



20 de mayo de 2016
Circular OAF-6-2016

Señor(a)
Rectoría
Vicerrectores (as)
Decanos (as) de Facultad
Directores (as) de Escuelas
Directores (as) de las Sedes Regionales y Recintos Universitarios
Directores (as) de los Institutos y Centros de Investigación
Directores (as) de Estaciones y Fincas Experimentales
Directores (as) de Estudios de Posgrado
Directores (as) de Oficinas Administrativas
Federación de Estudiantes

Estimados (as) señores (as):

El artículo 44 del Reglamento para la Administración y Control de los Bienes Institucionales de la Universidad de Costa Rica, establece que: **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...**

Con el propósito de organizar eficazmente los listados a remitir a esta oficina, sírvase considerar las recomendaciones expuestas en el "Instructivo para levantar y presentar un inventario de activos fijos", el cual se localiza en la página www.oaf.ucr.ac.cr, en el menú descarga, Documentos, Manuales, Otros Materiales.

En el instructivo se facilita el procedimiento de los aspectos importantes a contemplar en la toma física de los activos identificados con placa alfanumérica, a fin de acompañar y concluir con éxito la labor de comprobación física. En el documento se detallan las generalidades del tipo de inconsistencias que se pueden presentar en el análisis de inventario; así como la estructura idónea en que deben ser remitidos los informes.

La fecha límite de entrega de la información correspondiente al 2016, será el 8 de agosto del presente año; cabe señalar, que el reglamento no contempla la prórroga para el plazo establecido en la presentación de dicho informe.



Circular OAF-6-2016

Página 2

En relación con las Obligaciones y Responsabilidades de las Jefaturas y del personal a cargo de los bienes, me permito señalar lo establecido en la Circular VRA-008-2013 y en los artículos 2, 6 (inciso c, h, i), 12 (inciso c y g) y 53 (inciso c, j y k) del Reglamento para la Administración y Control de los Bienes Institucionales.

Este proceso de verificación de los bienes favorece el cumplimiento de lo establecido en la norma 4.15, denominada "Inventarios Periódicos" del Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización.

Por último y con el fin de colaborar en la comprobación física de los activos, fue enviado 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 a comunicar con esta oficina a las extensiones telefónicas 5759 ó 1149 o al correo electrónico activosfijos.oaf@ucr.ac.cr.

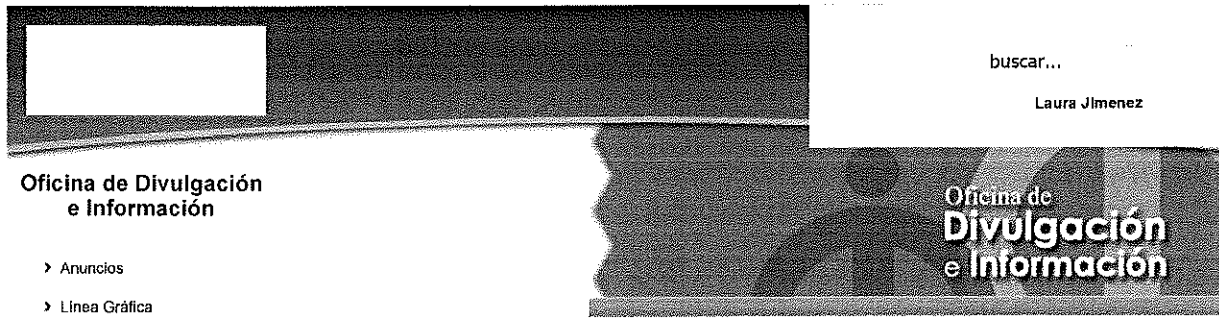
Se agradece el compromiso y el esfuerzo que se brinde a este proceso, en aras de salvaguardar el patrimonio de la Institución.

Atentamente,

Licda. Isabel Pereira Piedra, MGP, CPA
Directora



jnb



buscar...

Laura Jimenez

Oficina de Divulgación e Información

- > Anuncios
- > Línea Gráfica
- > Publicaciones Crisol
- > Publicaciones Presencia
- > Tienda Línea U

inicio

Número Identificador de Solicitud: 6601

Título: Entrega del inventario de bienes institucionales actualizado a más tardar el 8 de agosto de 2016

Clasificación: Administración

Categoría: Asuntos Administrativos

Tipo: Comunicado

Detalle:

Fechas:

Fecha para publicar en medio impreso:

Público: Comunidad Universitaria

Costo:

Lugar:

Organiza: Oficina de Administración Financiera

Colabora:

En el marco de:

URL:

Contacto:

Teléfono contacto: 2511-1149/5759

Correo Contacto: activosfijos.oaf@ucr.ac.cr

Adjunto:

Thumbnail: Circular_OAF-6-2016.docx

Medio Impreso:

Presupuesto: ODI

Instrucciones:

Publicar en:

Su solicitud se guardó correctamente en el sistema pero una notificación via correo electrónico falló.

Es preferible que contacte al administrador para confirmar que fue recibida (no es necesario que intente subirla de nuevo a menos que el administrador se lo indique).

[Regresar al formulario.](#)