



REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES INSTITUCIONALES DE LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA (Aprobado en la sesión 5545-04 del 02/06/2011. Publicado en el Alcance a La Gaceta Universitaria 9-2011 del 09/06/2011)

CAPÍTULO IV OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS DE LOS BIENES INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 13. OBLIGACIONES

Son obligaciones de las personas usuarias de los bienes institucionales, las siguientes:

- a) Custodiar, conservar y utilizar adecuadamente los bienes que le son asignados para el cumplimiento de sus actividades institucionales.
- b) Comunicar, de forma inmediata, a la persona encargada del control de bienes, lo siguiente:
 - I. Daños o desperfectos que sufra el bien, con el fin de que se hagan las gestiones correspondientes para su reparación, o cambio por garantía.
 - II. La pérdida, robo o hurto del bien a su cargo, con el fin de que se hagan las denuncias pertinentes ante las instancias correspondientes, según los procedimientos establecidos por la Vicerrectoría de Administración.
- c) Utilizar los bienes únicamente para los fines e intereses institucionales.
- d) Solicitar la autorización del superior jerárquico o de la superiora jerárquica para trasladar o prestar bienes bajo su cargo a terceras personas o a otra unidad.
- e) Cumplir con otras obligaciones que se establezcan en este Reglamento y la normativa sobre esta materia.

ARTÍCULO 14. PÉRDIDA DE UN BIEN

Toda persona usuaria debe informar, por escrito a la persona encargada del control de bienes de la unidad, la pérdida de un bien bajo su custodia, en un plazo no mayor a un día hábil, después de detectado el evento. Si se determina que hubo negligencia o dolo, por parte del usuario o de la usuaria, la persona debe reponer los bienes correspondientes.

ARTÍCULO 16. DETERIORO DE BIENES INSTITUCIONALES

Los usuarios o las usuarias no son responsables por el deterioro normal, daño, destrucción o pérdida que sufran los bienes en caso fortuito, fuerza mayor, mala calidad o defectuosa confección, previa comprobación de los hechos. Si se determina que hubo negligencia o dolo, por parte del usuario o de la usuaria, la persona debe reponer los bienes correspondientes.

ARTÍCULO 17. PROHIBICIÓN PARA SALIDA

La persona usuaria que deba utilizar, en razón de sus actividades institucionales, un bien fuera de las instalaciones de la Universidad de Costa Rica, debe solicitar la **autorización respectiva a la persona que ejerza la jefatura de la Unidad, documentando las razones**. La persona que ejerza la jefatura podrá autorizar a la persona encargada de activos fijos el control y la salida del equipo.

ARTÍCULO 18. PRÉSTAMO DE BIENES ENTRE UNIDADES

Por solicitud de una persona usuaria, las unidades podrán prestarse bienes, siempre que sea para uso en las actividades universitarias y de conformidad con los procedimientos establecidos por la Vicerrectoría de Administración. Las modalidades de préstamo entre unidades serán las siguientes:

- a) Préstamo ordinario: Son aquellos que se realizan por un período no mayor de veinticuatro horas. Estos préstamos son autorizados por la persona encargada del control de bienes.
- b) Préstamo especial: Son aquellos que se realizan por un período máximo de doce meses. Vencido el plazo, la persona usuaria entregará el bien a la unidad, y en caso de que lo requiera por un plazo mayor, deberá gestionar el préstamo nuevamente. Estos deben ser autorizados para fines estrictamente institucionales y por la jefatura superior o la persona que esta designe en caso de ausencia temporal.

Cuando corresponda, la dependencia universitaria beneficiaria del préstamo debe sufragar los costos de funcionamiento y de operación de los equipos.

ARTÍCULO 19. PRÉSTAMOS A ENTES PÚBLICOS O PRIVADOS

Las unidades podrán excepcionalmente prestar bienes a entes públicos o privados, cuando se cumplan, al menos los siguientes requisitos:

- a) Sea necesario para el logro de los objetivos de una actividad o proyecto de interés institucional.
- b) Se cuente con la autorización de una autoridad universitaria competente, de conformidad con las disposiciones que la Rectoría dicte en esta materia.
- c) Se garantice formalmente la custodia, conservación y oportuna devolución de los bienes.
- d) Se establezca un período de préstamo en correspondencia con la actividad para la cual se requiera el uso del bien.
- e) Informar del préstamo a la Vicerrectoría de Administración y a la Oficina de Administración Financiera.

Todas las condiciones establecidas para el préstamo deben estar debidamente documentadas y firmadas por las partes involucradas. La unidad prestataria será la responsable de la custodia de la documentación respectiva.

Queda prohibido el préstamo de los bienes institucionales para actividades con fines comerciales, personales o de lucro.