



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA



OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

Miércoles 24 de setiembre de 2014
OSG-SST-1608-2014

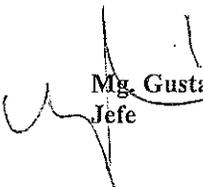
Señores (as)
Vicerrectores (as)
Decanos (as) de Facultades
Directores (as) de Escuelas
Directores (as) de Sede Regionales y Recintos Universitarios
Directores (as) de Centros e Institutos de Investigación
Directores (as) de Estaciones y Fincas Experimentales
Denaca del Sistema de Estudios de Posgrado
Directores (as) de Programa de Posgrado
Presidenta del Tribunal Electoral Universitario
Directores (as) de Oficinas Administrativas
Oficina de Servicios Generales

864
Catalina Salazar
ECCI-UCR 10CT 2014 PM 3:26
G L

Estimados (as) señores (as):

Con base en el Reglamento para la Administración y Control de los Bienes Institucionales de la Universidad de Costa Rica, y la Circular VRA-28-2014 del 01 de agosto del presente año donde se informa sobre las obligaciones y responsabilidades de las jefaturas, personal universitario, estudiantes y terceras personas en relación con la administración, control y uso de los bienes institucionales; la Sección de Seguridad y Tránsito de la Oficina de Servicios Generales elaboró el manual "Procedimiento a seguir en caso de presentar robo o hurto de bienes propiedad de la Universidad de Costa Rica" (adjunto).

Cordialmente,


Mg. Gustavo Pérez Astorga
Jefe




M.Sc. Oscar Molina Molina
Director



GPA/KCF

Cc: Dr. Henning Jensen Pennington, Rector
M.Sc. Eliécer Ureña Prado, Director Consejo Universitario
Lic. Glenn Sittenfeld Johanning, Contralor Universitario

SECCIÓN DE SEGURIDAD Y TRÁNSITO

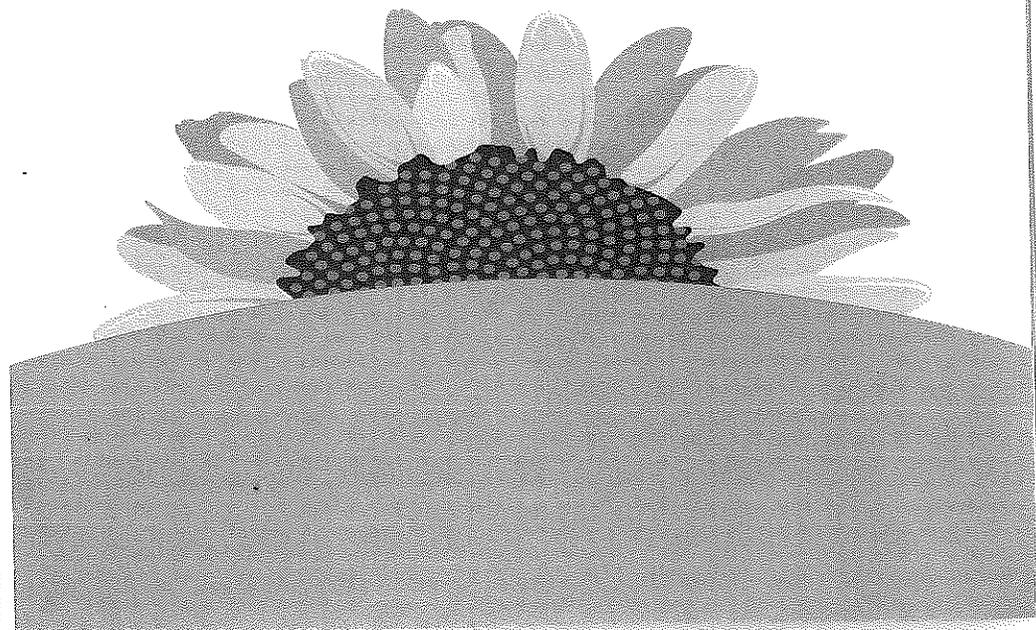
www.osg.ucr.ac.cr | Teléfono: 2511-5543 2511-4401 | Fax: 2511 4301

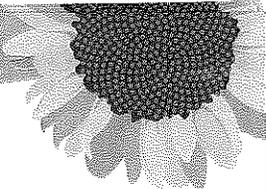


UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Sección de Seguridad y Tránsito

PROCEDIMIENTO
a SEGUIR en caso de PRESENTAR
ROBO O HURTO DE BIENES PROPIEDAD
de LA UNIVERSIDAD DE Costa Rica





**Reglamento para la Administración
y Control de los Bienes Institucionales
de la Universidad de Costa Rica**

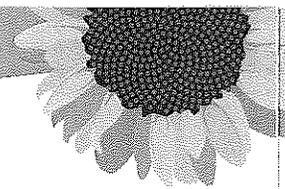
ARTÍCULO 39

**INVESTIGACIÓN POR PÉRDIDA, ROBO, HURTO
O VANDALISMO SOBRE LOS BIENES**

La Sección de Seguridad y Tránsito realizará las investigaciones de los hechos relacionados con pérdida, robo, hurto o actos de vandalismo sobre los bienes institucionales.

