utilizarlos en las actividades de carácter institucional, deberán ser registrados contablemente en el *Sub Grupo Inversiones Intangibles*, al costo de adquisición o al valor de las erogaciones atribuibles a su formación o desembolso.

1.14 De todo sistema informático desarrollado por la Institución para su uso, deberá registrarse el valor del software más todas las erogaciones inherentes, tales como estudios de prefactibilidad, análisis, diseño, programación e implementación y otros de igual naturaleza. El valor estará determinado sobre criterios técnicos y será proporcionado por la Unidad de Servicios Informáticos para ser registrado contablemente.

- 1.15 La vida útil de los bienes intangibles adquiridos dependerá de la aplicación de criterios técnicos que puedan determinarla, apoyándose con los especialistas en la materia de la Unidad de Servicios Informáticos, y tomando en cuenta el criterio prudencial de la Dirección Financiera Institucional para aplicar la estimación razonable permitiendo con ello registrarlos como *Gastos de Gestión*.
- 1.16 Los costos registrados de los bienes intangibles se amortizarán mediante cargos sistemáticos a resultados, durante el o los periodos que se estimen convenientes. El período de amortización de los activos intangibles se determinará considerando algunos factores como disposiciones legales, valor de adquisición, obsolescencia, demanda, competencia y otros factores económicos que pueden reducir la vida útil, por lo que se evaluarán constantemente los períodos de amortización para determinar si eventos o circunstancias posteriores justifican las revisiones de la vida útil estimada.
- 1.17 La aplicación de los registros contables, producto de la obsolescencia u otros factores que justifiquen la cancelación de las inversiones en activos intangibles que han sido registrados como recursos institucionales, deberán contabilizarse dentro del subgrupo *Costos de Ventas y Cargos Calculados*, debiendo ser previamente autorizado mediante Acuerdo de Organismo Colegiado.
- 1.18 El registro y control físico de los bienes adquiridos, usados, en desuso o en mal estado y el registro contable de los bienes adquiridos, deberá llevarse por separado por la Dirección Administrativa y por la Dirección Financiera Institucional respectivamente.

2. POLÍTICA DE ALMACENAMIENTO

- 2.1. El Departamento de Activo Fijo y Almacén en el momento de recibir físicamente los bienes, les asignará un código de inventario, los registrará en la Hoja de Ingreso de Bienes, Hoja de Traslado de Bienes y en la Base de Datos del inventario de activos fijos y activos controlables y procederá a la ubicación de éstos en el área destinada para su resguardo inicial o su entrega a la Unidad Solicitante.
- 2.2. Las instalaciones previamente destinadas para efectos del almacenamiento y control físico de los bienes muebles, deberán contar con:
 - a) Espacio suficiente y condiciones para un correcto acomodo físico de los bienes, clasificados en nuevos, usados y en mal estado.
 - b) Condiciones para un adecuado control físico de los bienes que se encuentren en depósito; y
 - a) Un conveniente aseo tanto del área física destinada para almacenamiento, como de los bienes.

3. POLÍTICA DE ASIGNACIONES Y RESGUARDO DE BIENES.

3.1 ASIGNACIONES Y RESGUARDOS

- 3.1.1 Con la autorización de la Dirección Administrativa, el Director o Titular de la Unidad organizativa o dependencia del TSE de que se trate, se realizará la asignación y el resguardo fijo de mobiliario y equipos destinados al uso de los empleados para la realización de sus labores. Esto deberá reflejarse en la “Hoja de Traslado de Bienes”.
- 3.1.2 La Dirección Administrativa a través del Departamento de Activo Fijo y Almacén deberá realizar la entrega de mobiliario y equipo destinado al uso institucional de los empleados de las distintas unidades organizativas o dependencias del TSE, registrando la entrega mediante la “Hoja de Traslado de Bienes” y asignando la “Tarjeta de Responsabilidad” que corresponda, documentos que deberán contener las firmas requeridas.
- 3.1.3 Las unidades organizativas o dependencias deberán notificar por escrito y con la firma del titular responsable de la misma, todo cambio de usuario o de asignación de bienes a la Dirección Administrativa, a través del Departamento de Activo Fijo y Almacén, quien registrará el movimiento a través de la Hoja de Traslado de Bienes, base de datos del inventario y en las Tarjetas de Responsabilidad que correspondan
- 3.1.4 De igual forma se procederá con lo que respecta a los resguardos, en este caso los titulares de las unidades organizativas o dependencias de la institución, tienen la responsabilidad de solicitar por escrito a la Dirección Administrativa, a través del Departamento de Activo Fijo y Almacén, el registro de la actualización que corresponda en el momento de la incidencia, ya sea alta, baja, traspaso o donación.
- 3.1.5 Los miembros del Organismo Colegiado y los Ejecutivos a cargo de las unidades organizativas o dependencias de la institución, girarán las instrucciones respectivas al interior de sus unidades, para facilitarle al Departamento de Activo Fijo y Almacén, la ejecución del trabajo de levantamiento periódico de inventarios físicos.
- 3.1.6 Será obligatorio para todo el personal de la institución, firmar el formato de “Tarjeta de Responsabilidad”, donde quede debidamente especificada la persona a quien le sea asignado uno o más bienes para la realización de sus actividades laborales y los números de inventario, de serie y las características de los bienes que recibe, con lo cual quedará formalizada su responsabilidad de cuidado, buen uso y conservación de éstos.
- 3.1.7 La “Tarjeta de Responsabilidad” tiene por objeto controlar la asignación de bienes a los funcionarios, ejecutivos y empleados, por lo que el registro correspondiente lo llevará el Departamento de Activo Fijo y Almacén.
- 3.1.8 Para las asignaciones permanentes, los ejecutivos responsables de las distintas unidades organizativas o dependencias de la institución, deberán notificar al momento de cambio de resguardos o de asignación de bienes a los empleados, así como las entregas o recepción de bienes que realice, a la Dirección Administrativa

a través del Departamento de Activo Fijo y Almacén, para dar fe del acto por medio del comprobante respectivo. El Departamento de Activo Fijo y Almacén será el responsable de registrarlo en la “Hoja de Traslado de Bienes”, base de datos del inventario y la actualización respectiva en las “Tarjetas de Responsabilidad” del usuario que entrega y del usuario que recibe.

3.1.9 Para la ejecución de Programas o Proyectos Institucionales específicos aprobados por el Organismo Colegiado para ser realizados durante un período temporal, el titular responsable de su ejecución o quien éste delegue por notificación escrita dirigida a la Dirección Administrativa, recibirá del Departamento de Activo fijo y Almacén, los bienes requeridos a través del formulario de “Hoja de Traslado de Bienes”. El titular o el delegado reportado por éste, que haya recibido los bienes, será el responsable de la administración documentada de los mismos y de la devolución de los éstos al Departamento de Activo fijo y Almacén al término de la ejecución del Programa o Proyecto, mediante el uso del mismo formulario.

3.1.10 Cuando un bien sea robado o siniestrado, el responsable del bien deberá dar aviso por escrito y de forma inmediata a la Dirección Administrativa a través del Departamento de Activo Fijo y Almacén, quien lo reportará a la unidad de Asesoría Legal para que a su vez esta unidad levante un acta ante la autoridad correspondiente y así dar cumplimiento a las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.

3.1.11 Conforme a lo anterior y en caso procedente, la Dirección Administrativa será responsable de realizar las gestiones que correspondan ante la empresa aseguradora que aplique.

4. POLÍTICAS PARA AUTORIZACIONES ESPECIALES

4.1 SOBRE COMPUTADORAS PORTÁTILES PROPIEDAD DEL TSE

4.1.1 La salida de computadoras portátiles propiedad del TSE fuera de sus instalaciones, deberá ser autorizada por escrito por el jefe inmediato de quien la tenga asignada, siempre y cuando sea para fines institucionales.

4.2 SOBRE EL INGRESO/EGRESO DE BIENES QUE NO SON PROPIEDAD DEL TSE

4.2.1 El ingreso/egreso de bienes particulares propiedad de los empleados del TSE, únicamente procederá con la autorización correspondiente del Director Administrativo, quien para tal efecto y en casos muy particulares podrá consultar al Director Ejecutivo o Magistrado Presidente. En todo caso el interesado deberá solicitarlo por escrito a su jefe inmediato y éste a su vez, hacerlo ante el Director Administrativo.

