



OSG-SC-SIC



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA  
VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

12 de abril de 2012

CIRCULAR OAF-1823-04-12-C-UBI UCR FM 14:27 19/04/12

Señores (as):

Rectoría, Vicerrectorías, Consejo Universitario,  
Decanos (as), Directores (as) de Escuelas, Sedes y Recintos,  
Directores de Programas de Posgrado,  
Centros e Institutos de Investigación y Estaciones Experimentales,  
Jefes (as) de Oficinas Administrativas y Federación de Estudiantes

Decanato de Medicina

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

Teniendo como referencia lo indicado en dicho artículo y, con el fin de coadyuvar en la comprobación física de los activos que tienen bajo custodia, les comunico que se enviará al correo electrónico de cada unidad, el archivo digital que contiene los bienes que a la fecha se encuentran registrados en ella. En caso de que el archivo digital no fuese recibido, sírvase comunicarse con nuestra oficina para coordinar el envío efectivo del mismo.

Con el propósito de estructurar los listados, correspondientes a las diferencias que se generen del análisis de inventario efectuado, les sugiero considerar la información de manera separada según sea el caso, para tal efecto se detalla de manera general el tipo de inconsistencias que se pueden presentar con mayor frecuencia:

- a) Bienes que se encuentran registrados en el Módulo Auxiliar de Activos Fijos según lo muestra el archivo enviado y no localizados en la toma física de la Unidad.

Con respecto a estos activos, se sugiere proceder con la búsqueda minuciosa (considerando la posibilidad de algún bien sin placa) para determinar si definitivamente estos bienes no se encuentran en la Unidad, o si su inexistencia se debe a alguna exclusión por desecho, traslado del activo, donación de un bien a otra Institución, robo o hurto, cambio por garantía u otro movimiento de activo que no se haya tramitado efectivamente a nivel de registro auxiliar. En el caso de existir movimientos que deban ser registrados para actualizar el registro auxiliar, sírvanse suministrar la documentación respectiva.



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA  
VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

CIRCULAR OAF-1823-04-12-C-UBI

2

Cabe agregar que los faltantes de activos en las Unidades deben ser tratados según lo dispuesto en los artículos 14 y 38 del Reglamento para la Administración y Control de los Bienes Institucionales de esta Universidad.

- b) Bienes físicamente localizados en la Unidad con o sin placa, pero que no se encuentran reflejados en el archivo generado desde el Módulo Auxiliar de Activos Fijos.
- Para corroborar si el bien se encuentra registrado en otra unidad, puede comunicarse a nuestra oficina a los números de teléfono 2511-1123 o 2511-5759, si efectivamente el bien esta registrado a otra dependencia se debe confeccionar el respectivo formulario de traslado. En el caso de que el activo no se encuentre en los registros de la Unidad de Bienes Institucionales, mucho agradeceré su colaboración suministrándonos las especificaciones físicas del bien, características como marca, serie, modelo, asimismo, comunicarnos a juicio de su unidad cual sería el valor aproximado del bien.

Además, se recuerda que en la página [www.oaf.ucr.ac.cr](http://www.oaf.ucr.ac.cr), menú descarga, opción documentos OAF, existe un documento denominado "Instructivo para levantar y presentar un inventario de activos" el cual ofrece un procedimiento detallado de cada uno de los aspectos a contemplar en la toma física, tanto de orden, como de disposición y observación, a fin de facilitar y concluir con éxito la labor de comprobación física.

Finalmente me permito indicar que este proceso de verificación también favorece el cumplimiento de lo establecido en la norma No. 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.

Atentamente,

  
Ing. José Alberto Moya Segura, M.B.A.  
Director



  
c.c.:

Unidad de Bienes Institucionales