

Reglamento para el Control, Uso y Préstamo Interinstitucional del Mobiliario, Equipo de Oficina, Equipo Especializado y Vehículos Oficiales del Ministerio de Cultura y Juventud, Programas y Órganos Desconcentrado  
**N° 39755-C**

*(Corregido el número del decreto anterior por Fe de Erratas y publicada en La Gaceta N° 141 del 21 de 21 de julio de 2016, página N° 124. Anteriormente se indicaba: "N° 3755-C")*

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y LA

MINISTRA DE CULTURA Y JUVENTUD

En uso de las atribuciones que les confieren los artículo 140 inciso 3), 8) y 18) de la Constitución Política. 25.1) y 28.2, b) de la Ley General de la Administración Pública y el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración General, Decreto Ejecutivo N° 30720-H del 26 de agosto del 2002, publicado en La Gaceta N° 188 del 1° de octubre del 2002, Reformado por Decreto Ejecutivo N° 31194-H del 3 de abril del 2003, publicado en La Gaceta N° 111 de 11 de junio del 2003 y Decreto Ejecutivo N° 32815-H de 9 de noviembre del 2005, publicado en La Gaceta N° 240 del 13 de diciembre del 2005

**CONSIDERANDO:**

1.- Que constituye una necesidad primordial para el Estado, la existencia de mecanismos que regulen la adecuada utilización de los equipos de oficina, mobiliario y vehículos asignados a sus Instituciones y Órganos Desconcentrados.

2.- Que el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, Decreto Ejecutivo N° 30720-H del 26 de agosto del 2002, publicado en La Gaceta N° 188 de 1 de octubre del 2002, reformado por Decreto Ejecutivo N° 31194-H de abril del 2003, publicado en La Gaceta N° 111 de 11 de junio del 2003 y Decreto Ejecutivo N° 32815-H de 9 de noviembre del 2005, publicado en La Gaceta N° 240 del 13 de diciembre del 2005, establece como requisito para el préstamo de bienes la firma de un Convenio en el que se establezcan las condiciones del mismo.

No obstante, en el quehacer institucional se presentan situaciones que requieren de forma inmediata el préstamo de bienes muebles, con el propósito de responder y satisfacer el interés público, que ameritan la implementación de un sistema más ágil aunque no menos riguroso, con el propósito de utilizar y resguardar de forma idónea los bienes públicos.

3.- Que es necesaria la implementación de un Reglamento que regule el préstamo de bienes con los diferentes Programas del Ministerio, entre éste y sus Órganos Desconcentrados que permita regular el traslado temporal de bienes muebles, para solventar situaciones urgentes, que requieren de soluciones inmediatas, para la satisfacción del interés público. Dicho Reglamento deberá estar acorde con la normativa de las políticas y las directrices vigentes sobre la materia.

POR TANTO

DECRETAN:

REGLAMENTO PARA EL CONTROL, USO Y PRÉSTAMO

INTERINSTITUCIONAL DEL MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA, EQUIPO ESPECIALIZADO Y  
VEHÍCULOS OFICIALES DEL MINISTERIO DE

CULTURA Y JUVENTUD, PROGRAMAS Y SUS ÓRGANOS

DESCONCENTRADOS

**Artículo 1.- Objetivo.** El presente Reglamento establece las normas y los procedimientos, que deberán observarse, para efectuar los préstamos temporales de bienes muebles del Ministerio de Cultura y Juventud, sus Programas y sus Órganos Desconcentrados.

[Ficha artículo](#)

**Artículo 2º.- Ámbito de Aplicación.** Las disposiciones de este Reglamento son de acatamiento obligatorio para todos los servidores del Ministerio de Cultura y Juventud, sus Programas y Órganos desconcentrados.

[Ficha artículo](#)

**Artículo 3.- Definiciones.** Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

**Préstamo interinstitucional:** Es el proceso por el que una institución o programa, puede obtener temporalmente de otra, el préstamo de bienes muebles, con la finalidad de satisfacer las necesidades interinstitucionales y cumplir con sus fines y metas.

