RESOLUCION RECTORAL N° 618-2018

VISTOS:

La C.I. REGISTRO Y CONTABILIDAD N°008/2018, de fecha 22 de octubre de 2018; el oficio DPTO. ACTIVO FIJO N°415/2018, de fecha 22 de octubre de 2018; la COM. INT. /OYS-REGL/N°049/2018, de fecha 22 de octubre de 2018; el oficio DPTO. ACTIVO FIJO N°416/2018, de fecha 22 de octubre de 2018; el oficio DAF N°1187/2018, de fecha 31 de octubre de 2018; el Informe DPTÓ LEGAL INF. N°727/2018, de fecha 08 de noviembre de 2018; el Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma "Gabriel René Moreno"

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 27 de la Ley 1178 establece que corresponde a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, la responsabilidad de la implantación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.

Que, el artículo 22 del Decreto Supremo N° 23215 señala que la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada entidad pública es la responsable de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 040/2005 de fecha 10 de marzo de 2005, regula los procesos y procedimientos para el Diseño de la Organización Administrativa de la Institución.

Que, mediante el oficio DPTO. ACTIVO FIJO N°415/2018, de fecha 22 de octubre de 2018, el Ing. Oscar Moreno Selaez- JEFE DE ACTIVOS FIJOS, indica que luego de la revisión por contabilidad de activo fijo en coordinación con la Unidad de O y S - Lic. David Melgar, compatibilización de las atribuciones de los responsables según la estructura orgánica aprobada Mediante Resolución Rectoral N°28/2018 solicita al Departamento de Organización y Sistemas, emitir la versión definitiva de MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ALTA DE ACTIVOS FIJOS, para remitir al rector para su aprobación mediante Resolución Rectoral, con la finalidad de cumplir con las recomendaciones R-2.19 de Auditoria de Confiabilidad Gestión 2015.

Que, la COM. INT. /OYS-REGL/N°049/2018, de fecha 22 de octubre de 2018, suscrita por Lic. David Melgar- Responsable Reglamentos O y S y el Lic. Víctor Fernando Dorado Duran, Jefe Dpto. Organización y Sistemas U.A.G.R.M., informan que el documento para Procedimiento de Alta de activos fijos, ha sido elaborado y compatibilizado con el Departamento de Activos Fijos por lo que recomiendan se prosiga con su proceso de aprobación conforme a normas.

Que, mediante el oficio DPTO. ACTIVO FIJO N°416/2018, de fecha 22 de octubre de 2018, el Ing. Oscar Moreno Selaez- JEFE DE ACTIVOS FIJOS, remite el MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ALTA DE ACTIVOS FIJOS y solicita la aprobación mediante Resolución Rectoral.

Que, el oficio DAF N°1187/2018, de fecha 31 de octubre de 2018, indica que con el objetivo de subsanar las recomendaciones de auditoria interna R 2.19 sobre deficiencia en registro de sistema de activos fijos Informe de Auditoria Confiabilidad de los Estados Financieros Gestión 2015, remite el MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ALTA DE ACTIVOS FIJOS para su consideración y correspondiente aprobación mediante Resolución Rectoral.

Que, el Informe del DPTO. LEGAL N°727/2018, de fecha 08 de noviembre de 2018, indica que concluido el proceso de revisión se proceda con la elaboración de la correspondiente Resolución Rectoral de Aprobación del Manual de Procedimiento de Acta de Activos Fijos de la U.A.G.R.M., en sujeción al Reglamento Específico de Sistemas de Organización Administrativa y las normas vigentes.

Que, en cumplimiento de la normativa, recomendación de Auditoría e instructiva citadas precedentemente, el Departamento de Organización y Sistemas en Coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, el Departamento de Activo Fijos y el Departamento Legal, han elaborado y compatibilizado la viabilidad técnica y legal, respectivamente.

POR TANTO:

Universidad Autónoma "Gabriel René Moreno"

RECTORADO

618-2018

EL RECTOR EN USOS DE SUS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD Y DEMÁS DISPOCIONES LEGALES VIGENTES:

RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ALTA DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.G.R.M.", integrado por integrado por 10 páginas; que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Quedan encargadas del cumplimiento de la presente Resolución, su aplicación y difusión: el Departamento de Organización y Sistemas, la Dirección Administrativa y Financiera, el Departamento de Activos Fijos y demás Unidades Funcionales relacionadas de la Universidad Autónoma Gabriel René Moreno.

