29 de mayo de 2018

**Circular OAF-5-2018**

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):

Con el propósito de proteger y conservar el patrimonio institucional, respetuosamente me permito recordarles la presentación del inventario anual según lo estipulado en el articulo N° 44 del Reglamento para la Administraci6n y Control de los Bienes lnstitucionales de Ia Universidad de Costa Rica, que indica: **Cada unidad realizara 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...".**

Para facilitar el procedimiento del levantamiento del inventario y entrega del mismo se sugiere considerar las recomendaciones expuestas en el "Instructivo para levantar y presentar un inventario de activos fijos", el cual se localiza en Ia página [www.oaf.ucr.ac.cr](http://www.oaf.ucr.ac.cr/), en el menú descarga, Documentos, Manuales, Otros Manuales. Al respecto, para consultas relacionadas con este proceso cuentan con Ia disposición de los colaboradores de Ia Unidad de Bienes lnstitucionales, los cuales pueden ser localizados en las extensiones que se detallan en el directorio ubicado en Ia página web mencionada.

Además, con el fin de contribuir a Ia política institucional ambiental de cero papel y simplificación de los trámites a las Unidades Custodio, desde el año anterior, solamente se debe enviar el oficio indicando el cumplimiento de Ia presentación del inventario; y de manera adicional, **se agradece remitir mediante una hoja electrónica los faltantes y sobrantes de inventario,** **al correo activosfijos.aof@ucr.ac.cr.** En el caso de que no existan diferencias favor informarlo por escrito en Ia nota.

La fecha límite de entrega de Ia información correspondiente al periodo 2018, será el 3 de agosto del presente año. Sobre lo antes expuesto cabe señalar, que el reglamento no contempla la prórroga para el plazo establecido en la presentación de dicho informe.

Se reitera sobre 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 N° 2, 6 (inciso c, h, i), 12 (inciso c y g) y 53 (inciso c, j y k) del Reglamento para Ia Administración y Control de los Bienes Institucionales.

Este proceso de verificación de los bienes favorece el cumplimiento de lo establecido en Ia norma N° 4.15, denominada "Inventarios Periódicos" del Manual de Normas Generales de Control Interno para Ia 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 notificar a esta oficina en las extensiones telefónicas 5759 o 5045 o 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 Ia Universidad, además de contar con información financiera real para la toma de decisiones.

 Atentamente,

 Licda. Isabel Pereira Piedra, MGP, CPA

 Directora