**Bienes muebles:** Son los equipos, mobiliario, obras de arte, maquinaria, herramientas, vehículos y otros de condiciones similares, que son objeto de control de inventario, mediante un sistema de rotulado numerado (placa de metal, adherible o cualquier otro sistema de identificación), adquiridos por el Ministerio de Cultura y Juventud, sus Programas, u Órganos Desconcentrados, a título oneroso o gratuito, o bien, producidos internamente por una unidad administrativa, que resultan útiles para la ejecución de las funciones y actividades de la Institución.

**Unidad Administrativa:** Dependencia responsable de la administración de los bienes muebles que conforman el inventario de la Institución.

[Ficha artículo](#)

**Artículo 4.- De la Administración:** Corresponderá al Área de Almacenamiento, Distribución y Control de Bienes de la Proveduría Institucional del Ministerio de Cultura y Juventud, y/o la oficina designada en cada Órgano Desconcentrado, la responsabilidad de la administración, control, uso y registro de los bienes muebles asignados; para lo cual deberá implementar y utilizar un sistema de información y registro que permita el adecuado control de esos bienes.

[Ficha artículo](#)

**Artículo 5.- Formulario de préstamo.** Será responsabilidad del Área de Almacenamiento, Distribución y Control de Bienes de la Proveduría Institucional del Ministerio de Cultura y Juventud, y/o la oficina designada en cada Órgano Desconcentrado, la confección de un formulario para el préstamo temporal de bienes muebles. Dicho formulario deberá contar como mínimo, con la siguiente información:

- a) N° de oficio en que fundamenta la solicitud del préstamo.
- b) Descripción del bien.
- c) Número de patrimonio.
- d) Características específicas y estado actual.
- e) Nombre del funcionario que tiene asignado el bien y nombre del funcionario que lo recibe.
- f) Fecha del préstamo y devolución.
- g) Actividad a la que se dedicará el bien.
- h) Estimación del valor del bien.
- i) Firma del funcionario responsable del bien.

[Ficha artículo](#)

**Artículo 6.- Requisitos para el préstamo temporal de bienes:** La Institución que requiera el préstamo temporal de un bien mueble, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) El jerarca institucional o el funcionario que solicita el bien muebles, debe remitir un oficio al Programa u Órgano Desconcentrado; donde se indique de manera razonada el motivo o justificación de dicha gestión, fecha de la devolución del bien, el tipo de bien a solicitar, nombre y cargo del funcionario responsable del uso y custodia del mismo.

b) El préstamo no puede otorgarse por más de tres meses,

c) Presentar el formulario de Préstamo temporal Interinstitucional, indicada en el artículo 5 del presente Reglamento, debidamente completo y con el visto bueno del jefe inmediato.

#### [Ficha artículo](#)

**Artículo 7.- Obligaciones de los Directores, Jefes y Funcionarios:** Los Directores, Jefes y Funcionarios en general, tienen el deber, de entregar al solicitante del bien mueble, una copia del formulario, una vez que sea autorizado el préstamo, conforme el procedimiento descrito.

#### [Ficha artículo](#)

**Artículo 8.- Obligaciones del solicitante:** Serán obligaciones del solicitante:

a) Responsabilizarse por los bienes muebles, concedidos en calidad de préstamo temporal.

b) Velar por el buen uso y custodia de los mismos.

c) Velar porque las solicitudes de préstamo temporal de bienes muebles, respondan adecuadamente a necesidades especiales.

d) Velar porque los bienes asignado mantengan la placa de metal, adherible u otro sistema de seguridad; en caso de pérdida de esta identificación gestionará ante el Área de Almacenamiento, Distribución y Control de Bienes del Ministerio, o de la oficina encargada en los órganos desconcentrados su reposición.

e) No variar el uso ni destino del bien.

