

**APRUEBA “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES” DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ.**

**DECRETO EXENTO N° 00.609/2022.**

Arica, 05 de septiembre de 2022.

Con esta fecha la Rectoría de la Universidad de Tarapacá, ha expedido el siguiente decreto:

**VISTO:**

Lo dispuesto en el DFL N°150, de 11 de diciembre de 1981, del Ex Ministerio de Educación Pública; Resolución N° 6, 7 y 8, todas de 2019 de la Contraloría General de la República, según sea pertinente en la especie; Resolución Exenta Universitaria CONTRAL. N°0.01/2002, de enero 14 de 2002, Resolución Exenta Universitaria CONTRAL N°0.01/2018, de abril 23 de 2018; Decreto Exento N°00.627/1999, de fecha 14 de julio de 1999; ORD. DLOO N°328/2022, de fecha 24 de junio de 2022; Carta DAL N°623/2022, de fecha 12 de julio de 2022; ORD. DLOO N°380/2022, de fecha 25 de julio de 2022; Carta VAF N°755/2022, de fecha 08 de agosto de 2022; Carta REC N°1566/2022, de fecha 16 de agosto de 2022; los antecedentes adjuntos y las facultades que me otorga el Decreto N°113/2022, de fecha 13 de junio de 2022.

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo con lo dispuesto en número 7 del artículo 2 del Decreto con Fuerza de Ley 150 que crea la Universidad de Tarapacá, la Universidad podrá: *“para la administración de sus asuntos y el mantenimiento del buen orden y disciplina, dictar ordenanzas, reglamentos, decretos y resoluciones, siempre que no sean contrarios con la Constitución Política de la República, las leyes de la República y este Estatuto.”*

Que, en ese contexto, por Decreto Exento N°00.627/1999, de fecha 14 de julio de 1999, se oficializó el “Manual de Control de Inventarios de la Universidad de Tarapacá”.

Que, sin perjuicio de lo anterior, mediante ORD. DLOO N°328/2022, de fecha 24 de junio de 2022, se envía a la Dirección de Asuntos Legales de la Universidad, para su revisión y visto, el documento denominado ***“Manual de Procedimientos para Registro y Control de Bienes Muebles e Inmuebles”***.

Que, en ese mismo orden, por carta DAL N°623/2022, de fecha 12 de julio de 2022, se indica al Director de Logística, Obras y Operaciones de la Universidad de Tarapacá, que el documento enviado a revisión cuenta con el visto bueno de la Dirección de Asuntos Legales, desde el punto de vista legal.

Que, así las cosas, y por carta VAF N°755/2022, de fecha 08 de agosto de 2022, el Vicerrector de Administración y Finanzas de la Universidad de Tarapacá, remite al señor Rector el ***“Manual de Procedimientos para Registro y Control***

**de Bienes Muebles e Inmuebles**", haciendo presente en el acto, que cuenta con la revisión y visto bueno de la dirección de Asuntos Legales de esta Casa de Estudios Superiores.

Que, finalmente, y por carta REC N°1566/2022, de fecha 16 de agosto de 2022, se instruye la emisión del acto administrativo que oficialice el Manual de Procedimientos para Registro y Control de Bienes Muebles e Inmuebles, indicados en la misiva del Vicerrector de Administración y Finanzas citada.

**DECRETO:**

1.- Apruébase, el nuevo **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES"**, contenido en documento adjunto de veintiocho (28) hojas, todas ellas rubricadas por la Sra. Secretaria de la Universidad de Tarapacá.

2.- Publíquese, en el sistema informático conforme lo señalado en el art. 7 de la Ley N°20.285 de 2008, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Acceso a la información pública.

Anótese, y remítase a la Contraloría de la Universidad, para su control y registro. Comuníquese una vez tramitado totalmente el acto.

  
  
**PAULA LEPE CAICONTE**  
Secretaria de la Universidad

ERP.PLC.frr.

  
  
**EMILIO RODRIGUEZ PONCE**  
Rector



15 SEP 2022

## **TRASLADO DE CORRESPONDENCIA**

T/CONTRAL. N° 267/2022.

ARICA, 15 de septiembre de 2022.

**DE: SR. PATRICIO ZAPATA VALENZUELA - CONTRALOR.**

**A: SRA. PAULA LEPE CAICONTE – SECRETARIA DE LA UNIVERSIDAD.**

=====

Junto con saludar, informo a usted que se ha recibido para su revisión el decreto exento N°00.609/2022, de fecha 05 septiembre de 2022, la cual Aprueba el Manual de procedimiento para registro y control de bienes muebles e inmuebles" de la Universidad de Tarapacá".

Al respecto, se cursa el presente acto administrativo, en lo meramente formal el contenido del documento adjunto esta compuesto de cincuenta y cinco (55) hojas.

Sin otro particular, le saluda cordialmente,

  
PATRICIO ZAPATA VALENZUELA  
Contralor

Stamp: CONTRALORIA, PAGUELA, 2022

PZV/POF/jgf.

cc.: Arch. / Corr.

Incl.: Decreto Exento N° 00.607/2022. Original.

UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ



VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO  
Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ARICA - CHILE

2022



## INDICE

<u>MATERIA</u>	<u>PÁGINA</u>
1. DEFINICIONES.	1
2. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN LA INSTITUCIÓN.	4
2.1 PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO.	4
2.2 EL PROCESO DEL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES EN LA INSTITUCIÓN: CONDICIONES BÁSICAS	5
2.3 CODIFICACIÓN	6
2.3.1 Normas Generales	6
2.3.2 Código	7
3 PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES.	13
3.1. PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES.	13
3.1.1. PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES CON ORDEN DE COMPRA.	14
3.1.2. PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES POR DONACIONES.	16
3.1.3. PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES ADQUIRIDOS POR PROYECTOS FONDECYT.	18
3.2. PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE BIENES CON CONTROL ADMINISTRATIVO.	20
3.3. PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE BIENES.	22
3.4. PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE BIENES.	23
3.5. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES INVENTARIABLES.	26
3.5.1. PROCEDIMIENTO BIENES SINIESTRADOS, DAÑADOS Y PERDIDOS:	28
3.6. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES CON CONTROL ADMINISTRATIVO.	31
3.7. PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN DE BIENES.	32
4. BIENES EN COMODATO.	34
4.1 ENTRADA DE BIENES EN COMODATO.	34



<b>4.2 SALIDA DE BIENES EN COMODATO.</b>	<b>34</b>
<b>5. ACTIVIDADES TOMA DE INVENTARIO.</b>	<b>35</b>
<b>6. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN.</b>	<b>36</b>
<b>7. DUDAS EN LA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN.</b>	<b>37</b>
<b>8. FORMULARIOS Y ANEXOS</b>	<b>38</b>



## 1. DEFINICIONES

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

• **Bienes Muebles inventariables:** Se entenderá como bien mueble inventariables aquellos bienes corporales de uso, que han sido adquiridos, construidos o recibidos en donación para el desarrollo de las funciones de la Universidad, con una durabilidad o permanencia más allá de un período contable, sin propósito de venderlos y que forman parte del patrimonio de la Universidad. Como criterio básico se establece que serán inventariables aquellos bienes muebles cuyo valor sea igual o superior a 2 UTM vigente al momento de la adquisición o incorporación y cuando por las características físicas del bien o por su importancia operacional la Dirección de Logística, Obras y Operaciones lo estime conveniente. Son bienes no inventariables, los bienes muebles que se consumen, se extinguen íntegramente o pierden notablemente su valor por el primer uso, o a corto plazo por el uso continuado. Las dudas sobre la condición de inventariable de algunas especies serán calificadas y resueltas por la el D.L.O.O., atendiendo a condiciones tales como, la durabilidad, utilidad y destino de la especie.