Es dada en el Despacho del Rectorado, en el "Campus Universitario", de la Universidad Autónoma "Gabriel René Moreno", en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a los doce días del mes de noviembre de dos mil dieciocho años.

REGÍSTRESE, HÁGASE SABER, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

Abg. Adolfo Guerrero Encina M.Sc.
SECRETARIO GENERAL

Lic. Saúl Rosas Ferrufino M.Sc.
R E C T O R

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GABRIEL RENE MORENO"
13 DE 11 DEL 2018
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abg. Adolfo Guerrero Encina M.Sc.
SECRETARIO GENERAL

618-2018

PROCEDIMIENTO DE ALTA DE ACTIVOS FIJOS_UAGRM

VERSIÓN 1

APROBADO CON RESOLUCIÓN RECTORAL N° ...../2018

SANTA CRUZ-BOLIVIA

NOVIEMBRE DE 2018

PROCEDIMIENTO DE ALTA FISICA DE ACTIVOS FIJOS_UAGRM

1. INTRODUCCIÓN

A Los efectos de normar e integrar en un documento los procedimientos relativos a la Alta de Activos Fijos Muebles e Inmuebles de la Universidad Autónoma Gabriel René Moreno, se establecen las operaciones, actividades y acciones necesarias para realizar los procedimientos, con base en la normativa vigente.

Este procedimiento de Alta de Activos Fijos, es una herramienta de apoyo y consulta para el personal operacional del Departamento de Activo Fijo, estandarizando los procedimientos para dar de Alta los Activos Fijos, Unidades Administrativas, Facultativas y/o Unidades Desconcentradas de la Universidad.

2. OBJETIVO

El presente procedimiento constituye un instrumento administrativo que tiene como objetivo establecer las unidades responsables, funciones, operaciones y las tareas secuenciales para registrar el Alta, Identificación, Codificación y el Formulario de Asignación de los activos fijos recibidos por la Universidad a través de las diferentes modalidades de adquisición, para asegurar un adecuado control y custodia de los activos fijos mediante el Sistema Informático o Modulo Informático de Activo Fijo.

3. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la Recepción del Documento de Soporte de la llegada del activo fijo al Departamento de Activo fijo, hasta las operaciones de registro definitivo, Identificación, Codificación, Formulario de Asignación y Archivo de la carpeta del usuario asignado.

4. DEFINICIONES

Alta de Activos Fijos: Proceso mediante el cual los activos fijos son asignados al funcionario universitario de las Unidades Administrativas, Facultativas y/o Unidades Desconcentradas; incluyendo toda la información inherente al activo, registrándolo en el sistema informático (Modulo A.F.) y a su vez habilitados para el uso de las unidades en su gestión.

Identificación: La identificación consiste en la denominación básica asignada a cada activo fijo y su descripción de acuerdo a sus características propias; físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento y otras que permitan su discriminación respecto a otros similares o de otras marcas.

Codificación: La codificación de los activos fijos consiste en asignar un símbolo (alfanumérico) a cada activo fijo para permitir su clasificación, su ubicación, verificación y su manipulación

Sistema Informático: Sistema a través del cual el Departamento de Activo fijo realiza las transacciones del registro, control, seguimiento e historia de todos los activos fijos de la universidad.

Asignación: La asignación de activos fijos muebles e inmuebles es el acto administrativo mediante el cual se entrega a funcionario universitario de planta o contrato a plazo fijo un activo o un conjunto de éstos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso y custodia.

Plaqueo: Es el procedimiento operativo en el cual un funcionario universitario del Departamento de Activo Fijo sitúa el número de inventario en el activo fijo de la universidad.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 El Departamento de Activo Fijo será la unidad responsable de dar de Alta los activos fijos de la universidad en el Sistema informático o Módulo de Activo Fijo, de uso formal en la Universidad.

