

8 de julio de 2024
Circular OAF-8-2024

Señoras(es)
Director del Consejo Universitario
Rector
Vicerrectoras(es)
Decanas(os) de Facultad
Directoras(os) de Escuela
Directoras(es) de Sedes Regionales y Recintos Universitarios
Directoras(es) de Estaciones y Fincas Experimentales
Directoras(es) de Centros e Institutos de Investigación
Decana del Sistema de Estudios de Posgrado
Directoras(es) de Programas de Posgrado
Jefas(es) de Oficinas Administrativas
Presidente del Tribunal Universitario
Presidenta de Federación de Estudiantes

Estimadas(os) señoras(es):

Con el propósito de proteger y conservar el patrimonio Institucional, se recuerda la presentación del inventario anual 2024, para el cual **la fecha límite de entrega será el lunes 12 de agosto de este año.**

Cabe señalar, que el artículo 44 del Reglamento para la administración y control de los bienes institucionales de la Universidad de Costa Rica, que a continuación se detalla, no contempla la prórroga extraordinaria para la presentación de dicho informe:

ARTÍCULO 44. INVENTARIO ANUAL

“Cada unidad realizará al menos un inventario anual y mantendrá un registro actualizado de los bienes bajo su custodia con el nombre de los usuarios y las usuarias responsables de cada activo. Antes del inicio del segundo ciclo lectivo, remitirá el inventario con los resultados, donde se indiquen las concordancias y se justifiquen las diferencias, con respecto al registro de la Oficina de Administración Financiera considerará esta información para su análisis y actualización de los registros.”



Para facilitar el procedimiento del levantamiento y entrega del inventario, se sugiere considerar las recomendaciones expuestas en el "Instructivo para levantar y presentar un inventario de activos fijos", consultar en la página **www.oaf.ucr.ac.cr**, en el menú descarga, Documentos, Manuales, Otros Manuales.

Para consultas relacionadas al respecto, están a disposición las siguientes extensiones: 5759 y 1124.

Una vez realizado el proceso, se agradece tomar en cuenta los siguientes pasos para el envío del inventario a nuestra Oficina:

1. Los resultados de la toma física deben remitirse mediante oficio firmado por el responsable de la Unidad, adjuntando una **hoja electrónica de los bienes conciliados, faltantes y sobrantes**.
2. Con el propósito de cumplir con la directriz ambiental de cero papel, digitalización y simplificación de trámites a las unidades ejecutoras, los oficios firmados digitalmente, se recibirán mediante el Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SIGEDI), o bien, en caso de que no estén incluidos en ese sistema, se podrá remitir al correo electrónico ventanilla.oaf@ucr.ac.cr. Los oficios con firma manual se deben entregar en la ventanilla única de esta Oficina.

Para aquellas unidades que forman parte del Sistema de Gestión de Bienes Institucionales (SIGEBI), deben de enviar esta información a través de este sistema.

Se recuerda la importancia de las obligaciones y responsabilidades de las jefaturas y del personal a cargo de los bienes, que se estipulan en la Circular VRA-008-2013 y en los artículos 2 y 6 (inciso c, h, i), 12 (inciso c y g) y 53 del Reglamento para la administración y control de los bienes institucionales de la Universidad de Costa Rica.



Este proceso de verificación de los activos favorece el cumplimiento de lo establecido en la norma N.º 4.15, denominada "Inventarios Periódicos" del Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos sujetos a su fiscalización.

Con el fin de colaborar en la comprobación física, la Unidad de Bienes Institucionales enviará al correo electrónico de cada responsable, el archivo digital de los bienes que a la fecha se encuentran asignados a su dependencia. En caso de que el archivo no fuese recibido, sírvase notificar a esta oficina al correo electrónico activosfijos.oaf@ucr.ac.cr, para proceder de manera inmediata con la remisión.

Se agradece, el compromiso y el esfuerzo que se brinde a este proceso en pro de controlar de manera idónea los bienes que posee la Universidad y así contar con información financiera real para la toma de decisiones.

Atentamente,

 **Firmado
digitalmente**

MBA. Marlen Salas Guerrero
Jefa

scg