• **Bienes Muebles con control administrativo:** Se considerará como bienes con control administrativo, aquellos Bienes muebles que no son inventariables o considerados parte del activo fijo por tener un valor inferior a 2 UTM pero que en consideración a sus características físicas de equipo o máquina, y que tengan un valor superior a 1 UTM, tendrán un control y seguimiento a través de un código especial de inventario para este tipo de bienes.

• **Hoja de vida del bien:** Documento que registra toda información del bien desde su ingreso a la Universidad hasta la baja de la universidad. En la Hoja de vida se procederá a ingresar todos los movimientos, traslados, salidas, mantenciones, reparaciones, entre otros.

• **Ficha de un Bien:** Documento que se registra los antecedentes del bien, antecedentes de su adquisición, antecedentes contables, custodio, ubicación, entre otros.

• **Inventario Mural electrónico:** Listado de bienes que posee la dependencia o unidad, deberá indicar los custodios y usuarios correspondientes. Este inventario debe estar al día en el sistema del D.L.O.O.. El inventario mural electrónico, debe ser conocido y estar a disposición de los responsables de Unidad en la plataforma Intranet de la Universidad.

• **Vida útil:** Período durante el cual se espera que un bien depreciable entregará un beneficio a la universidad, puede ser expresada en años o meses y será definida de acuerdo al uso que se le dará al bien internamente considerando como referencia la vida útil indicada por el fabricante.



- **Alta de incorporación:** Procedimiento que consiste en ingresar un bien de activo fijo al patrimonio de la institución, este ingreso puede provenir de adquisiciones, construcción, donaciones, cesión de bienes de proyectos Fondecyt, etc. En este proceso se le asignará un código de inventario y se ingresarán al sistema sus características físicas y técnicas.
- **Donación:** Se refiere a la salida definitiva de un bien inventariado que será entregado a otra institución como cooperación u obsequio. En caso contrario, la Universidad también puede recibir un bien a través de una donación de otra institución pública o privada, en tal caso se refiere al alta de incorporación por donación.
- **Proyectos Fondecyt:** Proyectos que son adjudicados a funcionarios académicos de la Universidad y que son financiados por el fondo de desarrollo científico y tecnológico del ministerio de educación.
- **Bienes de Construcción propia de la universidad:** Son bienes que se han creado en la institución, debido a que se han armado por funcionarios o alumnos con partes y piezas adquiridas individualmente y que al unirse conforman un nuevo bien mueble.
- **Traslado Bienes:** Procedimiento que consiste en modificar la ubicación física o custodio de un bien ya sea de manera temporal o definitiva.
- **Salida de bienes:** Procedimiento donde el bien inventariado sale de los recintos de la universidad y tendrá un ingreso en un corto plazo, estas pueden producirse por cobro de garantías, actividades académicas (congresos, charlas, ferias, etc), mantenciones, reparaciones, etc.
- **Seguros:** Contratos mediante los cuales, a cambio del cobro de una prima, la entidad aseguradora se compromete, en caso de siniestro, a indemnizar el daño producido. La Universidad tiene pólizas de seguro contratado contra daños por robo incendio y terremoto para todos los bienes incorporados en el sistema del D.L.O.O..
- **Baja de bienes:** Procedimiento que consiste en la eliminación del bien del patrimonio de la universidad por deterioro, siniestro, obsolescencia y/o desuso. Este procedimiento es autorizado y oficializado mediante Decreto Exento.
- **Enajenación de bienes:** Es la venta definitiva del bien, o de parte de un bien que ha sido previamente dado de baja en el sistema institucional.
- **Remate de bienes:** Es una subasta realizada ante notario público en donde un bien dado de baja internamente es ofrecido a la venta con un precio base (mínimo) y los interesados deben realizar sus ofertas. Aquel que ofrezca una mayor cantidad de dinero por el producto, será quien gane el remate y pueda quedarse con lo ofrecido.





• **Bienes en comodato:** Bienes que la universidad recibe desde otra institución o entrega a otra entidad, como préstamo por un periodo y objetivo determinado con el compromiso u obligación de restituirlo.

**Orden de Compra , Contrato:** Documento de carácter administrativo y legal que fija el compromiso y obligaciones entre la unidad demandante y proveedor. Tiene como función regular los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma del responsable del proceso, según lo establezcan los procedimientos.

• **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una o varias órdenes de compra.

• **Decreto/Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.



## 2. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN LA INSTITUCIÓN

### 2.1 PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO

Los cargos y unidades involucradas en distintos niveles del proceso de administración de bienes de la institución, según el tipo de procedimiento se detallan a continuación:

- **Rector de la Universidad de Tarapacá:** Autoridad superior de la Universidad encargado de la dirección y supervisión de todas las actividades académicas, administrativas y financieras de la Universidad. Responsable de aprobar contrataciones públicas estratégicas, autorizar baja y enajenación de bienes muebles previa visación VAF, así como también autorizar y aprobar bienes en comodato y donaciones de bienes muebles.

- **Decano de Facultad, Director Instituto, Vicerrector de Administración y Finanzas, Director General de Sedes o quien disponga de la delegación de facultades:** Funcionario superior, responsable de cumplir con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, y en la administración de los bienes muebles a su cargo. Además, el Vicerrector de Administración y Finanzas es responsable de autorizar la baja de bienes no inventariables con control administrativo.

- **Custodio o Jefe de Unidad:** Académico o Funcionario de la Universidad responsable de la supervisar el correcto uso, conservación y cuidado de los bienes muebles a su cargo. Así como también supervisar los movimientos de los bienes y evaluar las necesidades de mantenimiento que se requiera.

- **Asistente de Administración de Bienes por unidad:** Funcionario designado por la autoridad que tendrá la responsabilidad de ser contraparte de la D.L.O.O. en cada unidad administrativa de la institución. Control y actualización de los inventarios. Colaborar y apoyar a la D.L.O.O. en materias de inventario, además de proporcionar información en materia de ubicación de los bienes de su unidad.

- **Usuario del Bien:** Funcionario de la Universidad responsable del uso o tenencia y resguardo de un bien mueble.

- **D.L.O.O.:** Dirección que velará por el control y registro físico de los bienes muebles e inmuebles de la institución.