En casos de que no esté definido que funcionario será el responsable final al que se asignará el bien o bienes dentro de una unidad administrativa organizacional, el Departamento de Activo Fijo asignará inicialmente como responsable de los activos fijos, mediante acta de entrega y/o asignación temporal (FORMULARIO DE ASIGNACION) al Director o Jefe de la Unidad.

6. DOCUMENTOS SOPORTE PARA EL ALTA

Los documentos requeridos para Alta de activos fijos muebles e intangibles y bienes inmuebles en el Sistema Informático, de acuerdo al origen del activo. (Fotocopias simple)

6.1 Bienes muebles e intangibles

1 Orden de compra o contrato
2 Acta de recepción
3 Nota de remisión
4 Solicitud de compra
5 Especificaciones técnicas
6 Comprobante contable
7 Factura Fiscal (una vez cancelado el bien)

DONACION

1. Acta de Comisión de recepción
2. Convenio de Donación o documento legal de respaldo
3. Factura Fiscal, si existiera o documento que acredite su valor monetario

REPOSICION (BIEN SUSTITUTO)

1. Resolución Rectoral o documento legal de respaldo, que autorice la baja del Bien con reposición
2. Factura del bien sustituto
3. Informe técnico emitido por el DIEU-DMMU

6.2 Bienes inmuebles

- Acta de Recepción Definitiva, emitida por la comisión de Recepción respectiva,
- Documentación técnica que acredite la situación del terreno, diseños, planos de construcción, planos de instalaciones sanitarias y eléctricas (planos As-Built).
- Todos los elementos del costo del inmueble, según normas contables (Documentación de estudios y Proyecto de construcción, consultoría de supervisión, etc.).

7. CONDICIONES ESPECÍFICAS Y FECHA CONSIGNADA EN ALTA DEL ACTIVO FIJO (INCORPORACION AL REGISTRO DE ACTIVO FIJO DE LA UAGRM)

Las condiciones básicas para iniciar el procedimiento de Alta de un Activo Fijo en la Universidad y fecha consignada en el alta del activo fijo, se sujetará a los siguientes preceptos:

Debe efectuarse en base a los documentos de compra o adquisición generados por el Subsistema de Contrataciones, establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 162/2014, o el que se encuentre vigente, remitidos formalmente en fotocopias simples al Departamento de Activo Fijo por la unidad administrativa que ejecutó el proceso de contratación; para la Administración Central, la Dirección Administrativa y Financiera (Responsable de Activo Fijo designado); en las unidades Facultativas; Unidades Académicas Provinciales e Integrales y/o unidades desconcentradas, el Jefe Administrativo y Financiero o por el Responsable de compras y Suministro.

En caso de Donaciones y/o transferencia; estos documentos deben ser enviados por la DAF en la administración Central y por el Jefe Administrativo y Financiero en las unidades Facultativas; Unidades Académicas Provinciales e Integrales y/o unidades desconcentradas.

Reposición de Bienes por parte de funcionarios de la UAGRM con Resolución Rectoral que aprueba la Baja de Bienes por Hurto o robo con reposición de Bienes, la documentación será enviada por la Dirección Administrativa y Financiera.

7.1. **Para bienes Muebles e intangibles, la fecha de ALTA DEL ACTIVO FIJO,** será tomada la consignada en el **Acta de Recepción** de Bienes y conformidad, emitida por el responsable o la comisión de Recepción respectiva, designada por la autoridad responsable para el efecto.

7.2. **Para Bienes Inmuebles, la fecha de ALTA DEL ACTIVO FIJO**, será tomada la consignada en el **Acta de Recepción Definitiva**, emitida por el responsable o la comisión de Recepción respectiva, designada por la autoridad responsable para el efecto. Además de los documentos requeridos en el punto 6.2 debe contener el Acta de Recepción provisional, emitida por la Comisión de Recepción respectiva

8. Plazo obligatorio de entrega del Acta de Recepción al Departamento de Activo Fijo

8.1. <u>Bienes Muebles e intangibles</u>

8.1.1. Administración Central, Unidades Facultativas y/o desconcentrada (ciudad)

Las unidades señaladas en el punto (7) del presente procedimiento remitirán la documentación en un plazo máximo de 7 (siete) días hábiles de suscrita o emitida el Acta de Recepción de bienes.