4.3 PRÉSTAMO DE BIENES INSTITUCIONALES A ENTIDADES EXTERNAS QUE LO SOLICITEN

4.3.1 El préstamo de bienes propiedad del TSE que sean solicitados en tal calidad por entidades externas, únicamente procederá con la autorización documentada del Director Ejecutivo.

5 POLÍTICAS EN CASOS DE DAÑOS EN MOBILIARIO, EQUIPO O BIENES POR DESCUIDO, MAL USO O PÉRDIDAS.

5.1 DAÑOS A LOS BIENES POR NEGLIGENCIA O DESCUIDO DEL USUARIO

Cuando a juicio de los titulares del Organismo Colegiado o los ejecutivos a cargo de las unidades organizativas o dependencias del Tribunal Supremo Electoral, se considere que un mobiliario, equipo o bien ha sido dañado por negligencia o descuido del usuario, aplicará lo siguiente:

5.1.1 El funcionario o ejecutivo informará por escrito a la Dirección Administrativa de la institución sobre lo ocurrido. La Dirección Administrativa lo hará del conocimiento de la Unidad de Asesoría Legal quien determinará el curso a seguir sobre el caso o deducirá la responsabilidad correspondiente.

5.1.2 Toda vez que se haya deducido la responsabilidad patrimonial sobre el daño causado al bien de la institución, se procederá a efectuar el reclamo legal por restitución de lo dañado ante el empleado causante del mismo y/o que cubra los gastos de reparación.

5.1.3 La Dirección Financiera Institucional verificará que se cumpla con el pago o los reembolsos de los gastos relacionados con la reparación de lo dañado y de su ingreso al Fondo General de la Nación, cuando aplique. La Dirección Administrativa a través del Departamento de Activo Fijo y Almacén, verificará la sustitución o reparación física del bien correspondiente.

5.2 PÉRDIDA DE BIENES

5.2.1 Cuando un funcionario, un ejecutivo o un empleado de la institución, extravíe un bien dentro de las instalaciones del TSE, los titulares de las unidades organizativas o dependencias estarán obligados a levantar de inmediato un acta como constancia de los hechos y remitirla a la Dirección Administrativa. Cuando el extravío ocurra fuera de las instalaciones del TSE, el usuario responsable del bien extraviado estará obligado a presentar de inmediato un informe por escrito sobre el particular a la Dirección Administrativa.

5.2.2 Además de lo estipulado en la política anterior, se deberá cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables, pues corresponderá a la unidad de Asesoría Legal, previo conocimiento del caso, emitir opinión al respecto.

5.2.3 En casos de extravío de bienes imputables a irresponsabilidades del usuario del mismo, el funcionario o ejecutivo deberá dar fe por escrito que el bien fue extraviado por falta de responsabilidad del usuario y solicitar que el bien sea restituido o se le

descuente el valor de éste al responsable, quien deberá reintegrar el valor del bien o reponerlo.

5.2.4 El Departamento de Activo Fijo y Almacén verificará que el bien restituido sea de igual o mayor calidad del bien extraviado.

5.2.5 La Dirección Financiera Institucional deberá verificar el pago o reembolso del valor del bien y de su ingreso al Fondo General de la Nación cuando aplique, y registrar contablemente el bien sustituto.

6. POLÍTICAS PARA EL DESCARGO DE BIENES MUEBLES DEL INVENTARIO.

6.1.1 Todo retiro de bienes del inventario únicamente procederá por acuerdo de Organismo Colegiado.

6.1.2 El retiro de un bien mueble del inventario, procederá por las siguientes razones:

- a) Por encontrarse el bien inservible;
- b) Por obsolescencia;
- c) Por desuso del bien;
- d) Por robo o extravío de éste;
- e) Por daño o pérdida causado por caso fortuito.
- f) Por desgaste,
- g) Por deterioro,
- h) Por destrucción,
- i) Por mantenimiento o reparación onerosa,
- j) Por reposición.

6.1.3 La desincorporación general de bienes muebles del Inventario de Bienes del TSE, se efectuará una vez por año, mediante un “Programa Anual de Descargo de Bienes”, derivado del análisis de los resultados del inventario físico al final del ejercicio, elaborado por la Dirección Administrativa a través del Departamento de Activo Fijo y Almacén.

6.1.4 Para la desincorporación anual de bienes del inventario, se conformará una “Comisión de Evaluación de Descargos de Inventario”, a ser nombrada por el Organismo Colegiado, la cual analizará, evaluará y emitirá opinión sobre el “Programa Anual de Descargo de Bienes” previo a su aprobación por parte del Organismo Colegiado.



SEGUNDA PARTE
**PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y
CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES
INSTITUCIONALES**

II. PROCEDIMIENTOS:

No.	Procedimiento
1.	Recepción, codificación y registro de bienes muebles adquiridos.
2.	Aseguramiento de bienes propiedad del TSE
3.	Entrega de Bienes Muebles Usados
4.	Entrega de Bienes Informáticos
5.	Traslado de bienes entre distintas unidades
6.	Entrega y traslado de bienes informáticos hacia contratista de servicios de mantenimiento y reparación.
7.	Entrega y traslado de bienes hacia proveedores de servicios de mantenimiento y reparación
8.	Levantamiento de inventarios físicos de bienes del TSE
9.	Devoluciones de bienes al Departamento de Activo Fijo y Almacén.
10.	Descargo de bienes del Inventario General
11.	Autorización de salida de computadoras portátiles fuera de las instalaciones del TSE
12.	Autorización de ingreso y/o egreso de Bienes que no son propiedad del TSE
13.	Préstamo de bienes del TSE a entidades externas que lo solicitan
14.	Registro y Amortización de Activos Intangibles

VIGENCIA:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANEJO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	CÓDIGO: CANTIDAD DE PÁGINAS: 4 DE LA No. 16 A LA No. 19
ACTUALIZACIÓN No.		
UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DPTO. DE ACTIVO FIJO Y ALMACÉN	
PROCEDIMIENTO No. 1: Recepción, codificación y registro de bienes muebles adquiridos.		

PASO N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTOS DE SOPORTE
1	Autorizar por acuerdo la adquisición de bienes requeridos.	▪ Organismo Colegiado	Acta de Sesión del Organismo Colegiado.
2	Comunicar acuerdo de autorización para la adquisición de bienes.	▪ Secretaría General	Comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado.
3	Recibir comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado que autoriza la adquisición de un bien determinado.	▪ Dirección Administrativa	Comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado.
4	Remitir copia del comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado recibido, al Departamento de Activo Fijo y Almacén y a la UAC.	▪ Dirección Administrativa	Copia del comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado
5	Recibir copia del comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado y ejecutar la gestión de adquisición que corresponda.	▪ UAC	Orden de Compra o Contrato de suministro.
6	Recibir de la Dirección Administrativa copia del comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado	▪ Departamento de Activo fijo y Almacén	Copia comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado.
7	Recibir de la UAC Orden de compra o Contrato de suministro, según corresponda.	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén.	Copia de Orden de Compra o Copia de Contrato de suministro.

8	Preparar borrador de la “Hoja de Ingreso de Bienes”	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén 	Borrador de Hoja de Ingreso de Bienes Orden de Compra o Contrato de suministro.
9	Recibir e inspeccionar física y técnicamente, en su caso, los bienes adquiridos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén. ▪ USI o Depto. de Servicios Administrativos, según aplique. 	Nota de Remisión del Proveedor., Envíos o Facturas de consumidor final. Orden de Compra, Contrato de suministro.
10	Completar borrador de Hoja de Ingreso de Bienes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén 	Borrador Hoja de Ingreso de Bienes
11	Codificar los bienes adquiridos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén. 	Instructivo para codificación de bienes.
12	Almacenar los bienes recibidos, en los casos en que aplique, de lo contrario continuar con paso 14.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén. 	Formulario de Traslado de Bienes
13	Comunicar a la Unidad Solicitante la disponibilidad del bien en Almacén.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén. 	--
14	Entregar el bien adquirido a la Unidad Solicitante a través del formulario “Traslado de Bienes”	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén. ▪ USI, en caso de bienes informáticos, para verificar características técnicas con las que se entrega el bien. 	Formulario de Traslado de Bienes
15	Elaborar la Tarjeta de Responsabilidad del usuario, entregarla a éste y actualizar la misma en base de datos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén 	2 originales de Tarjeta de Responsabilidad.
16	Elaborar e imprimir “Hoja de Ingreso de Bienes”	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén. 	Hoja de ingreso de bienes original (UAC) y 2 copias (Depto. de Activo Fijo y Dirección Financiera Institucional.) Si el valor del bien