- **Encargado de Bienes D.L.O.O.:** Funcionario profesional, dependiente de la DLOO, responsable de administrar el proceso de activo fijo de la Universidad, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

- **Unidad de Contabilidad y Presupuesto:** Unidad administrativa dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, que velará por el registro de la valorización de los



bienes muebles e inmuebles.

**Dirección de Administración y Finanzas:** Dirección responsable de la valorización y contabilidad de los bienes muebles a través de su unidad de Contabilidad y Presupuesto.

• **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Secretaría, Rectoría, Contraloría Universitaria, Unidad de Recepción y Despacho, Unidad de Finanzas, DLOO y Áreas Técnicas, todas participen conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión del D.L.O.O. de la institución.

## **2.2 EL PROCESO DEL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES EN LA INSTITUCIÓN: CONDICIONES BÁSICAS**

El modelo de gestión de la administración de bienes por la D.L.O.O. para la Universidad, está enmarcado en el eje estratégico de Gestión Institucional, resultando de aquello, una serie de políticas, programas y planes operativos para la correcta ejecución del mismo.

**El marco normativo de la administración de bienes de la D.L.O.O. lo conforman:** el Reglamento del Registro y Control de bienes muebles; el Decreto 577 Reglamento sobre bienes muebles fiscales ministerio de tierras y colonización de 1978; y las disposiciones emanadas de la Contraloría General de la República.

La administración de los bienes muebles de la universidad será de responsabilidad de las autoridades universitarias, Rector, VAF, Decanos, DGS Iquique y DAF, de acuerdo a las atribuciones establecidas en el presente reglamento.

El Rector, como máxima autoridad dentro de la institución podrá impartir normas, políticas y procedimientos administrativos. Así mismo, será el Rector quien puede autorizar la baja de bienes muebles, enajenación de bienes, ingreso y salida de bienes comodato o por donaciones, previa visación VAF.

La responsabilidad de la compra de los bienes muebles radicará en las autoridades, definidos en la delegación de atribuciones en el ámbito de compras y contrataciones públicas.

La valorización y contabilización de los bienes muebles será responsabilidad de la DAF, a través de la unidad de Contabilidad y Presupuesto, quién deberá exponer los bienes muebles en los estacos financieros, en conformidad a las normas contables vigentes.

El registro y control administrativo de los bienes muebles inventariables y con control administrativo, será de responsabilidad de la Dirección de Logística, Obras y operaciones, ámbito el cual regula el presente manual.



El proceso de registro y control de bienes muebles se inicia con la adquisición de un bien inventariable, por parte de las unidades compradoras de la universidad. Estos bienes son recibidos, en la mayoría de los casos, en la unidad de Recepción y Despacho de la Institución, donde físicamente se realiza la primera inspección y aprobación a los bienes recibidos, los cuales posteriormente son registrados e inventariados por la D.L.O.O., quienes asignan, imprimen y etiquetan el bien con un código definido por sistema. Adicionalmente existen otros ingresos de bienes a la Universidad que puede ser por donaciones, adquisiciones de proyectos y construcciones propias.

La Universidad cuenta con un Sistema Computacional de la D.L.O.O. para ingresar y valorizar los bienes inventariables, lo que permite llevar en forma automatizada el control contable y físico de cada uno de ellos. Las Unidades académicas y administrativas, a través de los formularios respectivos para cada uno de los procedimientos, aportarán con la información requerida para dicho sistema.

Se debe velar en todo momento por la conservación, control y custodia de los bienes del activo fijo de la Universidad en todos sus ámbitos y durante todo su ciclo de vida, que comienza con la decisión de su compra o adquisición y finaliza con su venta o extinción. Esta preocupación y cuidado es con el objeto de optimizar su uso y salvaguardar el patrimonio de la Universidad contra pérdidas, daños u otras acciones o hechos que lesionen o disminuyan su valor o funcionalidad.

Durante el ciclo de vida de un bien en la Institución, este puede ser objeto de diversas situaciones que involucren la salida, traslado o baja del bien (reparaciones, mantenciones, uso de garantías técnicas, salidas académicas, entre otros). Todos los procedimientos siempre deberán estar en conocimiento del custodio y estar justificados y controlados en el sistema de la D.L.O.O. de la institución para corroborar y asegurar la integración del bien en el plazo comprometido, de lo contrario se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes.

El control general de este proceso y de los procedimientos que de ella emanen para su eficiente operación, será responsabilidad de la D.L.O.O., mientras que la correcta aplicación de esta será responsabilidad de cada una de las unidades que administren sus bienes.

## **2.3 CODIFICACIÓN**

El presente apartado se refiere a la codificación de los bienes inventariables de la Universidad.

### **2.3.1 Normas Generales**

- Para su codificación, los bienes se clasificarán en grupos, los cuales guardarán relación con las cuentas del mayor de contabilidad.
- El código está basado en el sistema decimal numérico, que es el más práctico para su flexibilidad.
- La codificación a cada bien, será asignada por la sección inventario al emitir el aviso de alta.



- Cada bien deberá tener una etiqueta con su número de inventario y código de barra, el cual identificará al bien.
- Solo se exceptuara de lo expresado en el párrafo anterior, los terrenos, edificios y otros bienes que por sus características físicas no es posible proceder a su marcación.

### 2.3.2 Código

El código estará formado por nuevo dígitos ( XX.X.XX.XXXX)

El primero y segundo dígito indicaran el grupo del bien.

El tercer dígito indicara el subgrupo del bien.

Los cuadro últimos dígitos indicaran el numero correlativo individual del bien.

En el presente cuadro se muestra el detalle del control de inventario y su clasificación por grupos.

### TERRENOS Y EDIFICIOS

Grupo	Sub gr	Nombre Sub Grupo	Clasifi	Tipo	Nombre Tipo de Bien	V.UTIL	ITEM
1	1	TERRENCOS	1	1	HABITACIONAL	0	1080402
1	1		1	2	EDUCACION CULTURA	0	1080402
1	1		1	3	AGRICOLA	0	1080402
1	1		1	4	CAMPO DEPORTIVO	0	1080402
1	1		1	5	OFICINA	0	1080402
1	1		1	6	SITIO ERIAZO	0	1080402
1	2		EDIFICIOS	2	1	CAMPUS	50
1	2	2		2	EDIFICIOS	50	1080402
1	2	2		3	LABORATORIOS	40	1080402
1	2	2		4	DEPARTAMENTOS	40	1080402
1	2	2		5	SALAS	40	1080402
1	2	2		6	DIVISIONES	30	1080402
1	2	2		7	EDIFICACIONES VARIAS	40	1080402
1	2	2		8	HOGARES	40	1080402
1	2	2		9	URBANIZACIONES - RADIER - OTROS	20	1080402
1	2	2		10	REMODELACIONES - AMPLIACIONES	40	1080402
1	2	2		11	AULARIOS	50	1080402
1	2	2		12	SOLERAS - CAMINOS - ESTACIONAMIENTOS	20	1080402
1	2	2		13	BIENES TRANSFERIDOS	40	1080402
1	3	INSTALACIONES EN GENERAL	5	1	INSTALACIONES ELECTRICAS	10	1080301
1	3		5	2	INSTALACIONES COMPUTACIONALES	10	1080301
1	3		5	3	INSTALACIONES TELEFONICAS	10	1080301
1	3		5	4	INSTALACIONES DE AGUA Y	10	1080301