8.1.3. Unidades Facultativas y/o unidades desconcentradas de provincias e integrales

Las unidades señaladas en el punto (7) del presente procedimiento remitirán la documentación en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles de suscrita o emitida el Acta de Recepción de bienes.

8.2. Para <u>Bienes Inmuebles</u>:

8.2.1. El Jefe de la DIEU-DMMU en calidad de Responsable de ejecución de Proyectos y miembro de Comisión de Recepción será el responsable de remitir al Dpto. de Activo Fijo la documentación señalada en el punto 6.2 en un plazo máximo de 10 (diez) días de emitida o suscrita la Recepción Definitiva. También, coordinará con el Dpto. de Activo Fijo para que realice el inventario para la Recepción provisional.

8.3. Para Activos Fijos, transferidos, donados a la Universidad, su alta consignará la fecha del Acta de Recepción emitida por la Comisión de Recepción designada, que adjuntará en copia fiel: Resolución de la transferencia, donación o Contrato correspondiente y toda la documentación legal y técnica, remitido al Departamento de Activo Fijo, en el plazo de 10 días hábiles de la recepción definitiva por la autoridad competente; según señala el punto 7) de condiciones específicas del presente procedimiento.

9. **Lugar de entrega para bienes muebles:** Conforme al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, toda entrega de Activos Fijos deberá efectuarse en el Almacén o Bodega del Departamento de Activo Fijo, salvo que por falta de espacio o condición de la entrega (Instalado Funcionando u otros aspectos técnicos) se recepcionarán en el ambiente destinado para su uso, siempre en presencia de un Responsable de registro del Departamento de Activo Fijo.

10. ***SANCIONES**.- El incumplimiento o inobservancia al presente procedimiento generará las Responsabilidades por el Ejercicio de la Función Pública, señalados en la Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios.*

11. PROCEDIMIENTO

11.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	ALTA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

11.2 GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar el Ingreso y Registro del Alta de Activos Fijos (Muebles, Inmuebles, Intangibles) adquiridos mediante proceso de Compra o Contratación, Donaciones o Transferencias, Reposición por parte de los funcionarios de la U.A.G.R. M, en caso de Baja de Bienes por Hurto o Robo con reposición Documento legal de respaldo en sujeción al Reglamento Específico del Sistema de Contratación de Bienes y Servicios.
NORMAS DE OPERACIÓN	• D.S. 181 y sus modificaciones • Reglamento Específico del RE-SABS, aprobado con R.R. 162-2014 • Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada con Resolución Suprema N° 222957, de 04/03/2005, Resolución Suprema N° 227121 de 31/01/2007 de modificación parcial de las NB-SCI.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	• Contrato, Orden de Compra, Resolución de Transferencia o Convenios de Donación, Resolución Rectoral, Documento legal de respaldo, Nota de Remisión, Facturas o Notas Fiscales.
RESPONSABLES DE REMISION DE DOCUMENTACION BASE PARA REGISTRO DE ALTA DE BIENES	• El Encargado de Activo Fijo designado (Administración Central UAGRM) Para Bienes muebles e Intangibles: • JAFF o Encargado de compras o Suministros de unidades facultativas, JAFF Unidades Facultativas provinciales y o desconcentradas • Jefe DIEU-DMMU para bienes inmuebles

REGISTROS FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	• Reporte de Alta del Activo Fijo. • Identificación, codificación del Activo Fijo. • Formulario de Asignación del Activo Fijo
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO :	• Jefe Departamento de Activos Fijos • Coordinador de Activo Fijo • Encargado Registro y Contabilidad • Encargado Inventario • Encargado de Codificación • Unidades Administrativas
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	01 día hábil