			es menor de US\$600.00, la Hoja de Ingreso se prepara en original (UAC) y 1 copia (Depto. de Activo Fijo y Almacén). En caso de tratarse de bienes informáticos, se le remitirá 1 copia de la Hoja de Ingreso a la USI .
17	Entregar a la UAC la “Hoja de ingreso de bienes” completada para la elaboración del Acta de Recepción de bienes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén 	Hoja de ingreso de bienes original.
18	Entregar copia de la “Hoja de ingreso de bienes” a la Dirección Financiera Institucional, para su respectivo registro, en caso que el bien tenga un valor mayor o igual a US\$600.00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén 	Copia de la Hoja de Ingreso de Bienes
19	Registrar contablemente la adquisición de los bienes con valor igual o mayor a US\$600.00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Financiera Institucional 	Copia de la Hoja de Ingreso de Bienes
20	Elaborar Acta de Recepción de Bienes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UAC 	Hoja de ingreso de bienes original
21	Entregar al Departamento de Activo Fijo y Almacén original de Acta de Recepción de Bienes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UAC 	Acta de Recepción de Bienes en original
22	Recibir original de Acta de Recepción de Bienes y completar expediente físico de adquisición de bienes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén 	Copia de Comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado, Copia de Orden de Compra o Copia de Contrato de Suministro, Copia de Hoja de Ingreso de Bienes y

			Acta de Recepción de Bienes en original.
23	Llenar formulario “Tarjeta de Depreciación de Bienes” en caso de que éstos posean un valor igual o mayor a US\$600.00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén. 	Tarjeta de Depreciación de Bienes.
24	Registrar los bienes adquiridos en la base de datos del inventario general de Activo Fijo y Activo Controlable.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén 	Hoja de Ingreso de bienes-Original. Copia de Ingreso de bienes. Acta de Recepción de Bienes.

VIGENCIA:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANEJO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	CÓDIGO:
ACTUALIZACIÓN No.		CANTIDAD DE PÁGINAS: 1 DE LA No. 20 A LA No. 20
UNIDAD ORGANIZATIVA: ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN	RESPONSABLE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO No. 2 Aseguramiento de bienes propiedad del TSE		

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DOCUMENTOS DE SOPORTE
1	Gestionar anualmente el proceso de licitación y adquisición de pólizas de seguros para los bienes institucionales, cumpliendo las disposiciones de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Administrativa. ▪ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentación requerida por la LACAP
2	Adjudicar conforme a la LACAP la licitación de las pólizas de seguro requeridas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismo Colegiado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de Sesión de Organismo Colegiado.
3	Completar el proceso de la licitación realizada.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Administrativa / Unidad de Adquisiciones y Contrataciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentación requerida por la LACAP
4	Recibir de la Compañía Aseguradora contratada, las Pólizas de Seguro de: <ul style="list-style-type: none"> a) <i>Incendio y líneas aliadas</i>, que cubre bienes e instalaciones del TSE. b) <i>Todo riesgo de equipo electrónico</i>, que cubre equipos y aparatos eléctricos del TSE. c) <i>Automóviles</i>, que cubre todos los automotores propiedad del TSE. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pólizas de Seguros
5	Gestionar y hacer efectivos los seguros en los casos en que se requiera.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pólizas de Seguros.
6	Informar al Organismo Colegiado y a las instancias que correspondan, los casos en que se recurre a la cobertura de las pólizas de	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe.

seguros.		
----------	--	--

VIGENCIA: ACTUALIZACIÓN No.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANEJO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	CÓDIGO: CANTIDAD DE PÁGINAS: 2 DE LA No. 21 A LA No. 22
UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO Y ALMACÉN	
PROCEDIMIENTO No. 3 Entrega de Bienes Muebles Usados		

PASO N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTOS DE SOPORTE
1	Solicitar bienes usados	▪ Unidad Solicitante	Nota o memorando
2	Recibir solicitud de bienes usados.	▪ Dirección Administrativa	Nota o memorando de solicitud
3	Instruir la verificación de existencias.	▪ Dirección Administrativa	Nota o memorando de solicitud
4	Enviar al Departamento de Activo Fijo y Almacén, copia de la solicitud de los bienes usados requeridos con marginación para verificar existencias.	▪ Dirección Administrativa	Copia marginada de la nota o memorando
5	Verificar existencias	▪ Departamento de Activo Fijo y Almacén	Copia marginada de la nota o memorando
6	Informar si existen o no existencias de los bienes solicitados a través de la Constancia de Existencia de Bienes.	▪ Departamento de Activo Fijo y Almacén	Constancia de Existencia de Bienes.
7	Autorizar la entrega de los bienes requeridos si hay existencias. Si no, informar a unidad solicitante.	▪ Dirección Administrativa	Constancia de Existencia de Bienes.
8	Comunicar a la Unidad Solicitante y al Departamento de Activo Fijo	▪ Dirección Administrativa	Nota o memorando
9	Recibir autorización de entrega de bienes.	▪ Departamento de Activo Fijo y Almacén	Copia de nota de autorización
10	Entregar a la Unidad Solicitante el bien usado requerido mediante el	▪ Departamento de Activo Fijo y Almacén	Hoja de Traslado de Bienes en original (Activo Fijo) y 3

	formulario de “Traslado de Bienes”		copias.(1 para usuario anterior, 1 usuario solicitante y 1 para vigilante, en caso de que el bien salga de las instalaciones)
11	Actualizar en base de datos del inventario de bienes, la entrega efectuada mediante el formulario de “Traslado de Bienes”	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Activo Fijo y Almacén 	Hoja de Traslado de Bienes.
12	Elaborar o actualizar en base de datos las Tarjetas de Responsabilidad del nuevo y anterior usuario y asignarlas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Activo Fijo y Almacén 	Tarjeta de Responsabilidad (2 originales, 1 para el usuario y otra para el Dpto. de Activo Fijo y Almacén)
13	Archivar la hoja de Traslado de Bienes y la Tarjeta de Responsabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Activo Fijo y Almacén 	Hoja de Traslado de Bienes y Tarjeta de Responsabilidad.

VIGENCIA:		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANEJO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	CÓDIGO: CANTIDAD DE PÁGINAS: 2 DE LA No. 23 A LA No. 24
ACTUALIZACIÓN No.			
UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		RESPONSABLE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO Y ALMACÉN	
PROCEDIMIENTO No. 4 Entrega de Bienes Informáticos			
PASO N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTOS DE SOPORTE
1	Solicitar equipo informático usado a través del formulario “Solicitud de Bienes Informáticos”	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Solicitante 	Solicitud de Bienes Informáticos.
2	Recibir solicitud de bienes informáticos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Administrativa 	Solicitud de Bienes Informáticos
3	Enviar copia de solicitud a la USI requiriendo opinión técnica y recomendación respecto a la autorización.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Administrativa 	Copia de Solicitud de Bienes Informáticos
4	Recibir copia de solicitud, evaluar, emitir opinión técnica y recomendación respecto a la autorización respectiva	<ul style="list-style-type: none"> ▪ USI 	Copia de Solicitud de Bienes Informáticos
5	Enviar opinión técnica y recomendación solicitada a la Dirección Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ USI 	Copia de Solicitud de Bienes Informáticos con Visto Bueno u observaciones.
6	Recibir de la USI copia de Solicitud de Bienes Informáticos con Visto Bueno u observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Administrativa 	Copia de Solicitud de Bienes Informáticos con Visto Bueno u observaciones.
7	Enviar al Departamento de Activo Fijo y Almacén, copia de la solicitud de bienes informáticos con el Visto Bueno de la USI con marginación para verificar existencias. Si no se cuenta con visto bueno, comunicar a	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Administrativa 	Copia marginada de la Solicitud de Bienes Informáticos con Visto Bueno