1	3		5	5	SANITARIAS		
					OTRAS INSTALACIONES	10	1080301

## MAQUINARIAS Y HERRAMIENTAS

Grupo	Sub gr	Nombre Sub Grupo	Clasifi	Tipo	Nombre Tipo de Bien	V.UTIL	ITEM
2	1	MAQUINARIAS	3	1	PRENSAS	8	1080501
2	1		3	2	EQUIPOS DE SOLDAR	3	1080501
2	1		3	3	TORNOS	8	1080501
					EQUIPOS DE AIRE		
2	1		3	4	ACONDICIONADO	10	1080501
2	1		3	5	GENERADORES	6	1080501
2	1		3	6	MOTORES	6	1080501
2	1		3	7	COMPRESORES	6	1080501
2	1		3	8	MAQUINAS DE IMPRENTA	6	1080501
2	1		3	9	MAQUINA DE ENSAYO MECANICO	8	1080501
2	1		3	10	MEDIDORES DE DUREZA	8	1080501
					APARATOS INTEGRADORES		
2	1		3	11	MECANICOS	8	1080501
2	1	3	12	EXTENSOMETROS	8	1080501	
2	1	3	13	MEDIDOR DE ESPESOR	8	1080501	
2	1	MAQUINARIAS	3	14	MEDIDOR DE PINTURAS	8	1080501
2	1		3	15	PULIDORES ELECTROLITICOS	8	1080501
2	1		3	16	VENTILADOR CENTRIFUGO	10	1080501
2	1		3	17	SECADOR DE SOLIDOS	8	1080501
2	1		3	18	BANCO HIDRAULICO	8	1080501
2	1		3	19	EQUIPO DE CALIBRACION	8	1080501
2	1		3	20	EQUIPO PLACA ORIFICIO	8	1080501
2	1		3	21	EQUIPO FRICCION TUBERIA	8	1080501
2	1		3	22	EQ. CONVERSION DE ENERGIA	8	1080501
2	1		3	23	CONDENSADORES	8	1080501
					MAQUINA ABLANDADORA DE		
2	1		3	24	AGUA	8	1080501
2	1		3	25	SOLDADORES ESTATICOS	3	1080501
2	1		3	26	SOLDADORAS ROTATIVAS	3	1080501
2	1		3	27	EQUIPO DE OXIGENO	3	1080501
2	1		3	28	FRESADORAS	8	1080501
2	1		3	29	RECTIFICADORAS	8	1080501
2	1		3	30	TALADRADORAS	8	1080501
2	1		3	31	BANCO ENTREPUNTAS	8	1080501
2	1		3	32	PORTAGALGAS	8	1080501
2	1		3	34	EQUIPO DE OSTIOMETRIA	8	1080501
2	1		3	35	RELOJ CONTROL	6	1080501
2	1		3	36	TELEIMPRESORES	8	1080501
2	1		3	37	EXTRACTORES INDUSTRIALES	10	1080501
2	1		3	38	EQUIPOS DE TALLERES	3	1080501
2	1		3	39	EQUIPOS AGRICOLAS	8	1080501
2	1		3	40	TELETIPOS		1080501



2	1		3	41	TECLES	8	1080501
2	1		3	42	MAQUINA ENSAYO DE MATERIALES	8	1080501
2	1		3	43	MAQUINA ENSAYO DE DUREZA	8	1080501
2	1		3	44	PULIDORAS MECANICAS	8	1080501
2	1		3	45	MONTADORA DE PROBETA	8	1080501
2	1		3	46	MAQUINA AFILADORA	8	1080501
2	1		3	47	MAQUINA DE EXTRACCION	8	1080501
2	1		3	48	MAQUINA RECTIFICADORA	8	1080501
2	1		3	49	MAQUINA LANZA PELOTA	3	1080501
2	1		3	50	MAQUINA CORTADORA DE METALES Y SIMILARES	8	1080501
2	2	HERRAMIENTAS	3	1	ESMERILES	3	1080502
2	2		3	2	CARRETIILLAS	3	1080502
2	2		3	3	JUEGO DE HERRAMIENTAS	3	1080502
2	2		3	4	TORNILLOS MECANICOS	3	1080502
2	2	HERRAMIENTAS	3	5	MULTITESTER	3	1080502
2	2		3	6	TALADROS ELECTRICOS	3	1080502
2	2		3	7	GATA MECANICA	3	1080502
2	2		3	8	SIERRA ELECTRICA	3	1080502
2	2		3	9	ESCALERA	3	1080502
2	2		3	90	OTRAS HERRAMIENTAS	3	1080502

## VEHICULOS

Grupo	Sub gr	Nombre Sub Grupo	Clasifi	Tipo	Nombre Tipo de Bien	V.UTIL	ITEM
3	1	BUSES	6	1	BUSES	7	1080601
3	2	CAMIONETAS Y CAMIONES	6	1	CAMIONETAS	7	1080601
3	2		6	2	CAMIONES	7	1080601
3	3	FURGONES Y STATIONS WAGONS	6	1	FURGONES	7	1080601
3	3		6	2	STATIONS WAGONS	7	1080601
3	4	AUTOMOVILES Y MINIBUSES	6	1	AUTOMOVILES	7	1080601
3	4		6	2	MINIBUSES	7	1080601
3	5	CARROS DE ARRASTRE, MOTOCICLETAS, MOTONETAS	6	1	TRACTORES Y CARROS DE ARRASTRE	7	1080601
3	5		6	2	MOTOCICLETAS, MOTONETAS	7	1080601
3	6	OTROS VEHICULOS	6	1	OTROS VEHICULOS	7	1080601
3	6		6	2	VEHICULOS ELECTRICOS	7	1080601

## MAQUINAS DE OFICINA

Grupo	Sub gr	Nombre Sub Grupo	Clasifi	Tipo	Nombre Tipo de Bien	V.UTIL	ITEM
4	1	MAQUINAS DE OFICINA	3	1	CALCULADORAS	3	1080505



4	1		3	2	MAQUINA DE ESCRIBIR MANUAL	3	1080505
4	1		3	3	CITOFONOS, TELEFONOS, FAX	3	1080505
4	1		3	4	GRABADORAS	3	1080505
4	1		3	5	MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA	3	1080505
4	1		3	6	MAQUINAS Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y CONTROL	6	1080505
4	1		3	7	FOTOCOPIADORA	6	1080505
4	1		3	8	EQUIPOS Y ELEMENTOS DE ASEO	3	1080505
4	1		3	9	VENTILADORES DE AIRE	5	1080505
4	1		3	10	EQUIPOS DE CONTROL Y ACCESO	6	1080505
4	1		3	92	OTROS MAQUINAS DE OFICINA	3	1080505

