



22 de abril de 2013

CIRCULAR OAF-2-2013

Señores (as)

Consejo Universitario, Rectoría, Vicerrectorías,
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

Estimados (as) señores (as):

Teniendo como referencia lo indicado en el artículo 44 del Reglamento para la Administración y Control de los Bienes Institucionales de la Universidad de Costa Rica, 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 a los números de teléfono 2511 – 5759, 2511 – 1123 ó 2511 – 1149, para coordinar el envío efectivo del mismo.

Tal como lo indica el artículo antes mencionado, el inventario con las diferencias y concordancias debe ser remitido a esta oficina antes del inicio del segundo curso lectivo, por lo tanto, la fecha límite para el recibo del inventario correspondiente al 2013 será el 9 de agosto del presente año.

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.

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 y 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, sirvanse suministrar la documentación respectiva.

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 – 5759, 2511 – 1123 ó 2511 – 1149. Si efectivamente el bien está 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, se solicita remitir la documentación pertinente a la adquisición de dichos bienes (ya sea por medio de compra o donación), esto, con el fin de realizar el debido proceso de registro de los activos en el módulo auxiliar; en aquellos casos en que la unidad no cuente con la respectiva documentación de origen, 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.



Circular OAF-2-2013

Página 3

En los casos de existir bienes sin placa, nuestra oficina se encargará de valorar la conveniencia de su plaqueo, con el fin de evitar un posible registro contable de bienes que están próximos a desecho, o en malas condiciones.

Se solicita a cada unidad enviar al correo electrónico activosfijos.oaf@ucr.ac.cr, el archivo digital resultante del análisis de inventario anual, tal como se indica en el punto 27 del "Instructivo para levantar y presentar un inventario de activos fijos", el mismo se encuentra en la página www.oaf.ucr.ac.cr, menú descarga, opción documentos OAF, en 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,

Licda. Isabel Pereira Piedra, MGP, CPA
Directora



IBM/MFM