	la unidad solicitante		
8	Verificar existencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Activo Fijo y Almacén 	Copia marginada de la Solicitud de Bienes Informáticos con Visto Bueno
9	Informar si existen o no existencias de los bienes solicitados a través de la Constancia de Existencia de Bienes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Activo Fijo y Almacén 	Constancia de Existencia de Bienes.
10	Autorizar la entrega de los bienes informáticos requeridos, si hay existencia. Caso contrario, comunicar a unidad solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Administrativa 	Constancia de Existencia de Bienes.
11	Comunicar a la Unidad Solicitante y al Departamento de Activo Fijo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Administrativa 	Nota o memorando
12	Recibir autorización de entrega de bienes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Activo Fijo y Almacén 	Copia de nota de autorización
13	Entregar a la Unidad Solicitante el bien requerido mediante el formulario de “Traslado de Bienes”	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Activo Fijo y Almacén. ▪ USI, verifica características técnicas con que se entrega el equipo. 	Hoja de Traslado de Bienes en original (Activo Fijo) y 4 copias.(1 para usuario anterior, 1 para usuario solicitante, 1 para USI y 1 para vigilante, en caso de que el bien salga de las instalaciones)
14	Actualizar en base de datos del inventario de bienes, la entrega efectuada mediante el formulario de “Traslado de Bienes”	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Activo Fijo y Almacén 	Hoja de Traslado de Bienes.
15	Elaborar o actualizar en base de datos las Tarjetas de Responsabilidad del nuevo y anterior usuario.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Activo Fijo y Almacén 	Tarjeta de Responsabilidad (2 originales, 1 para el usuario y otra para el Dpto. de Activo Fijo y Almacén)
16	Archivar la hoja de Traslado de Bienes y la Tarjeta de Responsabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Activo Fijo y Almacén 	Hoja de Traslado de Bienes y Tarjeta de Responsabilidad.

VIGENCIA:		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANEJO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	CÓDIGO:
ACTUALIZACIÓN No.			CANTIDAD DE PÁGINAS: 2 DE LA No. 25 A LA No. 26
UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		RESPONSABLE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO Y ALMACÉN	
PROCEDIMIENTO No. 5 Traslado de bienes entre distintas unidades.			
PASO Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTOS DE SOPORTE
1	Solicitar a la Dirección Administrativa el traslado de bienes con carácter temporal o permanente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Solicitante 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota o memorando
2	Autorizar el traslado de bienes solicitado. Caso contrario comunicar a Unidad Solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota o memorando Autorizado.
3	Comunicar la autorización de traslado de bienes a Unidad Solicitante, Unidad en poder de bienes a trasladar y Departamento de Activo Fijo y Almacén. ; y en caso de tratarse de bienes informáticos, lo reportará a la USI.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota o memorando.
4	Recibir nota o Memorando de Autorización.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Solicitante, Unidad en poder de bienes a trasladar y Departamento de Activo Fijo y Almacén. ; USI, en caso de tratarse de bienes informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota o Memorando de Autorización
5	Verificar características técnicas en caso de tratarse del traslado de bienes informáticos a través de la ejecución de un programa de detección de componentes internos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ USI ▪ Departamento de Activo Fijo y Almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte impreso de características técnicas.

6	Entregar a la Unidad Solicitante el bien requerido mediante el formulario de “Traslado de Bienes”	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Activo Fijo y Almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hoja de Traslado de Bienes en original (Activo Fijo) y 4 copias.(1 para usuario anterior, 1 usuario solicitante, 1 para USI en caso de bienes informáticos y 1 para vigilante, en caso de que el bien salga de las instalaciones)
7	Registrar en la base de datos del inventario de bienes el movimiento efectuado.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Activo Fijo y Almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hoja de traslado de bienes
8	Elaborar y actualizar en base de datos las Tarjetas de Responsabilidad del anterior y del nuevo usuario, agregando en caso de tratarse de bienes informáticos, el reporte de características técnicas del bien	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Activo Fijo y Almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tarjeta de Responsabilidad
9	Archivar la hoja de Traslado de Bienes y la Tarjeta de Responsabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Activo Fijo y Almacén 	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de traslado de bienes. Tarjeta de Responsabilidad

VIGENCIA:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANEJO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	CÓDIGO:
ACTUALIZACIÓN No.		CANTIDAD DE PÁGINAS: 2 DE LA No. 27 A LA No. 28
UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		RESPONSABLE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA /DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO Y ALMACÉN /USI
PROCEDIMIENTO No. 6 Entrega y traslado de bienes informáticos hacia contratista de servicios de mantenimiento y reparación.		

PA SO N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTOS DE SOPORTE
1	Solicitar a la USI la revisión y diagnóstico de los equipos con fallas.	▪ Unidad solicitante.	▪ Nota o memorando
2	Recibir solicitud y canalizar atención.	▪ USI	▪ Nota o memorando
3	Ejecutar revisión para reparación inmediata, reparar si procede y/o solicitar a contratista diagnóstico de fallas.	▪ USI	▪ Nota o memorando
4	Efectuar diagnóstico de fallas y remite a USI	▪ Contratista	▪ Hoja de Servicio por Fallas
5	Recibir Hoja de Servicio de Fallas y atender recomendación técnica	▪ USI	▪ Hoja de Servicio por Fallas
6	Remitir copia de Hoja de Servicio por Fallas al Departamento de Activo Fijo y Almacén en caso de requerir trasladar equipos hacia talleres del contratista para su reparación.	▪ USI	Copia de “Hoja de servicio por fallas”
7	Elaborar la “Hoja de Traslado de Bienes”, correspondiente agregando copia de la “Hoja de servicio por fallas”	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén.	Hoja de Traslado de Bienes. Hoja de servicio por fallas
8	Entregar al contratista el/los equipos a reparar mediante la “Hoja de Traslado de Bienes”	▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén.	Hoja de Traslado de Bienes, en Original (Depto. de Activo fijo y Almacén) y 3 copias (1 copia para el usuario

			y 2 para el contratista)
9	Retirar los equipos informáticos para su reparación.	▪ Contratista	Hoja de Traslado de Bienes.
10	Elaborar “Hoja de Control de Bienes propiedad del Contratista” en los casos en que éste deje en calidad de préstamo, bienes que sustituyen temporalmente al bien en reparación.	▪ USI	Hoja de Control de Bienes propiedad del Contratista en original (Contratista) y 3 copias (1 copia USI, 1 copia al Departamento de Activo Fijo y Almacén y 1 copia al usuario)
11	Recibir el bien mediante la copia de la “Hoja de Control de Bienes propiedad del Contratista”	▪ Usuario	Hoja de Control de Bienes propiedad del Contratista
12	Recibir el bien reparado mediante la Hoja de Traslado de Bienes	▪ Departamento de Activo fijo y Almacén	Hoja de Traslado de Bienes
13	Retirar bienes informáticos prestados mediante “Hoja de Control de Bienes propiedad del Contratista”	▪ Contratista	Hoja de Control de Bienes propiedad del Contratista en original (Contratista) y 3 copias (1 copia USI, 1 copia al Departamento de Activo Fijo y Almacén y 1 copia al usuario)
14	Revisar equipo reparado y elaborar “Hoja de Servicios por Falla USI3i”	▪ USI	Hoja de Servicios por Falla USI3i

VIGENCIA:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANEJO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	CÓDIGO:	
ACTUALIZACIÓN No.		CANTIDAD DE PÁGINAS: 4 DE LA No. 29 A LA No. 32	
UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO Y ALMACÉN		RESPONSABLE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO Y ALMACÉN	
PROCEDIMIENTO No. 7			
Entrega y traslado de bienes hacia proveedores de servicios de mantenimiento y reparación.			
PASO No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DOCUMENTOS DE SOPORTE
1	Solicitar a la Dirección Administrativa la revisión y diagnóstico de los bienes con fallas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad solicitante. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota o memorando
2	Recibir solicitud y canalizar atención, girando instrucciones al Dpto. de Servicios Administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de nota o memorando con instrucciones en marginación
3	Ejecutar revisión para reparación inmediata y reparar si es factible o presentar presupuesto de reparación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Servicios Administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota o memorando
4	Informar a Dirección Administrativa resultados de la acción realizada.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Servicios Administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota o memorando
5	Gestionar solicitud de revisión, reparación o diagnóstico a proveedor de servicios de mantenimiento y reparación, si fuera el caso y según corresponda o tramitar aprobación de compra de repuestos para reparación interna.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota o memorando
6	Efectuar diagnóstico de fallas, cotización de reparación si procede y remitir a Departamento de Servicios Administrativos. Si Existe contrato de mantenimiento y reparación y es factible, repara falla.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratista 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte
7	Recibir reporte, analizar contenido, verificar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Servicios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte ▪ Informe