## EQUIPAMIENTO EN GENERAL

Grupo	Sub gr	Nombre Sub Grupo	Clasifi	Tipo	Nombre Tipo de Bien	V.UTIL	ITEM
5	1	EQ. LABORATORIO Y TALLERES	3	1	ELEMENTOS Y EQUIPOS DE LABORATORIO	8	1080503
5	1		3	2	INSTRUMENTOS DE MEDICION	8	1080503
5	1		3	3	INSTRUMENTOS DE OBSERVACION	8	1080503
5	1		3	4	ELEMENTOS Y EQUIPOS ELECTRONICOS	8	1080503
5	1		3	5	ELEMENTOS Y EQUIPOS AUDIOVISUALES	6	1080503
5	1		3	6	INSTRUMENTOS DE PRECISION	8	1080503
5	1		3	7	ELEMENTOS Y EQUIPOS DENTALES	8	1080503
5	1		3	8	ELEMENTOS Y EQUIPOS MEDICOS	8	1080503
5	1	EQ. LABORATORIO Y TALLERES	3	9	EQUIPOS DE IMPRENTA	6	1080503
5	1		3	10	ELECTRODOMESTICOS Y AFINES	9	1080503
5	1		3	11	EQUIPOS DE FOTOGRAFIA Y FILMACION	6	1080503
5	1		3	12	OTROS	6	1080503
5	1		3	13	EQUIPOS Y ELEMENTOS ACUATICOS	5	1080503
5	1		3	14	EQUIPOS Y ELEMENTOS OFTALMOLOGICO	6	1080503
5	2	INSTRUMENTOS MUSICALES	3	1	PIANOS	6	1080503
5	2		3	2	GUITARRAS	6	1080503
5	2		3	3	VIOLINES	6	1080503
5	2		3	4	VIOLONCELLOS	6	1080503
5	2		3	5	VIOLAS	6	1080503
5	2		3	6	FLAUTAS	6	1080503
5	2		3	7	TROMBONES	6	1080503





5	2		3	8	ACORDEONES	6	1080503
5	2		3	9	TROMPETAS	6	1080503
5	2		3	10	CONTRABAJOS	6	1080503
5	2		3	11	CHARANGOS	6	1080503
5	2		3	12	METRONOMOS	6	1080503
5	2		3	13	CORNOS	6	1080503
5	2		3	14	INSTRUMENTOS DE PERCUSION	6	1080503
5	2		3	15	OTROS INST. MUSICALES	6	1080503
5	2		3	16	BANDURRIAS	6	1080503
5	2		3	17	LAUD	6	1080503
5	3	EQUIPOS COMPUTACIONALES	4	1	COMPUTADORES	6	1080504
5	3		4	2	EQUIPO COMUNICACION DE REDES	6	1080504
5	3		4	3	MACROCOMPUTADORES Y SERVIDORES	6	1080504
5	3		4	4	IMPRESORAS	6	1080504
5	3		4	5	TERMINALES	6	1080504
5	3		4	6	SCANNER	6	1080504
5	3		4	7	NOTEBOOK	6	1080504
5	3		4	8	MONITORES DE PC	6	1080504
5	3		4	9	OTROS EQUIPOS COMPUTACIONALES	6	1080504
5	3		4	10	PROYECTORES MULTIMEDIA	6	1080504
5	3		4	11	CAMARAS DIGITALES	6	1080504
5	3		4	12	DISCOS DUROS EXTERNOS	6	1080504
5	3		4	13	U.P.S.	6	1080504
5	3		4	14	TABLET	6	1080504
5	3		4	15	HANDYCAM DIGITALES	6	1080504
5	3		4	16	IMPRESORAS 3D	6	1080504
5	3		4	17	MONITOR-PIZARRA INTERACCTIVA	6	1080504
5	3		4	90	VARIOS - (NO USAR)	6	1080504
5	4	OTROS EQUIPAMIENTOS	3	1	UTILES DE MUSEO	7	1080503
5	4		3	2	UTILES DE EXPOSICION	7	1080503
5	4		3	3	ACUARIOS	7	1080503
5	4		3	4	ELEMENTOS Y EQUIPOS DE TEATRO	7	1080503
5	4		3	5	ELEM. Y EQ. DEPORTIVOS	7	1080503
5	5	LICENCIAS COMPUTACIONALES(SOFTWARE)	4	1	LICENCIAS PARA USO ACADEMICO	6	1080506
5	5		4	2	LICENCIAS PARA USO ADMINISTRATIVO	6	1080506

## MUEBLES EN GENERAL

Grupo	Sub gr	Nombre Sub Grupo	Clasifi	Tipo	Nombre Tipo de Bien	V.UTIL	ITEM
6	1	MUEBLES MESAS, SILLAS Y SIMILARES	3	1	JUEGO DE LIVING	7	1080801





6	2		3	12	KARDEX Y CAJONERAS DE MADERA	7	1080801
6	2		3	90	OTROS MUEBLES INSTALADOS	7	1080801
6	3	MUEBLES VARIOS	3	1	CUADROS	0	1080801
6	3		3	2	ESCULTURAS	0	1080801
6	3		3	91	OTRAS ORNAMENTACIONES	7	1080801
6	3		3	92	OBRAS ARTISTICAS	0	1080801
6	3						

## OBRAS DE ARTE

Grupo	Sub gr	Nombre Sub Grupo	Clasifi	Tipo	Nombre Tipo de Bien	V.UTIL	ITEM
7	1	MONUMENTOS	8	1	MONUMENTOS	0	1080801
7	2	CUADROS DE PINTURAS	8	1	CUADROS DE PINTURAS	0	1080801
7	3	REPUJADO EN METALES	8	1	REPUJADO EN METALES	0	1080801
7	4	ESCULTURAS	8	1	ESCULTURAS	0	1080801
7	5	OTRAS OBRAS DE ARTE	8	1	OTRAS OBRAS DE ARTE	0	1080801

### 3. PROCEDIMIENTOS DE BIENES MUEBLES:

#### 3.1. PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES:

El proceso de administración de bienes de activo fijo comienza con el ingreso de un bien mueble a la universidad ya sea por adquisición con orden de compra, donación, cesión de bienes de proyecto Fondecyt, construcción o por otro concepto, por lo tanto, es necesario definir el procedimiento de "Alta de Bienes".

En este proceso se realiza la incorporación del bien en el patrimonio de la universidad.

En el sistema se ingresarán además todas sus características físicas, técnicas y se tomará una fotografía del bien para facilitar su reconocimiento, paralelamente con estos datos el sistema emite la ficha del bien.

Este procedimiento se realizará generalmente mediante 3 sistemas de ingreso que se definen en los flujos adjuntos, corresponde a:

- Alta de bienes por adquisición de bienes con orden de compra.
- Alta de bienes por Donación de bienes.
- Alta de bienes adquiridos por proyecto Fondecyt.