f) Solicitar el visto bueno del prestatario, cuando requiera trasladar el bien a otra unidad administrativa y comunicarlo así al Área de Almacenamiento, Distribución y Control de Bienes o la oficina designada en cada Órgano Desconcentrado.

g) Responder por los daños que sufran los bienes muebles, concedidos en calidad de préstamo temporal, que no se deriven del deterioro normal generado por el transcurso del tiempo, caso fortuito o fuerza mayor.

h) Cumplir con las disposiciones emitidas por el Área de Almacenamiento, Distribución y Control de Bienes del Ministerio o la oficina encargada en cada Órgano Desconcentrado, para controlar los bienes muebles que administra.

i) Responsabilizarse por que los viene muebles concedidos sean devueltos dentro del plazo estipulado en el formulario.

#### [Ficha artículo](#)

**Artículo 9.- Traslado de viene muebles fuera de la Institución.** En caso de que los bienes muebles propiedad del Ministerio y sus Órganos Desconcentrados deban trasladarse fuera de su sede central, la jefatura de la unidad y/o el funcionario responsable, deberá cumplir con los procedimientos institucionales para la salida del bien.

#### [Ficha artículo](#)

**Artículo 10.- Responsabilidad.** De conformidad con lo dispuesto en materia de responsabilidad disciplinaria, civil y penal en la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131 del 18 de setiembre del 2001, Ley General de Control Interno, N° 8292 del 31 de julio del 2002, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422 del 6 de octubre del 2004, Ley General de la Administración Público N° 6227, Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Cultura y Juventud, N° 33270-C del 2 de junio del 2006 y otra normativa que resulte aplicable en esta materia, los jefes y usuarios serán responsables por la pérdida, daño y uso de los bienes muebles a su cargo o por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, salvo que se trate del deterioro natural o de otra causa justificada.

Dichos funcionarios están obligados a usar correctamente los bienes del Ministerio que tienen a su cargo y conservarlos adecuadamente, así como a gestionar el mantenimiento cuando se requiera.

#### [Ficha artículo](#)

**Artículo 11.- Sanciones aplicables.** Los funcionarios que incumplan las obligaciones y deberes contenidos en este Reglamento, serán sancionados de acuerdo con las disposiciones disciplinarias aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pueda derivarse.

#### [Ficha artículo](#)

**Artículo 12.- De la devolución del bien.** Una vez ingresado el bien, deberá levantarse un acta, en la que conste la recepción del mismo y las condiciones en que se recibe. Si se determina que el bien mueble cedido, al momento de su devolución, no ingresa en las mismas condiciones o estado en que se realizó el préstamo, salvo el deterioro normal que pueda producirse, se deberá confeccionar de manera inmediata, un informe, el cual será trasladado en un plazo no mayor a tres días hábiles al Almacén de Control y Registro de Bienes del Departamento de Proveduría del ministerio de Cultura y Juventud, o en su defecto a la oficina encargada en cada Órgano Desconcentrado de la custodia, control y uso de bienes del Estado. Este informe deberá advertir sobre las inconsistencias encontradas, indicar y anexar las pruebas necesarias, ya sean fotografías, videos o testimonios que evidencien el daño o hecho que aconteciera con el bien; además de una copia del oficio de solicitud y formulario de Préstamo de Bienes, conformada para esa gestión.

[Ficha artículo](#)

**Artículo 13.- Reposición de bienes muebles.** Si luego de un proceso instaurado al efecto, se determina que un funcionario es responsable por pérdida, extravío, hurto o robo de un bien mueble, que le había sido asignado, este deberá restituirlo o realizar el pago según el valor de reposición del bien, previa realización de los procedimientos administrativos correspondiente.

[Ficha artículo](#)

**Artículo 14.- Vigencia.** El presente Reglamento rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República.- San José, a partir de los doce días del mes mayo del dos mil dieciséis.

[Ficha artículo](#)

Fecha de generación: 20/08/2020 11:09:51 p.m.

[Ir al principio del documento](#)