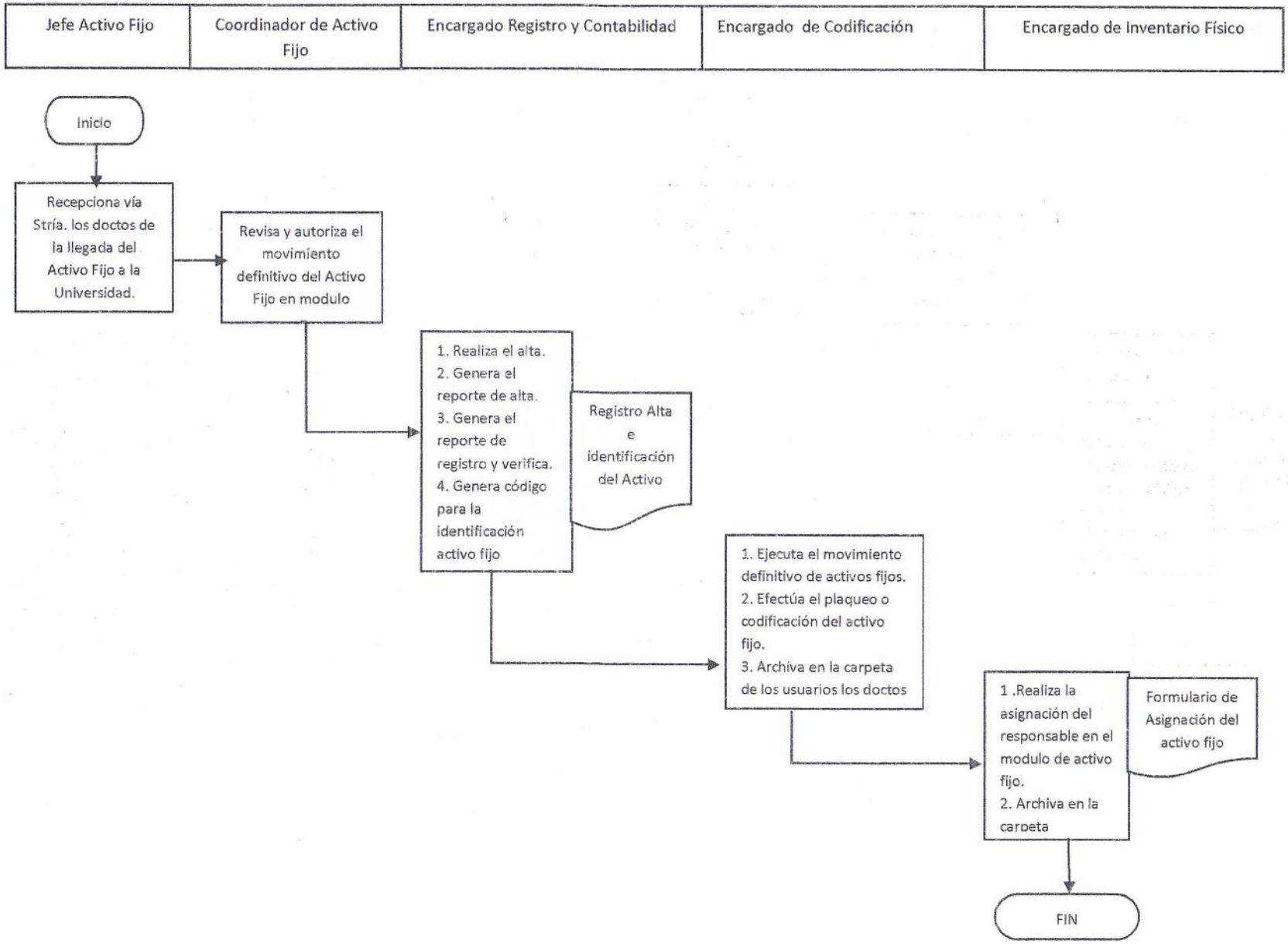
11.3 ACTIVIDADES SECUENCIALES EN EL DPTO. DE ACTIVO FIJO POR RESPONSABLE

Responsable	N°	Actividad	Documento de trabajo generado
Jefe de Activo fijo	**1**	Recepciona vía Stría. los documentos que soportan la llegada del Activo Fijo a la Universidad, instruye a los funcionarios operativos dependientes según corresponda para el proceso de alta.	
Coordinador de Activo Fijo	**2**	Revisa y autoriza el movimiento definitivo del activo fijo en modulo	
Encargado Registro y Contabilidad	**3**	1. Realiza el alta en el módulo de Activo fijo con base en los documentos de soporte. 2. Genera el reporte de Alta e identificación del Activo Fijo. 3. Genera el reporte de registro y verifica contra los documento soportes. 4. Genera código para la identificación activo fijo (código alfa numérico)	Registro Alta e Identificación del Activo Fijo