Excepcionalmente pueden existir otras incorporaciones de bienes muebles inventariables, que los jefes de unidad pueden solicitar mediante formulario de "solicitud de incorporación" (anexo en el punto 8), que puede ser por ejemplo por los siguientes conceptos:

Bienes de construcción interna: Son bienes que se han creado en la institución, debido a que se han armado por funcionarios o alumnos con partes y piezas adquiridas individualmente y que al unirse forman un nuevo activo fijo.



Todos los bienes con documento de alta deben ser incorporados al seguro de bienes institucionales.

### **3.1.1. PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES CON ORDEN DE COMPRA:**

Este proceso se genera por la adquisición de un bien mueble en el sistema institucional de compras, el cual es recibido en la bodega de la unidad de recepción y despacho de la institución o por su naturaleza excepcionalmente puede ser recepcionado en una unidad de la institución, por tamaño, por involucrar instalación, etc.

#### **OBJETIVO**

Establecer el procedimiento de alta de bienes con orden de compra, informar las responsabilidades, alcances y describir las actividades del proceso que se deben realizar para ejecutar estas incorporaciones.

#### **ALCANCE**

Procedimiento que se inicia con el registro de ingreso de un bien mueble a la Universidad y termina con la emisión del alta de bienes.

#### **RESPONSABILIDADES**

Unidad de Recepción y despacho:

- Ingresar en el sistema la recepción de bienes muebles.
- Ejecutar la salida del bien desde bodega.
- Gestionar la recepción conforme del bien.
- Enviar factura a finanzas.

D.L.O.O.

- Recepción de documentación de compra de bienes muebles para inventariar.
- Codificar y etiquetar el bien.
- Emitir Acta de Entrega de Bien.
- Crear hoja de vida.

Unidad de Finanzas:

- Contabilizar de factura de compra del bien.
- Gestionar el pago a proveedor.

Unidad de Contabilidad y Presupuesto:

- Emitir alta de bienes.

Custodio /Usuario:

- Firmar formulario de "responsabilidad del bien".



Asistente del D.L.O.O.:

- Apoyar control y seguimiento de firmas.

## ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

A continuación, se detallan las principales actividades del procedimiento, las cuales se pueden visualizar en el diagrama de flujo N°1:

### 1. Área Administración de Bienes:

- Recepciona documentación de compra del bien para inventariar y solicita corrección en caso de error de Itemización.
- Codifica, etiqueta el bien y notifica de este proceso a unidad de Recepción y Despacho vía sistema.

### 2. Unidad de Recepción y Despacho:

- Emite y tramita salida del bien etiquetado desde bodega y la recepción conforme del bien.
- Envía electrónicamente la factura a la unidad de Finanzas para continuar el proceso de pago.

### 3. D.L.O.O.:

- En forma paralela a la actividad de finanzas se debe emitir en sistema formulario de Responsabilidad del bien.

### 4. Unidad de Finanzas:

- Recepciona, revisa y contabiliza la factura y documentos para el pago a proveedores de los bienes adquiridos.
- Deriva procedimiento a la unidad de Contabilidad y Presupuesto.

### 5. Unidad de Contabilidad y Presupuesto:

- Recepciona documento de Responsabilidad del bien firmado por custodio y usuario y la notificación de la contabilización de la factura por parte de finanzas.
- Emisión del documento de alta de bienes.

### 6. D.L.O.O.:

- Recepcionar alta de incorporación emitido por la unidad de contabilidad.
- Creación de Hoja de vida del bien.

## ANEXOS:

Anexo 1. Diagrama de flujo: "Procedimiento de alta de bienes con orden de compra".

En el caso de adquisición de bienes mediante contratos Leasing, deberá considerarse los



siguiente:

Determinación del valor actual del bien:

- N° de cuotas.
- Variación del IPC y UF, etc. Según corresponda.
- Monto de la opción de compra.

Incorporación contable y administrativa de dicho bien, al rubro de otros activos fijos.

Al término del contrato se pueden considerar cuatro opciones las cuales son las siguientes:

- Adquirir el bien mediante el pago de la opción de compra acordado en el contrato.
- Devolver el bien a la sociedad leasing.
- Renovación del contrato.
- Según lo que establezca el contrato en su término.

En el caso de efectuarse la compra del bien, este deberá incorporarse al patrimonio de la institución conforme a los procedimientos vigentes.

### **3.1.2. PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES POR DONACIONES:**

Este proceso se genera por la donación de un bien mueble a la institución, esto significa que una persona natural, fundación, institución u otra entidad entregan bienes a la universidad para su uso y administración por un periodo indefinido. Esta donación debe ser aprobada internamente por las autoridades universitarias quienes asignarán este bien a una unidad específica para que sea responsable de este bien.

#### **OBJETIVO**

Establecer el procedimiento de alta de bienes por donaciones, informar las responsabilidades, alcances y describir las actividades del proceso con el fin de diferenciar el origen de ingreso del bien a la institución y ejercer el control de bienes de manera eficiente.

#### **ALCANCE**

Procedimiento que se inicia con la recepción de los documentos por donación de bien mueble inventariable y termina con la emisión del alta de bienes.

Si una unidad recibe la donación directamente en su unidad debe informar a la autoridad universitaria para tramitar inmediatamente la aprobación de la donación y poder solicitar la incorporación del bien al activo fijo de la Universidad.

#### **RESPONSABILIDADES**

Custodio /Usuario:

- Emite y firma de formulario de "Solicitud de incorporación de bienes muebles".
- Firmar formulario de Responsabilidad del bien.



D.L.O.O.:

- Recepciona Solicitud de Incorporación de bienes muebles y documentación del bien a inventariar.
- Codificar y etiqueta el bien.
- Hace seguimiento de procesos en sistema.
- Crea de hoja de vida.
- Emite Acta de Entrega de Bien

Unidad de Contabilidad y Presupuesto:

- Emisión de alta de bienes.

Asistente del D.L.O.O.:

- Emisión de formularios.
- Apoyar control y seguimiento de firmas

A continuación, se detallan las principales actividades del procedimiento, las cuales se pueden visualizar en el diagrama de flujo N°2:

1. D.L.O.O.:

- Recepción de "Solicitud de incorporación de bienes muebles" y documentación de bien inventariable por donación (acto administrativo, adjuntos, etc.). Esta solicitud puede ser emitida por jefe de unidad, usuario responsable o asistente del D.L.O.O. de la unidad.
- Procede a realizar inspección física para codificar y etiquetar el bien.
- Verificación de datos y elaboración de documento de responsabilidad del bien que será notificado a la unidad del custodio, jefe de unidad y asistente del D.L.O.O. de la unidad.

2. Custodio /Usuario:

- Firma de formulario de Responsabilidad del bien.

3. Unidad de Contabilidad y Presupuesto:

- Recepción de documento de Responsabilidad del bien firmado por custodio y usuario.
- Se procede a la emisión documento de alta de bienes.
- Notificación a D.L.O.O..