	reparación efectuada si fuera el caso y enviar a Dirección Administrativa recomendación técnica sobre el curso a seguir en los casos que corresponda.	Administrativos	
8	Recibir informe del Departamento de Servicios Administrativos y evaluar recomendación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe ▪ Valor actual del bien en libros contables.
9	Autorizar reparación del bien reportado o archivar documento en caso de no autorizar o en caso que se le reporte que el bien ha sido reparado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota o memorando
10	Gestionar proceso de aprobación de adquisición de repuestos y materiales y/o el servicio de reparación externo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota de autorización ▪ Documentos de gestión de compra y servicios.
11	Emitir acuerdo de autorización de adquisición de repuestos y materiales y/o el servicio de reparación externo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismo Colegiado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de Sesión de Organismo Colegiado.
12	Comunicar acuerdo de Organismo Colegiado a la Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría General 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado
13	Recibir comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado y enviarlo a Departamento de Activo Fijo y Almacén y al Departamento de Servicios Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado con marginación de instrucciones
14	Recibir copiad de comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado y proceder a cumplimiento del mismo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Activo Fijo y Almacén ▪ Departamento de Servicios Administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado.
15	Gestionar la adquisición o recibir los repuestos y materiales en caso de que	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Activo Fijo y Almacén 	Nota de remisión, envío o factura.

	la reparación será realizada por el Departamento de Servicios Administrativos.		
16	Entregar al Departamento de Activo Fijo y Almacén, los repuestos y materiales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Activo Fijo y Almacén 	Requisición interna de Materiales y Suministros
17	Recibir del Departamento de Activo Fijo y Almacén, los repuestos y materiales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Servicios Administrativos 	Requisición interna de Materiales y Suministros
18	Reparar el bien reportado e informar a la Dirección Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Servicios Administrativos 	Reporte de reparación
19	Reparar el bien reportado en las instalaciones del TSE e informar al Departamento de Servicios Administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveedor de servicios de mantenimiento y reparación 	Reporte de reparación
20	Informar al Departamento de Activo Fijo y Almacén la salida del bien con destino a taller de reparación del proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Servicios Administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota o memorando
21	Elaborar la “Hoja de Traslado de Bienes”, correspondiente agregando copia del Acuerdo de Organismo Colegiado.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén. 	Hoja de Traslado de Bienes. Copia Acuerdo de Organismo Colegiado
22	Entregar al proveedor el bien a reparar mediante la “Hoja de Traslado de Bienes”	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Depto. de Activo Fijo y Almacén. 	Hoja de Traslado de Bienes, en Original (Depto. de Activo fijo y Almacén) y 3 copias (1 copia para el usuario y 2 para el proveedor)
23	Retirar los bienes para su reparación.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveedor 	Hoja de Traslado de Bienes.
24	Recibir el bien reparado, constatar la reparación efectuada e informar a la Dirección Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Servicios Administrativos 	Nota de remisión, envió o factura. Reporte.
25	Registrar la recepción del bien reparado mediante la Hoja de Traslado de Bienes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Activo fijo y Almacén 	Hoja de Traslado de Bienes

26	Recibir reporte y gestionar el pago que proceda.	▪ Dirección Administrativa	Nota de remisión, envió o factura. Reporte.
----	--	----------------------------	--

VIGENCIA:		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANEJO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	CÓDIGO:
ACTUALIZACIÓN No.			CANTIDAD DE PÁGINAS: 2 DE LA No. 33 A LA No. 34
UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		RESPONSABLE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO Y ALMACÉN	
PROCEDIMIENTO No. 8 Levantamiento de inventarios físicos de bienes del TSE.			
PA SO Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTOS DE SOPORTE
1	Elaborar la planeación y calendarización de los levantamientos de inventarios físicos en cada unidad organizativa TSE.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Activo Fijo y Almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan.
2	Presentar plan a Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Activo Fijo y Almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan
3	Recibir el plan, revisarlo y presentarlo a Organismo Colegiado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan
4	Aprobar el plan presentado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismo Colegiado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de Sesión
5	Comunicar a la Dirección Administrativa el acuerdo de Organismo Colegiado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría General 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado
6	Recibir comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado y remitir copia al Departamento de Activo Fijo y Almacén adjuntando copia del plan aprobado.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado ▪ Plan aprobado
7	Remitir a Unidades Organizativas del TSE, copia del comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado y Cronograma aprobado para el levantamiento del Inventario.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado y Cronograma de trabajo. ▪ Nota de remisión con instrucciones para prestar colaboración.
8	Recibir copia de comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado y Cronograma	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidades Organizativas y Dependencias del TSE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado y Cronograma
9	Recibir copia de comunicado de Acuerdo de	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Activo Fijo y Almacén 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de comunicado de Acuerdo de

	Organismo Colegiado		Organismo Colegiado.
10	Organizar los recursos humanos y los instrumentos de control de inventarios e inducción del equipo de trabajo al proceso.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Activo Fijo y Almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan aprobado ▪ Último Inventario de Activos Fijos y Activos Controlables.
11	Levantar el inventario físico conforme al plan aprobado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Activo Fijo y Almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Borrador consolidado de registros de Inventario de Activos Fijos y Activos Controlables contra lo constatado.
12	Conciliar diferencias e inconsistencias con usuarios, si hubieren, entre el cotejo del inventario registrado versus lo constatado.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Activo Fijo y Almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Borrador consolidado de registros de Inventario de Activos Fijos y Activos Controlables contra lo constatado.
13	Preparar y enviar a la Dirección Administrativa el Informe de la conciliación resultante, si hubiere.	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Activo Fijo y Almacén 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe.
14	Recibir Informe del Departamento de Activo Fijo y Almacén.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe.
15	Gestionar el proceso de deducción de responsabilidades, si procede, a partir del informe recibido	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe.
16	Generar en la base de datos la actualización del inventario de activos fijos y activos controlables	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Activo Fijo y Almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario actualizado
17	Preparar y enviar a la Dirección Administrativa el Informe correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Activo Fijo y Almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe resultante firmado por el Departamento de Activo Fijo y Almacén y por la USI.
18	Recibir Informe	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe
19	Presentar Informe a la Dirección Ejecutiva para conocimiento del Organismo Colegiado.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe

VIGENCIA:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANEJO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	CÓDIGO: CANTIDAD DE PÁGINAS: 3 DE LA No. 35 A LA No. 37
ACTUALIZACIÓN No.		
UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO Y ALMACÉN	
PROCEDIMIENTO No. 9 Devoluciones de bienes al Departamento de Activo Fijo y Almacén.		

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DOCUMENTOS DE SOPORTE
1	Presentar a la Dirección Administrativa nota adjuntando formulario completado de “Hoja de Devolución de Bienes”	Unidad Organizativa interesada	Nota de remisión y “Hoja de Devolución de Bienes”
2	Recibir nota de remisión y “Hoja de Devolución de Bienes” completada	Dirección Administrativa	Nota de remisión y “Hoja de Devolución de Bienes”
3	Remitir al Departamento de Activo Fijo y Almacén copia de nota de remisión y “Hoja de Devolución de Bienes” presentada. Si se trata de bienes informáticos, enviar copia a la Unidad de Servicios Informáticos.	Dirección Administrativa	Nota o memorando acompañada de copia de remisión y Hoja de Devolución de Bienes.
4	Recibir copia de nota de remisión y “Hoja de Devolución de Bienes”	Departamento de Activo Fijo y Almacén. USI, si aplica.	Copia de nota de remisión y “Hoja de Devolución de Bienes”
5	Inspeccionar el bien a devolver y registrar en la copia de la “Hoja de Devolución de Bienes” el estado en que éste se devuelve y la opinión técnica sobre el destino a asignar al mismo.	USI, en el caso de bienes informáticos.	Copia de “Hoja de Devolución de Bienes” con anotación del estado de devolución del bien y opinión técnica sobre el destino a asignar al mismo.
6	Remitir a la Dirección Administrativa copia de la “Hoja de Devolución de Bienes” con los agregados del paso	USI, en el caso de bienes informáticos.	Copia de “Hoja de Devolución de Bienes” con anotación del estado de devolución del bien y opinión