		mediante una etiqueta de código de barra para el plaqueo. Hay inconsistencias en la información? Sí: Solicita a las unidades la aclaración del error. No: Genera la interface del módulo y el ID del activo.	
Encargado de Codificación	**4**	1. Ejecuta el movimiento definitivo de activos fijos. 2. Efectúa el plaqueo o codificación del activo fijo. 3. Archiva en la carpeta de los usuarios los documentos correspondientes: Los usuarios tienen carpeta? No, Asigna y registra una carpeta nueva Sí, actualiza carpeta	
Encargado de Inventario Físico	**5**	1. Realiza la asignación del responsable en el módulo de activo fijo y si aplica actualiza los datos. 2. Archiva en la carpeta 3. FIN PROCEDIMIENTO ALTA	Formulario de Asignación del activo fijo

618-2018

DIAGRAMA DE FLUJO



618-2018

Universidad Autónoma "Gabriel René Moreno"

Unidad Jurídico Legal

Strio. General
Proceder conforme
recomienda el Dpto. Legal
Informe.

DPTO. LEGAL INF. N° 727/2018
Santa Cruz de la Sierra, 08 de Noviembre de 2018.

INFORME LEGAL.

A : Msc. Benjamín Saúl Rosas Ferrufino.
MAGNIFICO RECTOR - U.A.G.R.M

VIA : Abg. Freddy Pérez Chavarría.
JEFE DEPARTAMENTO LEGAL - U.A.G.R.M.

DE : Abg. Zenia Rodríguez Beltrán.
ABOGADO DPTO LEGAL - U.A.G.R.M.

REF. : **INFORME APROBACION DE MANUAL DE ALTA DE ACTIVOS FIJOS.**

Msc. Benjamín Saúl Rosas Ferrufino
RECTOR
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GABRIEL RENE MORENO"

Dr. Freddy Pérez Chavarría
JEFE UNIDAD JURÍDICO LEGAL
U.A.G.R.M.

09-12-2018
Dra. Dayana Betancourt
Favor verificar para resolución Rectoral.

De mi consideración:

En respuesta al proveído inserto, por su autoridad, en el Oficio DAF Of. N° 1187/2018 de 31 de octubre de 2018, mismo que hace referencia a Remisión Manual de Procedimiento de Ata de Activos Fijos de la R. 2.19 del informe de confiabilidad de los estados financieros gestión 2015, tengo a bien informar a su autoridad lo siguiente:

Mediante Oficio DPTO. DE ACTIVOS FIJOS OF. 416/2018, de 22 de octubre de 2018, emitido por el Jefe del Departamento Activos Fijos, se hace llegar al Departamento Adm. Financiero Propuesta del Manual de Procedimiento de alta de Activos Fijos.

Según comunicación interna COM.INT./OYS-REGL/Nª 049/2018 de 22 de octubre de 2018, emitido por el Responsable de Reglamentos del Dpto de Organización y Sistemas menciona que el mismo ha sido elaborado y compatibilizado conjuntamente con el Departamento de Activo Fijo, recomendando se prosiga con su proceso de aprobación conforme a normas.

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 40/2005, establece en su artículo 3: Objetivos Generales "*...diseñar la estructura organizacional de la Universidad reorientada para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se produzcan en el plano Académico, Administrativo, Económico, Político, Social y Tecnológico*" mismo que es de aplicación obligatoria en todas la Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad, asi como para todos y cada uno de los funcionarios universitarios sin distinción de alguna jerarquía.

Por lo anteriormente mencionado y concluido el proceso de revisión es que tengo a bien sugerir a su Autoridad, se proceda a la elaboración de la correspondiente Resolución Rectoral de Aprobación del Manual de Procedimiento de Alta de Activos Fijos de la U.A.G.R.M. en sujeción al Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa y las normas internas,

Sin otro particular motivo lo saludo con mis más altas consideraciones de siempre.