4. D.L.O.O.:

- Recepciona alta de bienes de parte de la unidad de Contabilidad y Presupuesto, y procede a la creación de hoja de vida del bien.



## **ANEXOS**

Anexo 2. Diagrama de flujo: "Procedimiento de alta de bienes por donaciones".

### **3.1.3. PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES ADQUIRIDOS POR PROYECTOS FONDECYT:**

Este proceso se genera por la adquisición de un bien mueble con fondos de proyectos Fondecyt (Fondo Nacional de Desarrollo Científico y Tecnológico). Estos proyectos son financiados por el fondo público del Gobierno de Chile para incentivar la investigación científica en todas sus áreas.

Estos bienes son comprados a nombre del investigador responsable y según instructivo del fondo debe ceder el bien a la institución por medio de un acta de cesión de bienes, el cual será incorporado al patrimonio de la institución y se incluirá a contar de esa fecha al seguro de bienes contratado por la Universidad.

#### **OBJETIVO**

Establecer el procedimiento de alta de bienes adquiridos con financiamiento de proyectos Fondecyt, informar las responsabilidades, alcances y describir las actividades del proceso con el fin de diferenciar el origen de ingreso del bien a la institución y ejercer el control de bienes de manera eficiente.

#### **ALCANCE**

Procedimiento se inicia con la solicitud del Investigador responsable del proyecto de incorporación del bien al activo fijo institucional y termina con recepción del alta de bienes.

#### **RESPONSABILIDADES**

D.L.O.O.:

- Recepciona solicitud de incorporación y documentos de respaldo.
- Codifica y etiquetar el bien.
- Crea hoja de vida y recepción de alta de bienes.
- Incorpora del bien al seguro de bienes institucionales.

Unidad de Contabilidad y Presupuesto:

- Recepciona solicitud.
- Firma de acta de cesión post inventario.
- Recepciona acta y emisión de alta de bienes.

Custodio /Usuario:

- Emite el formulario de Solicitud de incorporación.
- Firma Acta de Entrega de Bien.
- Envía documentación a Fondecyt.





Asistente del D.L.O.O.:

- Emite de formulario de Solicitud de incorporación (si no es confeccionado por custodio o jefe de unidad).
- Controla y seguimiento de firmas.

A continuación, se detallan las principales actividades del procedimiento, las cuales se pueden visualizar en el diagrama de flujo N°3:

1. Custodio / Usuario/ Asistente del D.L.O.O.:

- Emisión de formulario de "Solicitud de incorporación".

2. Unidad de Ccontabilidad y Presupuesto:

- Recepciona solicitud de Incorporación de bien de proyecto Fondecyt y lo deriva al D.L.O.O.

3. D.L.O.O.:

- Recepciona y revisa documentación del bien inventariable correspondiente a adquisición realizada por académicos con financiamiento de proyectos Fondecyt. En caso de existir algún error se solicita corrección.
- Procede a realizar inspección física para codificar, etiquetar el bien y notificar a la unidad de Contabilidad y Presupuesto.

4. Unidad de Ccontabilidad y Presupuesto:

- Firma de acta de cesión de bienes.

5. D.L.O.O.:

- Recepciona el acta de cesión de bienes de proyecto Fondecyt.
- Solicita incorporación del bien al seguro institucional.
- Emite formulario de Responsabilidad del bien.

6. Custodio /Usuario:

- Firma de Acta de Entrega de Bien

7. Unidad de Ccontabilidad y Presupuesto:

- Recepciona formulario de Responsabilidad del bien.
- Emite alta de bienes, envío de notificación a la D.L.O.O. y al custodio.

8. Custodio / Usuario:

- Recepciona acta de cesión firmada, alta de bienes e incorporación a seguro institucional.



9. D.L.O.O.:
- Recepciona de alta de bienes.
  - Crea hoja de vida.

## ANEXOS

Anexo 3. Diagrama de flujo: "Procedimiento de alta de bienes por proyecto Fondecyt"

### **3.2. PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE BIENES CON CONTROL ADMINISTRATIVO:**

Los bienes con control administrativo son bienes muebles y equipos, que no son considerados parte del activo fijo inventariable por tener un valor inferior a 3 UTM pero que tendrán un control y seguimiento a través de un código especial de inventario ya que por su naturaleza son susceptibles de controlar y tienen un valor superior a 1 UTM.

#### **OBJETIVO**

Establecer el procedimiento, responsabilidades y definir el proceso de "Incorporación de bienes con Control Administrativo", en donde se realiza el ingreso del bien en el sistema y se crea la codificación especial que se le adhiere físicamente al bien para su posterior reconocimiento.

#### **ALCANCE**

Procedimiento que se inicia con el registro de ingreso de un bien con control administrativo en la Universidad y termina con la recepción del formulario de Responsabilidad del bien en la D.L.O.O.

El ingreso de bienes con control administrativo puede también generarse por bienes donados, o adquiridos mediante proyectos Fondecyt, u otro.

#### **RESPONSABILIDADES**

Unidad de Recepción y Despacho:

- Ingresa en sistema recepción de bienes muebles entregados por proveedores.
- Ejecuta la salida del bien desde bodega.
- Gestiona la recepción conforme del bien.
- Envía factura a Unidad de Finanzas.

D.L.O.O.:

- Recepciona documentación de compra de bienes muebles.
- Registra del ingreso del bien.
- Codifica y etiqueta el bien.
- Emite Acta de Entrega de Bienes
- Crea de hoja de vida.

Unidad de Finanzas:



- Contabiliza factura.
- Gestiona Pago a proveedores.

Custodio /Usuario:

- Firma formulario de Responsabilidad del bien.
- Asistente del D.L.O.O.
- Apoya control y seguimiento de firmas.

## ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

A continuación, se detallan las principales actividades del procedimiento, las cuales se pueden visualizar en el diagrama de flujo N°4:

1. D.L.O.O.:

- Recepciona documentación de bien con control administrativo y solicita corrección en caso de bienes con error de Itemización.
- Registra incorporación del bien al sistema.
- Codifica, etiqueta el bien y notifica de este proceso a unidad de Recepción y Despacho por sistema.

2. Unidad de Recepción y Despacho:

- Emite y tramita salida del bien etiquetado desde bodega y la recepción conforme del bien.
- Envía electrónicamente la factura a Unidad de Finanzas para continuar el proceso de pago.

3. D.L.O.O.:

- En forma paralela a la actividad la unidad de Finanzas debe emitir en sistema formulario de Responsabilidad del bien y gestionar la firma y notificación en sistema al jefe de unidad, custodio y asistente del D.L.O.O..

4. Unidad de Finanzas:

- Recepciona, revisa y contabiliza factura y documentos para el Pago de los bienes. Envía notificación al D.L.O.O.

5. Área Administración de Bienes:

- Recepciona documento de Responsabilidad del bien firmado por custodio y jefe de unidad.
- Incorpora el bien al sistema de Administración de Bienes.
- Crea de hoja de vida del bien.

