



09 de julio de 2026
Circular OAF-9-2026

Señoras(es)
Rector
Director del Consejo Universitario
Vicerrectoras(es)
Decanas(os) de Facultad
Directoras(es) 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
Decano del Sistema de Estudios de Posgrado
Directoras(es) de Programas de Posgrado
Jefas(es) de Oficinas Administrativas
Presidenta del Tribunal Universitario
Presidenta de Federación de Estudiantes

Estimadas(os) señoras(es):

Con el propósito de verificar la existencia, ubicación, estado y custodia de los bienes, así como fortalecer el control y la protección del patrimonio institucional, se solicita presentar los resultados del inventario anual correspondiente al año 2026, **a más tardar el próximo 07 de agosto.**

Es importante señalar que el artículo 44 del Reglamento para la Administración y Control de los Bienes Institucionales de la Universidad de Costa Rica, transcrito a continuación, no prevé el otorgamiento de prórrogas extraordinarias para la presentación del informe de inventario; en consecuencia, se agradece realizar las gestiones necesarias para su presentación dentro del plazo establecido.

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.



La Oficina de Administración Financiera considerará esta información para su análisis y actualización de los registros."

Para facilitar la entrega del inventario, se sugiere considerar las recomendaciones contenidas en el "Instructivo para presentar y levantar el inventario de bienes" disponible en el sitio Web www.oaf.ucr.ac.cr, en el menú Gestión Administrativa > Documentos > Gestión de Bienes Institucionales > Manuales.

Para consultas relacionadas con este proceso, están disponibles las extensiones: 1113 y 1124.

Una vez finalizado el proceso, 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 faltantes, sobrantes y conciliados. Para este último, se debe indicar los bienes que se encuentran en proceso de exclusión.**
2. Con el propósito de cumplir con la directriz ambiental de cero papeles, así como de promover la digitalización y simplificación de trámites en sus instancias, los oficios firmados digitalmente se recibirán a través el Sistema de Gestión de Documentos Institucional (SIGEDI), o bien, en caso de que no estén incluidos en dicho sistema, podrán remitirse 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), la información deberá enviarse exclusivamente a través de este sistema.

Se recuerda la importancia de cumplir con 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.



Circular OAF-9-2026
Página 3

Este proceso de verificación de los activos contribuye al 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 apoyar en la comprobación física, la Unidad de Bienes Institucionales enviará al correo electrónico de cada responsable, el archivo digital de los bienes asignados a su dependencia hasta la fecha. En caso de **no recibir el archivo antes del 24 de julio de 2026**, sírvase notificar a esta instancia al correo electrónico **activosfijos.oaf@ucr.ac.cr** para proceder de manera inmediata con la remisión.

Se agradece el compromiso y esfuerzo dedicados a este proceso, los cuales son fundamentales para asegurar un control adecuado de los bienes que posee la Universidad y para disponer de información financiera confiable que facilite una toma de decisiones eficiente y acertada.

Su colaboración es clave para fortalecer la transparencia y la gestión responsable de los recursos institucionales, contribuyendo así al cumplimiento de nuestra misión y al fortalecimiento continuo de la Universidad.

Atentamente,

 **Firmado
digitalmente**

MBA. Jorge Astúa Quirós
Jefe

mcz