Atentamente,

RECIBIDO
12 NOV 2018
SECRETARIA GENERAL
Adj. a fs. 19
Cc archivo.
Santa Cruz
10:49 AM

Dra. Zenia Rodríguez Beltrán
ABOGADO DEPARTAMENTO LEGAL
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
GABRIEL RENE MORENO

38739
RECIBIDO
09 NOV 2018
RECTORADO
U.A.G.R.M.
Santa Cruz

"GESTIÓN DE CAMBIO HACIA LA CALIDAD ACADÉMICA UNIVERSITARIA"

38739

Campus Universitario UV. 13, 2do. Anillo, Av. 26 de febrero, casi Esq. Guatemala - Plaza El Periodista, Edif. Administrativo 3er. Piso, lado Guardería "Gabrielito"
E-mail: legal@uagrm.edu.bo/dptolegal@uagrm.edu.bo
Teléfonos Fax. 335-1444

Universidad Autónoma "Gabriel René Moreno"

Dirección Administrativa y Financiera

DAF

DAF OF. N° 1187/2018

, 31 de octubre de 2018

Dra. Zonia Rodriguez
Analizar e informar si corresponde su aprobación.

618-2018
Dpto. Legal
Revisar y dar su conformidad para aprobación del manual.

Dr. Freddy Pérez Chavarría
JEFE UNIDAD JURÍDICO LEGAL
U.A.G.R.M.
06/11/18

Señor
Lic. Saúl Rosas Ferrufino
RECTOR UAGRM
Presente

MSc. Benjamín Saúl Rosas Ferrufino
RECTOR
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GABRIEL RENÉ MORENO"

REF.: REMITO MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ALTA DE ACTIVOS FIJOS DE LA R 2.19 DEL INFORME DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS GESTION 2015.

De mi consideración:

Con el objetivo de subsanar las recomendaciones de Auditoria Interna de la R 2.19 sobre Deficiencia en registro en el Sistema de Activos Fijos, del Informe de Auditoria de Confiabilidad de los Estados Financieros gestión 2015, remito a su autoridad mediante OF. 416/2018 del Dpto. de Activo Fijo el Manual de Procedimiento de Alta de Activos Fijos para su consideración y correspondiente aprobación mediante Resolución Rectoral.

Con este motivo, saludo a usted con la mayor atención.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA GABRIEL RENÉ MORENO
RECIBIDO
06 NOV 2018
9:40
DPTO. LEGAL

Dr. Oscar Rizo Romero
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
FINANCIERO
U.A.G.R.M.

38739
RECIBIDO
Vania
RECTORADO
U.A.G.R.M.
Santa Cruz

Anexo: N° 38739
CD Reglamento en magnético
Copia: archivo DAF OF. N° 416/2018 y OF. N° 1187/2018

618-2018

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GABRIEL RENÉ MORENO"

DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS

22/10/18
Lic. David Melgar
atender la presente
Para Ines Conizzi
Gracias.

Lic. Victor Fernando Dorado Duran
JEFE DPTO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
U.A.G.R.M.

Santa Cruz, 22 de Octubre del 2018
DPTO ACTIVO FIJO OF.415 /18

Señor
Lic. Fernando Dorado Duran
JEFE DPTO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS
Presente.-

REF. EMISION DE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ALTA DE ACTIVOS FIJOS EN VERSION DEFINITIVA PARA ELEVAR AL SR RECTOR PARA SU APROBACION CON RESOLUCION RECTORAL PREVIO INFORME LEGAL.

De mi consideración:

De acuerdo al oficio Daf.CI 2710/2017 y luego de la revisión, por contabilidad de activo fijo CI Nº 8/2018 en coordinación con la unidad de O y s Lic. David Melgar, compatibilización de las atribuciones de los responsables según estructura orgánica aprobada con Resolución Rectoral 28/2018, **solicito emitir en versión definitiva el documento de referencia** para posteriormente elevar al Sr. Rector para su aprobación con Resolución Rectoral previo informe legal, con la finalidad de cumplir las recomendaciones R - 2.19 de Auditoria de confiabilidad gestión 2015.

RECIBIDO
22.10.2018
HRS 11:35

Sin otro particular, saludo a usted muy atentamente,

UNIVERSIDAD AUTONOMA GABRIEL RENE MORENO
DPTO ORGANIZACION Y SISTEMAS
RECIBIDO
22 OCT 2018
Nº 184 POR: Juan C.c. Archivo
Hora 17:35 Coord. A.P.

