



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
RECTORADO
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA



CIRCULAR DAF N° 012/19

De: Lic. Aud. Carmen Galarza López
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Para: Facultades, Unidades Académicas, Unidades del Área Central

Ref.: Información y atención - Inventariadores

Fecha: La Paz, 23 de agosto de 2019

Como es de conocimiento suyo el Honorable Consejo Universitario, según Resolución N° 245/2019, ha aprobado el cronograma del Proyecto "Conciliación físico-contable, depuración de registros y verificación física de activos fijos muebles, gestiones anteriores al 2018, de la Universidad Mayor de San Andrés", con la experiencia de haber trabajado en el CIDES y ahora en la Facultad de Ingeniería, se ha evidenciado resistencia a dar información y prestar colaboración pronta sobre todo en la firma de Reportes de Asignación de bienes; por parte de autoridades, personal administrativo, personal docente y de todos los responsables que tienen bajo su custodia y cuidado distintos activos de nuestra Casa de Estudios Superiores.

Es en este sentido que, en cumplimiento a las disposiciones de carácter obligatorio, se instruye a todos los responsables que tengan asignados activos, brindar el máximo apoyo, colaboración e información a los funcionarios inventariadores, delegados para esta actividad cuando así se lo requiera, sin excusa alguna.

Atentamente,


Lic. Aud. Carmen Galarza López
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA


V°B° Dr. Waldo Albarracín Sánchez
RECTOR

copia: archivo
EGL/otl



Debe considerarse los siguientes casos:

- a) Dadas las características especiales de la Universidad, es posible que un bien o un conjunto de los mismos sean asignados a más de una persona responsable. En estos casos, en el formulario, si corresponde, deben figurar los días y horarios de responsabilidad del bien o de los bienes de cada uno de los funcionarios.
- b) La asignación de bienes debe ser realizada por el jefe inmediato superior, a través del inventariador designado, la misma que procederá cuando exista orden documentada y autorizada por el jefe de la unidad académica o administrativa.
- c) En vista de tratarse de bienes institucionales y con la finalidad de controlar y precautelarlos, en el caso de las organizaciones estudiantiles, el director de carrera, decano y secretario general son quienes deben hacer entrega y recepción de la devolución de los activos fijos a los centros estudiantiles de Carrera, Facultativos y F.U.L., respectivamente.
- d) Está permitida la asignación de activos fijos al personal eventual y becas trabajo, bajo la responsabilidad del jefe inmediato superior.

- EMISION DE FORMULARIO DE ASIGNACION DE BIENES

- a) Una vez concluido el proceso de registro imprimirá a través del sistema, el formulario ASIGNACION DE BIENES.
- b) El formulario debe llevar la firma de la persona que tiene a su cargo el bien o los bienes, el mismo que deberá responder por los mismos en caso de daño o pérdida. También debe llevar la firma del inmediato superior, quien es la autoridad que ha realizado la entrega del bien al funcionario. La firma del inventariador que da legalidad al formulario y constituye la constancia de la asignación del bien.
- c) En caso de que por rotación, cambio, despido, renuncia, jubilación u otra causa, no se cuente con el funcionario responsable de los bienes, el jefe inmediato superior asumirá esta responsabilidad hasta que se realice de forma oficial la asignación de los mismos.
- d) El inventariador debe distribuir el formulario de asignación de bienes y las copias debidamente firmadas, dentro de las subsiguientes 72 Hrs.
- e) Las copias de los formularios serán distribuidas de la siguiente manera:
 - i) Responsable del o de los bienes (original)
 - ii) Unidad propietaria del bien
 - iii) Inventariador
 - iv) Área desconcentrada
 - v) División de Bienes e Inventarios
- f) La Unidad Propietaria del bien, el inventariador, el área desconcentrada, así como la División de Bienes e Inventarios, deben mantener un archivo actualizado y ordenado donde figure toda la información en relación con el movimiento de todos los bienes muebles y equipos de su dominio.
- g) Con el formulario impreso con los datos de los bienes y codificación de cada uno de ellos, imprimirá los stickers y los colocará en cada uno de los bienes verificando con mucho cuidado que correspondan al mismo.

En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, pueden quedar bienes sin responsable de los mismos.

Si por algún caso, el jefe inmediato superior se niega a hacerse cargo de los bienes, los mismos deben ser retirados por el inventariador y mantenidos en custodia.

Este hecho debe ser informado a la Jefatura de la División de Bienes e Inventarios, quien debe comunicar este aspecto, a través de la Dirección Administrativa Financiera a las instancias superiores para que se adopten las medidas que correspondan según la norma vigente.

- vi) Registrará en el sistema ambos procesos; devolución de bienes y el de entrega de los mismos.
- vii) Con el formulario de devolución de bienes el inventariador, en tres días como máximo, informará a la División de Bienes e Inventarios para que se emita el Certificado de Liberación de Responsabilidades.
- viii) El funcionario que realizó la devolución de los bienes recibirá su certificado en tres días como máximo luego de que el inventariador haga llegar su informe.
- ix) El proceso de liberación de responsabilidades podrá ser verificado en el sistema por cualquiera de los interesados, a solo ingreso de su número de carnet de identidad.

d) En caso de existir observaciones; falta de algún bien, que alguno haya sido dañado, que no esté siendo utilizado por estar con desperfectos o por obsolescencia, se procederá de la siguiente manera:

- i) En el caso de pérdida o daño, el jefe inmediato superior, mediante nota informará al Departamento de Asesoría Jurídica para que se proceda de acuerdo a lo que corresponda.
- ii) En caso de que el bien esté con desperfectos, el jefe inmediato superior deberá realizar las acciones correspondientes para su rehabilitación y puesta en uso, en caso de que no tenga arreglo, se procederá con la baja.
- iii) Por obsolescencia el bien deberá darse de baja de la unidad.

VII. DISPOSICION DE BIENES

Para los fines del presente manual, se entiende como BAJA DE UN BIEN, como la exclusión de este, de los registros contables y del patrimonio de la Universidad Mayor de San Andrés.

Se procederá con la BAJA DE UN BIEN en los siguientes casos: N

- Disposición definitiva de bienes
- Hurto, robo o Pérdida fortuita
- Mermas, Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros
- Inutilización u Obsolescencia