Procedimiento a seguir en caso de presentarse robo o hurto de bienes propiedad de la Universidad de Costa Rica

- Cuando un usuario de los bienes institucionales, entiéndase, funcionarios administrativos, docentes y estudiantes, reporte el robo o hurto de estos, deberá presentar ante la administración de la Unidad (académica, administrativa o de investigación) que facilitó el equipo en calidad de préstamo, un informe donde describa las circunstancias que mediaron la pérdida. De forma inmediata y en acato de la normativa institucional (Reglamento para la Administración y Control de los Bienes Institucionales de la Universidad de Costa Rica), deberá presentarse a las oficinas del Organismo de Investigación Judicial a interponer la respectiva denuncia, copia de este documento será referida a la Jefatura de la Unidad afectada.
- Seguidamente, la administración de esta Unidad remitirá un oficio a la Jefatura de la Sección de Seguridad y Tránsito reportando la pérdida del bien, así mismo, se adjuntará a este documento, copia de la denuncia interpuesta ante el OIJ y copia del informe elaborado por la persona responsable del equipo al momento de concretarse el hecho ilícito. La presentación de esta documentación generará la investigación del caso por parte de la Unidad de Asuntos Delictivos de la Sección de Seguridad y Tránsito.



- Cuando se perpetre un hecho delictivo (escalamiento, violencia o forzadura) contra la infraestructura de la Universidad de Costa Rica y en dicha acción se determine el robo de un bien institucional, la administración coordinará con la Unidad de Asuntos Delictivos de la Sección de Seguridad y Tránsito (horario de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes) o en su defecto con la Unidad de Seguridad (24 horas del día), realizar la respectiva valoración y custodia del lugar.
- Una vez realizada esta diligencia, la administración de la Unidad afectada en coordinación con personal de la Sección de Seguridad, deberán garantizar la conservación y protección de la escena del delito. Cuando se hace mención de que la administración de la Unidad afectada deberá colaborar con esta labor, se refiere a que establecerá las medidas (internas) que correspondan para que el personal que labora en el sitio no contamine o altere el lugar. La labor del personal de Seguridad se enfocará en vigilar y acordonar la zona de conflicto hasta que personeros del OIJ se hagan presentes.
- En caso que cualquier dependencia de la Universidad de Costa Rica determine el hurto o extravío (no medió violencia en la acción delictuosa) de un bien institucional el cual es utilizado para uso común del personal que labora en ella, de forma inmediata se informará a la Sección de Seguridad y Tránsito quien se hará presente al sitio del suceso para verificar el hecho denunciado.

En caso de ser necesario se deberá cumplir con los elementos anteriormente descritos como la preservación y custodia de la escena hasta que las autoridades judiciales se hagan presentes. Administrativamente, la unidad afectada coordinará la interposición de las respectivas

denuncias ante Seguridad y Tránsito y OIJ, esto, con la finalidad de que sean investigadas las circunstancias que mediaron en el ilícito.

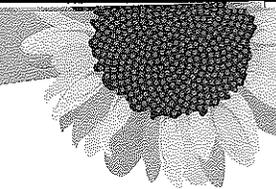
- Por último, cuando una persona, entiéndase, tenga vínculo o no con la Institución, sea denunciada o sorprendida apropiándose de forma indebida de bienes propiedad de la Universidad de Costa Rica, la dependencia afectada deberá informar de inmediato a la Sección de Seguridad y Tránsito quien se encargará de atender la situación y valorará la acción delictiva desplegada por el sospechoso. De ser necesario se coordinará con la Delegación de Fuerza Pública el traslado y elaboración del respectivo parte policial.

Para efectos administrativos (cuando las personas involucradas con un delito se desempeñen como docentes, colaboradores, estudiantes de la UCR), la Sección de Seguridad y Tránsito elaborará un informe que será remitido a las Autoridades Institucionales (Decanos, Directores, Comisión Instructora, etc.) para su respectivo análisis.

ARTÍCULO 12. OBLIGACIONES

Son obligaciones de la persona encargada del control de bienes institucionales, las siguientes:

- a) Informar a la persona que ejerza la jefatura sobre los aspectos más relevantes que afectan la seguridad y la administración de los bienes asignados a la unidad.

- 
- b) Elaborar y mantener actualizado el auxiliar administrativo de los bienes institucionales asignados a la unidad, su ubicación física y la información sobre las personas a quienes se entregan en custodia o uso.
 - c) Conciliar el auxiliar administrativo con los registros de la Oficina de Administración Financiera.
 - d) Entregar y dejar constancia del recibo conforme de los bienes que custodiarán las personas usuarias.
 - e) Informar a la persona que ejerza la jefatura sobre los movimientos y cambios realizados con respecto a los bienes, de acuerdo con los procedimientos y sistemas de información establecidos.
 - f) Informar a la persona que ejerza la jefatura sobre la pérdida, robo, hurto o uso indebido de un bien.
 - g) Realizar la ejecución y supervisión de la toma física del inventario de los bienes asignados a la unidad y comunicar los resultados al superior jerárquico o a la superiora jerárquica.
 - h) Identificar los bienes adquiridos por compra, permuta, confección o por donación, para lo cual debe utilizar los métodos autorizados por la Vicerrectoría de Administración.
 - i) Mantener un control de los bienes que envía a reparación, así como los que se dan en calidad de préstamo a las personas usuarias.
 - j) Recomendar a la persona que ejerza la jefatura, sobre la reubicación, la donación o desecho de los bienes que no tienen utilidad para la Unidad, acorde con lo establecido en este Reglamento y los procedimientos establecidos por la Vicerrectoría de Administración.
 - k) Entregar a la persona que ejerza la jefatura un inventario de los bienes bajo la custodia de un usuario o usuaria cuando este o esta cese sus funciones o actividades con la Institución.
 - l) Realizar otras funciones que se establezcan en este Reglamento y la normativa en la materia.