Ing. Oscar Moreno Selaez
JEFE DPTO. ACTIVOS FIJO
U.A.G.R.M.

618-2018

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GABRIEL RENÉ MORENO"

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE ACTIVOS FIJOS
REGISTRO Y CONTABILIIDAD

Santa Cruz, 22 de Octubre de 2018

REGISTRO Y CONTABILIDAD C.I.: 008/2018

COMUNICACIÓN INTERNA

A : Ing. Oscar Moreno Selaez
JEFE DPTO. ACTIVOS FIJOS

VIA : Dra. Marianela Guerrero Saibury
COORDINADOR DPTO. ACTIVOS FIJOS

Dra. Marianela Guerrero S.
COORDINADOR
DPTO. ACTIVO FIJO
U.A.G.R.M.

DE : Lic. Guery Cesar Muñoz Rojas
ENCARGADO DE REGISTRO Y CONTABILIDAD DPTO. ACTIVOS FIJOS

REF.: REMITO PROCEDIMIENBTO DE ALTA DE ACTIVOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIÓN R-2.19 INFORME DE CONFIABILIDAD AUDITORIA INTERNA UM/CI-P01/F16

De mi consideración:

Dando curso a DAF COM. INT. 2710/2017 del 08 de diciembre de 2017 emitido por el Dirección Administrativa y Financiera, remito a su despacho el *"PROCEDEMIENTO DE ALTAS DE ACTIVOS FIJOS DE LA U.A.G.R.M"* toda vez que el mismo fue revisado y mejorado para su respectiva aprobación mediante Resolución Rectoral en cumplimiento a la recomendación emitida por el Departamento de Auditoria Interna.

Sin otro particular, me despido con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,

RECIBIDO
DPTO. ACTIVOS FIJOS
U.A.G.R.M.
22 OCT 2018
Hora 16:30 Nº 1022
Firma

Lic. Guery C. Muñoz Rojas
ENCARGADO REGISTRO Y CONTABILIDAD
DPTO. ACTIVO FIJO
U.A.G.R.M.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA GABRIEL RENÉ MORENO
DPTO. ACTIVOS FIJOS
Santa Cruz

C.c. Arch.
Adj. Procedimiento de Altas Fisico y Digital
Fotocopia. DAF COM. INT. 2710/2017

Campus Universitario (Calle México Esq. Venezuela) Telf.Fax: 3338066 Int. 2109
activosfijos@uagrm.edu.bo

Universidad Autónoma "Gabriel René Moreno"
Dirección Administrativa y Financiera

DAF

618 - 2018

DAF COM. INT.2710 /2017
08 de diciembre de 2017

11 DIC. 2017

COMUNICACIÓN INTERNA

A: ING.OSCAR MORENO SELAEZ.– JEFE DPTO.ACTIVO FIJO

LIC.MARIOLY EGUEZ ROCA.- JEFA DE CONTABILIDAD UAGRM

DE: DR.OSCAR AZOGUE R. – DIRECTOR ADM.Y FINANCIERO UAGRM

Lic. Marioly Eguez Roca
JEFE DPTO. CONTABILIDAD
U.A.G.R.M.

REF: REVISION, INCLUSION MEJORAS Y VALIDACION TECNICA "PROCEDIMIENTO ALTA DE ACTIVOS FIJOS UAGRM" RECOMENDACIÓN R-2.19 INFORME DE AUDITORIA INTERNA CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS 2015.

De mi consideración:

A los efectos de cumplir con la observación y Recomendación R-2.19 Deficiencias en registro en el Sistema de Activos Fijos y toda vez que se tiene un plazo para la implantación de esta recomendación se instruye agilizar su validación para posterior solicitud de aprobación según Resolución Rectoral en cumplimiento a la recomendación emitida por la Unidad de Auditoría Interna..

Agradezco por su colaboración y cumplimiento a cabalidad y saludo a ustedes con la mayor atención.

Dr. Oscar Azogue Romero
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
FINANCIERO
U.A.G.R.M.

45883
RECIBIDO
07 DIC. 2017
CONTABILIDAD
U.A.G.R.M.

Sistema N° M-507

Copia:Archivo DAF C.I.N° 2710/2017 y CI OYS N°063/2017