



20 de junio de 2022
Circular OAF-9-2022

Señores(as)
Director del Consejo Universitario
Rector
Vicerrectores(as)
Decanos(as) de Facultad
Directores(as) de Escuela
Directores(as) de Sedes Regionales y Recintos Universitarios
Directores(as) de Estaciones y Fincas Experimentales
Directores(as) de Centros e Institutos de Investigación
Decana del Sistema de Estudios de Posgrado
Directores(as) de Programas de Posgrado
Jefes(as) de Oficinas Administrativas
Presidente del Tribunal Universitario
Presidenta de Federación de Estudiantes

Estimados(a) señores(a):

Con el propósito de proteger y conservar el patrimonio Institucional, se les recuerda la presentación del inventario anual 2022, para el cual **la fecha límite de entrega será el 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", el cual se localiza 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, 1149 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 fin de contribuir con la política 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.
3. Se insta a gestionar el dispositivo de firma digital a los responsables que no la posean, así como incorporarse al SIGEDI, con el propósito de tener una mayor trazabilidad de los documentos y maximizar los recursos institucionales.

Además, 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 No.2, 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.º4.15, 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.

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.

Agradezco 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.

 **Firmado
digitalmente**

MBA. Marlen Salas Guerrero
Directora

scg