	anterior.		técnica sobre el destino a asignar al mismo.
7	Recibir “Hoja de Devolución de Bienes” con agregados de la USI según aplique	Dirección Administrativa	Copia de “Hoja de Devolución de Bienes” con anotación del estado de devolución del bien y opinión técnica sobre el destino a asignar al mismo.
8	Autorizar opinión técnica sobre el destino del bien, establecer otro destino o gestionar deducción de responsabilidades en los casos que aplique.	Dirección Administrativa	Copia de “Hoja de Devolución de Bienes” con anotación del estado de devolución del bien y opinión técnica sobre el destino a asignar al mismo.
9	Comunicar a la Unidad interesada, la autorización de la devolución del bien.	Dirección Administrativa	Nota o Memorando
10	Remitir al Departamento de Activo Fijo y Almacén copia de la “Hoja de Devolución de Bienes” marginada con el Visto Bueno o con la instrucción correspondiente	Dirección Administrativa	Copia de la “Hoja de Devolución de Bienes” marginada con el Visto Bueno o con la instrucción correspondiente.
11	Recibir Copia de la “Hoja de Devolución de Bienes” marginada con el Visto Bueno o con la instrucción correspondiente.	Departamento de Activo Fijo y Almacén	Copia de la “Hoja de Devolución de Bienes” marginada con el Visto Bueno o con la instrucción correspondiente.
12	Retirar el bien hacia el destino autorizado mediante la “Hoja de Traslado de Bienes”, actualización de Tarjetas de Responsabilidad y registrar el movimiento en la base de datos del inventario de bienes.	Departamento de Activo Fijo y Almacén	“Hoja de Traslado de Bienes”
13	Entregar el bien de que se trate al Departamento de Activo Fijo y	Unidad Solicitante	Hoja de Traslado de Bienes

	Almacén mediante la Hoja de Traslado de Bienes		
--	--	--	--

VIGENCIA:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANEJO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	CÓDIGO:
ACTUALIZACIÓN No.		CANTIDAD DE PÁGINAS: 3 DE LA No. 38 A LA No. 40
UNIDAD ORGANIZATIVA: ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN	RESPONSABLE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO Y ALMACÉN/ DIRECCIÓN EJECUTIVA
PROCEDIMIENTO No. 10 Descargo de bienes del Inventario General.		

PASO N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTOS DE SOPORTE
1	Preparar propuesta del “Programa Anual de Descargo de Bienes” del inventario de bienes muebles del TSE	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Activo Fijo y Almacén 	<ul style="list-style-type: none"> • Hojas de Devolución de Bienes • Inventario de Activo Fijo
2	Remitir propuesta a Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Activo Fijo y Almacén 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propuesta del “Programa Anual de Descargo de Bienes”
3	Recibir y estudiar propuesta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propuesta del “Programa Anual de Descargo de Bienes”
4	Enviar propuesta a Organismo Colegiado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propuesta del “Programa Anual de Descargo de Bienes”
5	Recibir propuesta	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismo Colegiado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propuesta del “Programa Anual de Descargo de Bienes”
6	Nombrar “Comisión de Evaluación de Descargos de Inventario”	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismo Colegiado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de Sesión de Organismo Colegiado
7	Analizar, evaluar y emitir opinión sobre la Propuesta del “Programa Anual de Descargo de Bienes”	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comisión de Evaluación de Descargos de Inventario 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe
8	Remitir Informe a Organismo Colegiado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comisión de Evaluación de Descargos de Inventario 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe

9	Analizar el informe recibido por la Comisión y si el programa requiere ajustes, instruye a la Dirección Administrativa para que efectúe los ajustes del caso. De lo contrario continúa en el paso 13.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismo Colegiado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de Sesión de Organismo Colegiado ▪ Copia del Informe aprobado
10	Coordinar con el Departamento de Activo Fijo y Almacén, el ajuste del programa en el caso en que sea solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado
11	Ajustar el programa cuando proceda, según lo solicitado y presentar el programa ajustado a la Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Activo Fijo y Almacén 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia del comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado
12	Presentar al Organismo Colegiado el programa ajustado, si fuera el caso.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa
13	Aprobar el “Programa Anual de Descargo de Bienes”	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismo Colegiado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de Sesión de Organismo Colegiado ▪ Programa
14	Comunicar acuerdo a Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa, Dirección Financiera Institucional y Contraloría General.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría General 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado y Programa aprobado
15	Recibir el comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado y Programa aprobado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa, Dirección Financiera Institucional y Contraloría General. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado ▪ Programa aprobado
16	Coordinar la ejecución del “Programa Anual de Descargo de Bienes” aprobado.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa Anual de Descargo de Bienes
17	Cumplir instrucciones de la Dirección Ejecutiva para la ejecución del programa aprobado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Administrativa y Dirección Financiera Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de comunicado de Acuerdo de Organismo Colegiado y Programa

			aprobado
18	Auditar la ejecución del programa aprobado	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contraloría General 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de Acuerdo y Programa aprobado
19	Presentar a Organismo Colegiado informe de cumplimiento de ejecución del programa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe

VIGENCIA:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANEJO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	CÓDIGO: CANTIDAD DE PÁGINAS: 1 DE LA No. 41 A LA No. 41
ACTUALIZACIÓN No.		
UNIDAD ORGANIZATIVA: ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN	RESPONSABLE: UNIDADES ORGANIZATIVAS
PROCEDIMIENTO No. 11 Autorización de salida de computadoras portátiles fuera de las instalaciones del TSE		

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DOCUMENTOS DE SOPORTE
1	Requerir en base de necesidad de trabajo, aprobación de portación de computadora portátil a jefe inmediato, llenando el “Formulario para autorización de portación de computadora portátil.”	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuario 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulario para autorización de portación de computadora portátil.
2	Aprobar sobre la necesidad de trabajo, firmando Formulario para autorización de portación de computadora portátil	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe Inmediato 	Formulario para autorización de portación de computadora portátil.
3	Archivar copia de autorización de portación de computadora portátil	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe inmediato 	Formulario para autorización de portación de computadora portátil.
4	Presentar en original “Formulario para autorización de portación de computadora portátil”, en portería a la salida y/o entrada de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usuario 	Formulario para autorización de portación de computadora portátil.

VIGENCIA:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANEJO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	CÓDIGO:
ACTUALIZACIÓN No.		CANTIDAD DE PÁGINAS: 2 DE LA No. 42 A LA No. 43
UNIDAD ORGANIZATIVA: ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN	RESPONSABLE: ORGANIZATIVAS
PROCEDIMIENTO No. 12		
Autorización de ingreso y/o egreso de Bienes que no son propiedad del TSE		

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DOCUMENTOS DE SOPORTE
1	Solicitar en base de necesidad de trabajo, aprobación de ingreso y/o egreso de Bienes que no son propiedad del TSE a través del “Formulario para autorización de ingreso y/o egreso de Bienes que no son propiedad del TSE”	Usuario solicitante	Formulario para autorización de ingreso y/o egreso de Bienes que no son propiedad del TSE
2	Recibir “Formulario para autorización de ingreso y/o egreso de Bienes que no son propiedad del TSE”	Jefe inmediato	Formulario para autorización de ingreso y/o egreso de Bienes que no son propiedad del TSE
3	Solicitar autorización a Dirección Administrativa sobre la petición recibida	Jefe inmediato	Nota.
4	Conocer solicitud y resolver sobre lo solicitado. En casos particulares podrá consultar con Director Administrativo o Presidente TSE.	Director Administrativo	Nota.
5	Comunicar resolución	Director Administrativo	Nota
6	Recibir nota de Director Administrativo	Jefe Solicitante	Nota
7	Autorizar, si el Director Administrativo lo aprueba, mediante firma del “Formulario para autorización de ingreso y/o egreso de Bienes que no son propiedad del TSE”. Caso contrario, comunicar	Jefe inmediato	“Formulario para autorización de ingreso y/o egreso de Bienes que no son propiedad del TSE”

	al solicitante la denegatoria.		
8	Recibir formulario autorizado	Usuario solicitante	“Formulario para autorización de ingreso y/o egreso de Bienes que no son propiedad del TSE”
9	Ingresar o retirar bienes conforme a la autorización respectiva.	Usuario solicitante	“Formulario para autorización de ingreso y/o egreso de Bienes que no son propiedad del TSE”

