



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GABRIEL RENÉ MORENO"

DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO

Santa Cruz de la Sierra, 30 de Enero 2026
Dpto. Activo Fijos Registro y Contabilidad

CIRCULAR N°2

A: SEÑORES DECANOS, JEFES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE UNIDADES FACULTATIVAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, UNIDADES DESCONCENTRADAS.

DE: Lic. José Miguel Justiniano Méndez
JEFE DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS

REF.: INSTRUCTIVA DE ALTA DE ACTIVOS Y REMISION DE LA DOCUMENTACION SEGÚN D.S 181 Y RESOLUCION RECTORAL 618/2018 GESTION 2026

De mi consideración:

A efectos de realizar el registro en sistema y posterior codificación en la gestión 2025, solicitamos remitir en los plazos establecidos en el Manual de Procedimiento de Altas aprobado con Resolución Rectoral N° 618/2018, punto 6, 7, 8, "fotocopias de toda la documentación siguiente de las compras de activos fijos realizadas en sus respectivas unidades" y Reglamento Específico del Subsistema de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles U.A.G.R.M., R.Rectoral N°633/2018 Art.23.

Tomar en cuenta el plazo obligatorio de entrega del Acta de Recepción al Departamento de Activo Fijo:

1.- Unidades Administración Central , Unidades Facultativas, Unidades Desconcentradas 7 (siete)días desde el Acta de Recepción del Activo.

2.- Unidades Facultativas Integrales (de Provincia) 10(diez) como plazo máximo desde el Acta de Recepción del Activo.

Compras de Bienes muebles e intangibles

Documentos de respaldo:

1. Orden de compra o contrato (con sus respectivo números)
2. Acta de recepción con firmas y fecha
3. Nota de remisión
4. Solicitud de compra
5. Especificaciones técnicas
6. Comprobante contable
7. Factura Fiscal (en caso de equipos electrónicos en la factura debe constar el código serial del equipo adquirido);(una vez cancelado el bien).
8. Fotos del bien (a color) , foto del código serial en casos de ser equipos de computación 4.3.1.20 y/o (partidas 4.3.1.10 ; 4.3.5).
9. En las Solicitudes de Altas Vo.Bo de las autoridades facultativas (Decanos, JAF, Directores).

A EFECTOS DE CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD Y PARA SALVAGUARDAR LOS BIENES, EVITANDO POSTERIORES ACTOS ,QUE CAUSEN EFECTO DE RESPONSABILIDAD art.14 LEY SAFCO N°1178.(se añade punto 8.,9.)

EN CASO DE DONACION

Documentos de respaldo:

1. Acta de Comisión de recepción
2. Convenio de Donación o documento legal de respaldo, informe contable, Informe técnico (según el activo).
3. Factura Fiscal, si existiera y/o documento que acredite su valor monetario

El incumplimiento a la presentación está sancionado en el Reglamento de la Responsabilidad por la función Pública- SAFCO, D.S.N°23318-A, art.7.

Sin otro particular saludo a usted atentamente

"Autonomía y Cambio con Excelencia Académica"

V. B.
Jr. Reinério Vargas Banegas
RECTOR
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
GABRIEL RENÉ MORENO
Santa Cruz - Bolivia
Ernan Gil
RECTOR ADM. ECONOMICO
Y FINANCIERO
U.A.G.R.M.

Lic. José Miguel Justiniano Méndez
JEFE DEPARTAMENTO
ACTIVO FIJO - U.A.G.R.M.

ACTIVO FIJO

Activo Fijos
Registro y Contabilidad
U.A.G.R.M.