

**UNIVERSIDAD DE COSTA RICA**

**CENTRO DE INVESTIGACION OBSERVATORIO DEL DESARROLLO**

**BOLETA DE PRÉSTAMO DE SALAS Y ACTIVOS FIJOS**

**FECHA: \_\_\_/\_\_\_\_/202\_\_**

**PERSONA RESPONSABLE:**

**NOMBRE Y FIRMA : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CÉDULA Y/O CARNÉ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***ESPECIFICAR EN OBSERVACIONES SI HAY MÁS ESTUDIANTES.***

**FUNCIONARIO RESPONSABLE:**

**NOMBRE Y FIRMA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CÉDULA Y/O CARNÉ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

SOLICITO EN PRÉSTAMO LA SALA AUDIOVISUAL Y LOS EQUIPOS EN ELLA INSTALADOS, ME HAGO RESPONSABLE DEL FALTANTE Y EL USO QUE SE LES DÉ, ASUMO TODA LA RESPONSABILIDAD POR EL MAL USO, DAÑO MAL INTENCIONADO O FALTANTE DE ALGÚN EQUIPO O BIEN, QUE SE ME HAYA ASIGNADO CON LA FIRMA DE ESTA BOLETA.

**FECHA DE RESERVA:**

**DÍA: DESDE \_\_\_/\_\_\_/202\_\_ HASTA \_\_\_/\_\_\_/202\_\_**

**HORA, DESDE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ HASTA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**REPETIR:** \_\_No, \_\_Todos los días, \_\_Cada semana, \_\_Cada 2 semanas, \_\_Cada mes, \_\_Cada Año

**OBSERVACIONES:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Acepto las condiciones que establecen los artículos No.13, No.14, No.17 y No.18 del Reglamento para la Administración y Control de Bienes Institucionales de la U.C.R. me comprometo a usar el equipo adecuadamente, darle mantenimiento y devolverlo en buen estado en el plazo del préstamo. Reglamento adjunto.

**ASIGNADO POR:**

**ENCARGADO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**FECHA: \_\_\_/\_\_\_/202\_\_**

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)

[**https://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx\_ucruniversitycouncildatabases/normative/bienes\_institucionales.pdf**](https://www.cu.ucr.ac.cr/uploads/tx_ucruniversitycouncildatabases/normative/bienes_institucionales.pdf)

**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 su 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.

**CAPÍTULO V PRÉSTAMO Y SALIDAS DE LOS BIENES INSTITUCIONALES**

**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.