VIGENCIA:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANEJO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	CÓDIGO:
ACTUALIZACIÓN No.		CANTIDAD DE PÁGINAS: 2 DE LA No. 44 A LA No. 45
UNIDAD ORGANIZATIVA: ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN	RESPONSABLE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO Y ALMACÉN
PROCEDIMIENTO No. 13 Préstamo de bienes del TSE a entidades externas que lo solicitan		

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DOCUMENTOS DE SOPORTE
1	Solicitar el préstamo de bienes propiedad del Tribunal Supremo Electoral.	▪ Entidad externa solicitante.	Nota de solicitud suscrita por el solicitante.
2	Recibir nota de solicitud. Si la recibe la Dirección Ejecutiva, continuar con paso 5.	▪ Secretaría General u otra instancia del TSE	Nota de solicitud suscrita por el solicitante.
3	Remitir nota de solicitud a Dirección Ejecutiva	▪ Secretaría General u otra instancia del TSE	Nota de solicitud suscrita por el solicitante.
4	Recibir carta de solicitud, valorar, aprobar o denegar lo solicitado. En caso de denegación, comunicar al solicitante.	▪ Director Ejecutivo	Carta de solicitud suscrita por el solicitante.
5	Marginar copia de carta recibida girando las instrucciones que correspondan a la Dirección Administrativa.	▪ Director Ejecutivo	Carta de solicitud con marginación de autorización
6	Recibir copia de la carta autorizada por el Director Ejecutivo del TSE con las instrucciones del caso.	▪ Dirección Administrativa	Copia de carta de solicitud con marginación de autorización e instrucciones.
7	Coordinar con responsable solicitante la entrega de los bienes en calidad de préstamo.	▪ Dirección Administrativa	Copia de carta de solicitud con marginación de autorización e instrucciones.
8	Girar las instrucciones del caso al Departamento de Activo Fijo y Almacén, marginando copia de la carta recibida.	▪ Dirección Administrativa	Copia de carta de solicitud con marginación de autorización e instrucciones.
9	Recibir copia de la carta con instrucciones de la Dirección Administrativa.	▪ Departamento de Activo Fijo y Almacén.	Copia de la carta con instrucciones de la Dirección Administrativa.
10	Preparar Acta de Préstamo de Bienes.	▪ Departamento de Activo Fijo y Almacén	Acta de Préstamo de Bienes.
11	Entregar al responsable	▪ Departamento de Activo	Acta de Préstamo de

	solicitante, los bienes en calidad de préstamo mediante el Acta de Préstamo de Bienes.	Fijo y Almacén	Bienes.
12	Recibir del responsable solicitante, los bienes que fueron prestados, mediante el Acta de Préstamo de Bienes y nota de devolución, si hubiere.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Activo Fijo y Almacén 	Acta de Préstamo de Bienes. Nota de devolución, si hubiere.

VIGENCIA:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MANEJO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	CÓDIGO:
ACTUALIZACIÓN No.		CANTIDAD DE PÁGINAS: 2 DE LA No. 46 A LA No. 47
UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO Y ALMACÉN / DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL	
PROCEDIMIENTO No. 14 Registro y Amortización de Activos Intangibles		

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DOCUMENTOS DE SOPORTE
1	Recibir el bien intangible con la presencia de un técnico designado por la Unidad de Servicios Administrativos.	▪ Departamento de Activo Fijo y Almacén	Documento de respaldo de la adquisición Nota de envío o factura.
2	Elaborar “Hoja de Ingreso de Bienes” en tantas copias como sea necesario, las cual deberá ser suscrita por los presentes.	▪ Departamento de Activo Fijo y Almacén	Hoja de Ingreso de Bienes
3	Remitir original de la “Hoja de Ingreso de Bienes” a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones y copia a la Dirección Financiera Institucional e interesado, a más tardar dentro de las ocho horas hábiles siguientes.	▪ Departamento de Activo Fijo y Almacén	Hoja de Ingreso de Bienes
4	Entregar el Activo Intangible a la Unidad de Servicios Informáticos a través de requisición debidamente firmada.	▪ Departamento de Activo Fijo y Almacén	Hoja de Requisición.
5	Firmar la requisición y recibir el intangible, siendo responsable de su aplicación y resguardo.	▪ Unidad de Servicios Informáticos	Hoja de Requisición
6	Comunicar por escrito a la Dirección Financiera Institucional y a la Dirección Administrativa, la vida útil estimada, ubicación y la fecha de la aplicación o entrada en uso del intangible adquirido.	▪ Unidad de Servicios Informáticos	Nota.
7	Evaluar constantemente los períodos de amortización de los activos intangibles de la	▪ Unidad de Servicios Informáticos	Nota

	institución y al existir algún factor que incidiere en la vida útil o desvalorización de un bien, comunicarlo por escrito a la Dirección Financiera Institucional para efectuar los ajustes contables correspondientes si procediere.		
8	Recibir original y 2 copias de la Hoja de Ingreso de Bienes y proceder a elaborar el Acta de Recepción de Bienes en original y tantas copias como sean necesarias, a más tardar dentro de las 8 horas hábiles siguientes.	▪ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	Hoja de Ingreso de Bienes Acta de Recepción de Bienes
9	Anexar Acta de Recepción de Bienes al expediente de compra y remitir para que se efectúe el proceso de pago y registro contable.	▪ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	Hoja de Ingreso de Bienes Acta de Recepción de Bienes. Expediente de compra
10	Recibir el expediente de compra y proceder a realizar el registro del devengado, proceso de pago y registro contable.	▪ Dirección Financiera Institucional.	Expediente de compra

III. FLUJOGRAMAS

Los flujogramas correspondientes a los procedimientos antes descritos se presentan en la sección de anexos del presente Manual, de acuerdo al detalle siguiente:

FLUJOGRAMA	PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
FLG-1	01	Recepción, codificación y registro de bienes muebles adquiridos.
FLG-2	02	Aseguramiento de bienes propiedad del TSE
FGL-3	03	Entrega de Bienes Muebles Usados
FGL-4	04	Entrega de Bienes Informáticos
FGL-5	05	Traslado de bienes entre distintas unidades
FGL-6	06	Entrega y traslado de bienes informáticos hacia contratista de servicios de mantenimiento y reparación.
FGL-7	07	Entrega y traslado de bienes hacia proveedores de servicios de mantenimiento y reparación
FGL-8	08	Levantamiento de inventarios físicos de bienes del TSE
FGL-9	09	Devoluciones de bienes al Departamento de Activo Fijo y Almacén
FGL-10	10	Descargo de bienes del Inventario General
FGL-11	11	Autorización de salida de computadoras portátiles fuera de las instalaciones del TSE
FGL-12	12	Autorización de ingreso y/o egreso de Bienes que no son propiedad del TSE
FGL-13	13	Préstamo de bienes del TSE a entidades externas que lo solicitan
FGL-14	14	Registro y Amortización de Activos Intangibles

IV FORMULARIOS UTILIZADOS

CÓDIGO	FORMATO
FORM-01	Hoja de Ingreso de Bienes
FORM-02	Acta de Recepción de Bienes
FORM-03	Tarjeta de Depreciación de Bienes
FORM-04	Constancia de Existencia de Bienes
FORM-05	Hoja de Traslado de Bienes
FORM-06	Tarjeta de Responsabilidad
FORM-07	Solicitud de Bienes Informáticos
FORM-08	Hoja de Control de Bienes propiedad del Contratista
FORM-09	Hoja de Servicios por Falla USI3i
FORM-10	Hoja de Devolución de Bienes
FORM-11	Formulario para autorización de portación de computadora portátil.
FORM-12	Formulario para autorización de ingreso y/o egreso de Bienes que no son propiedad del TSE
FORM-13	Acta de Préstamo de Bienes.
FORM-14	Tarjeta individual del registro de amortización del intangible (Kardex)
FORM-15	Detalle anual de bienes intangibles registrados

Los formatos relacionados se presentan en la sección de anexos del presente Manual.

En el caso de las Actas (FORM-02 y FORM 13) los modelos presentados son solo una guía para elaborarlas, pudiendo en la práctica contener variaciones en razón de la naturaleza del acto que se registra.

GLOSARIO DE TERMINOS

ACTA: Documento elaborado para hacer constar un hecho relacionado con el manejo y control de bienes muebles propiedad del TSE.

ACTIVO FIJO: Bienes registrados contablemente en la cuenta *Inversiones en Bienes de Uso*, que son todos aquellos activos cuyo valor sea igual o mayor a seiscientos dólares de los Estados Unidos de América con 00/100 (US\$ 600.00), considerando su vida útil, características y la fecha de su recepción.

ACTIVO CONTROLABLE: Término empleado en el presente manual para identificar aquellos bienes que se registran para fines de manejo y control administrativo, que contablemente se registran como *Gastos en Bienes Capitalizables* y son todos aquellos cuyo valor sea menor a los seiscientos dólares de los Estados Unidos de América con 00/100 (US\$ 600.00).

ACTIVO INTANGIBLE: son aquellos que no tienen una naturaleza o existencia física, limitándose su valor a los derechos y beneficios económicos esperados que su posesión confieren a las entidades.

ALMACENAMIENTO: Es el conjunto de actividades orientadas a la ubicación temporal de los bienes en un espacio físico establecido con el objeto de ser custodiados en tanto sean trasladados a la dependencia solicitante.

AUTORIZACIÓN: Hecho que asegura que solo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos y de acuerdo con lo previsto por la Dirección Administrativa en torno al manejo y control de los bienes muebles del TSE.

DESCARGO DE BIENES: Refiérese al retiro del inventario general del TSE, de todos aquellos bienes que han perdido la posibilidad de continuar siendo utilizados en la institución en razón de las siguientes causales:

1. Por encontrarse el bien inservible;
2. Por obsolescencia;
3. Por desuso del bien;
4. Por robo o extravío de éste;
5. Por daño o pérdida causado por caso fortuito.
6. Por desgaste,
7. Por deterioro,
8. Por destrucción,
9. Por mantenimiento o reparación onerosa
10. Por reposición.

CODIFICACIÓN: Asignación de un código alfa numérico a todo bien institucional registrado en el inventario general que identifica plenamente al TSE y al bien de que se trate. El código inicial de registro de todos los bienes del Tribunal es el 0300, al que se le

agrega el código alfabético del tipo de bien y un número secuencial correspondiente a cada tipo de bien.

CONTROL: Inspección, vigilancia, verificación ó confrontación medida de los bienes que conforman el inventario general institucional.

COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE DESCARGOS DE INVENTARIO: Comisión nombrada por el Organismo Colegiado del TSE para analizar, evaluar, validar o recomendar descargos de bienes del inventario general del TSE, a partir del Programa Anual de Descargo de Bienes propuesto por la Dirección Administrativa.

COMUNICADO DE ACUERDO DE ORGANISMO COLEGIADO: Memorando suscrito por la Secretaría General del Tribunal Supremo Electoral, mediante el cual se comunica a quien corresponda, el (los) acuerdo(s) del Organismo Colegiado del TSE consignado en el acta de determinada sesión, para efectos de darle pleno cumplimiento.

DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO Y ALMACÉN: Departamento que depende de la Dirección Administrativa, responsable de mantener organizados, inventariados, registrados, localizados y controlados los activos fijos y los activos controlables propiedad del TSE. Así mismo opera el sistema de ingresos, almacenamiento y despachos de bienes y materiales adquiridos por el Tribunal, llevando para ello el control efectivo de los mismos.

EXCLUSIÓN DE RESPONSABILIDAD: Declaratoria para eximir de la responsabilidad de custodia o resguardo de un bien mueble institucional consignado a un usuario.

GASTOS EN BIENES CAPITALIZABLES: Comprende las cuentas que registran y controlan las compras de maquinaria, equipo, accesorios, intangibles, que de conformidad con la normativa contable, son considerados gastos de funcionamiento.

INVERSIONES EN BIENES DE USO / BIENES DEPRECIABLES: Contablemente comprende las cuentas que registran y controlan los Bienes Muebles e Inmuebles por adherencia o destinación, adquiridos para ser empleados en las actividades administrativas y/o productivas institucionales.

INVERSIONES EN EXISTENCIAS / EXISTENCIAS INSTITUCIONALES: Contablemente comprende las cuentas que registran y controlan las existencias destinadas a la formación de stock para el consumo, venta y/o transformación institucional.

OBSOLESCENCIA: Situación en la que debido al desarrollo científico tecnológico o tiempo de funcionamiento, un activo deja de producir competitivamente.

PROCEDIMIENTO: Método a través del cual se establece una secuencia para realizar diversas actividades de forma concatenada y orientada a alcanzar un objetivo.

PROGRAMA ANUAL DE DESCARGO DE BIENES: Documento que contiene el conjunto de acciones anuales que adopta la administración superior para desincorporar los bienes muebles del inventario general institucional y su correspondiente destino.

RECEPCION: Acto por el cual se da por recibido un bien de conformidad con lo estipulado en la orden de compra u otro documento contractual.

TARJETA DE RESPONSABILIDAD: Documento en el cual queda consignada la responsabilidad de un usuario respecto a la asignación, custodia y buen uso de un bien institucional.

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS FÍSICOS: Proceso que consiste en verificar físicamente, la existencia de los bienes con que cuenta la institución a una fecha dada con el propósito de confrontar los resultados obtenidos con los registros y la información contable.

DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL: Desempeña el rol de una Unidad Financiera Institucional (UFI). Su función principal es la ejecución de la gestión financiera del Tribunal, teniendo a su cargo la formulación de presupuestos, la ejecución presupuestaria y la contabilidad institucional, conforme los parámetros dictados por el Ministerio de Hacienda y las Leyes de la República.

UAC: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones del TSE que realiza todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios requeridos por el Tribunal, cumpliendo las disposiciones de la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC) y la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

UNIDAD SOLICITANTE: Unidades organizativas o dependencias del TSE que en razón de las funciones laborales que desempeñan requieren el uso de recursos y bienes institucionales.

USI: Unidad de Servicios Informáticos del TSE, que apoya a la Dirección Administrativa en el control del hardware de la institución; responsable de administrar el software institucional y el mantenimiento del hardware del TSE. Desarrolla el diseño, análisis y programación de aplicaciones informáticas requeridas y brinda el soporte técnico de sistemas operativos tanto de servidores como de estaciones de trabajo, de herramientas de productividad, de reparaciones técnicas de computadoras, del Centro de Proceso de Datos y de la seguridad física y lógica de la instalación informática.



ANEXOS



FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE FLUJOGRAMAS

FLUJOGRAMA	PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
FLG-1	01	Recepción, codificación y registro de bienes muebles adquiridos.
FLG-2	02	Aseguramiento de bienes propiedad del TSE
FLG-3	03	Entrega de Bienes Muebles Usados
FLG-4	04	Entrega de Bienes Informáticos
FLG-5	05	Traslado de bienes entre distintas unidades
FLG-6	06	Entrega y traslado de bienes informáticos hacia contratista de servicios de mantenimiento y reparación.
FLG-7	07	Entrega y traslado de bienes hacia proveedores de servicios de mantenimiento y reparación
FLG-8	08	Levantamiento de inventarios físicos de bienes del TSE
FLG-9	09	Devoluciones de bienes al Departamento de Activo Fijo y Almacén
FLG-10	10	Descargo de bienes del Inventario General
FLG-11	11	Autorización de salida de computadoras portátiles fuera de las instalaciones del TSE
FLG-12	12	Autorización de ingreso y/o egreso de Bienes que no son propiedad del TSE
FLG-13	13	Préstamo de bienes del TSE a entidades externas que lo solicitan
FLG-14	14	Registro y Amortización de Activos Intangibles



FORMULARIOS

LISTADO DE FORMULARIOS

CÓDIGO	FORMATO
FORM-01	Hoja de Ingreso de Bienes
FORM-02	Acta de Recepción de Bienes
FORM-03	Tarjeta de Depreciación de Bienes
FORM-04	Constancia de Existencia de Bienes
FORM-05	Hoja de Traslado de Bienes
FORM-06	Tarjeta de Responsabilidad
FORM-07	Solicitud de Bienes Informáticos
FORM-08	Hoja de Control de Bienes propiedad del Contratista
FORM-09	Hoja de Servicios por Falla USI3i
FORM-10	Hoja de Devolución de Bienes
FORM-11	Formulario para autorización de portación de computadora portátil.
FORM-12	Formulario para autorización de ingreso y/o egreso de Bienes que no son propiedad del TSE
FORM-13	Acta de Préstamo de Bienes.
FORM-14	Tarjeta individual del registro de amortización del intangible (Kardex)
FORM-15	Detalle anual de bienes intangibles registrados