## ANEXOS

Anexo 4. Diagrama de flujo: "Procedimiento de incorporación de Bienes con control administrativo"



### 3.3. PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE BIENES:

Consiste en modificar la ubicación física de un bien inventariado o con control administrativo de un lugar a otro o realizar cambio en el custodio de un bien ya sea de manera temporal o definitiva y que debe ser solicitado por el custodio o usuario del bien mediante carta formal dirigida al encargado del Área Administración de Bienes.

#### OBJETIVO

Establecer el procedimiento para "Traslado de bienes", en donde se debe realizar seguimiento hasta concretar completamente el traslado del bien a la nueva unidad.

#### ALCANCE

Procedimiento que se inicia con emisión de la solicitud de traslado del bien en las unidades de la institución y termina con la actualización en registro de la hoja de vida del bien.

#### RESPONSABILIDADES

Custodio y Usuario/Asistente del D.L.O.O.:

- Emite formulario de solicitud de traslado del bien.
- Entrega del bien.
- Firma Solicitud de traslado.
- Recepciona el bien y firma de formulario de Responsabilidad del bien.

D.L.O.O.:

- Emite y da VºBº documento de traslado del bien.
- Emite y gestiona firmas de Acta de Entrega de bien.
- Ingresa de información en hoja de vida del bien.
- Unidad de Contabilidad y Presupuesto:
- Registra traslado en sistema contable, si corresponde.

#### ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

A continuación, se detallan las principales actividades del procedimiento, las cuales se pueden visualizar en el diagrama de flujo N°5:

1. Custodio, usuario y/o Asistente del D.L.O.O.:
  - Emite y firma de la Solicitud de traslado del bien.
  - Envía al D.L.O.O..



2. D.L.O.O.:

- Recepciona la Solicitud de traslado del bien con firmas de custodio y usuario. o Si existe cambio de jefe de unidad actualiza información en sistema y confecciona formulario de nueva responsabilidad del bien.
- Envía formulario y notificación a firma de nuevo usuario y jefe de unidad.

3. Custodio /usuario del bien:

- Firma de formulario de Responsabilidad del bien del usuario y si corresponde nuevo custodio.

4. D.L.O.O.:

- Recepción de formulario de Responsabilidad del bien firmado.
- Si el traslado involucra cambio de Sede:
  - Si no involucra un cambio de Sede se actualiza hoja de vida del bien.
  - Si involucra cambio de Sede se envían antecedentes a unidad de Contabilidad y Presupuesto.

5. Unidad de Ccontabilidad y Presupuesto.

- Realiza registro en sistema contable del cambio de Sede institucional.
- Envía notificación de registro al D.L.O.O..

6. Área Administración de Bienes

- Actualiza hoja de vida del bien.

## ANEXOS

Anexo 5. Diagrama ce flujo: "Procedimiento de Traslado de Bienes"

### 3.4. PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE BIENES:

Es el proceso en donde el bien mueble inventariado o con control administrativo sale de los recintos de la universidad y tendrá un ingreso en un corto plazo, estas salidas pueden generarse para hacer uso de garantía técnica, actividades académicas (congresos, charlas, ferias, etc.), mantenciones, reparaciones, etc.

### OBJETIVO

Establecer el procedimiento para "Salida de bienes", para poder controlar la ubicación física de los bienes muebles de la universidad.



## ALCANCE

Procedimiento que se inicia con la recepción de la solicitud de salida del bien en el D.L.O.O. y termina con el registro del ingreso del bien en la universidad.

## RESPONSABILIDADES

Custodio y usuario del bien:

- Emite y gestiona Solicitud de Salida de bienes.
- Informa ingreso del bien.
- Da recepción conforme al bien que ha ingresado por garantía.

Asistente del D.L.O.O.:

- Emite de formularios.
- Controla y seguimiento de firmas.

Área Administración de Bienes

- Realiza gestiones para concretar cobro de garantía del bien.
- Registra salida del bien por motivos justificados.
- Controla y seguimiento para el ingreso del bien y la información en el sistema (hoja de vida).

Soporte TIC DLO:

- Elabora informe técnico, si corresponde.
- Recibe y revisa el bien al ingreso de garantía para dar V°B°.

Proveedor:

- Gestiona y ejecuta la garantía.

## ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

A continuación, se detallan las principales actividades del procedimiento, las cuales se pueden visualizar en el diagrama de flujo N°6:

1. Custodio y usuario:

- Emite y firma la solicitud de Salida de bienes.

2. Área Administración de Bienes:

- Recepciona Solicitud de salida de bienes con firmas de usuario y jefe de unidad. o Si la salida no corresponde a uso de garantía técnica, se debe registrar la salida y enviar autorización de salida al custodio.



3. Custodio y usuario:

- Recepciona autorización y procede a ejecutar salida del bien.
- Creación automática en sistema de alarma de control.
- Al ingresar el bien que salió de la Universidad, la unidad registra en el sistema electrónico el ingreso del bien y se desactiva automáticamente alarma de control por salida de bienes.

4. Área Administración de Bienes

- Si la salida corresponde a ser uso de garantía técnica de un bien, se gestiona con proveedor la activación de la garantía.
- Si esta garantía técnica corresponde a un bien computacional se deriva proceso a Soporte Tic CLO.
- Si no es bien computacional se coordina con proveedor, envía el bien y se activa automáticamente alarma de control por salida de bienes.

5. Soporte Tic CLO:

- Recepciona bien computacional, realiza la revisión y elabora informe técnico.
- Coordina con el servicio técnico el envío del bien.
- Envía informe técnico a la D.L.O.O.

6. Área Administración de Bienes:

- Recepciona informe técnico, envía a proveedor para hacer uso de garantía técnica y se activa automáticamente alarma de control por salida de bienes.

7. Proveedor:

- Recibe el bien que hará válida la garantía técnica y ejecuta la corrección del problema.
- Realiza devolución del bien a la entidad con el informe de reparación por garantía.

8. D.L.O.O.:

- Recepciona el bien que ha ingresado de garantía técnica y se desactiva alarma de control.
- Si no es bien computacional envía a unidad de origen.
- Si corresponde a un bien computacional, se deriva a soporte Tic DLO para su revisión.

9. Soporte Tic DLO:

- Revisa bien que ha ingresado por garantía.
- Envía bien a la D.L.O.O. con V°B°.



*[Faint handwritten signature]*



10. D.L.O.O.:

- Recepciona equipo computacional y envío a unidad de origen.

11. Custodio y usuario:

- Recepciona el bien ingresado por garantía técnica.
- Informa en sistema de ingreso del bien.

12. D.L.O.O.:

- Registra en sistema ingreso del bien.
- Ingresa la información de garantía o reparación en el sistema (hoja de vida).

## ANEXOS

Anexo 6. Diagrama de flujo: "Procedimiento de salida de bienes"

### **3.5. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES INVENTARIABLES:**

El proceso de administración del activo fijo finaliza con la baja de los bienes, este procedimiento consiste en la eliminación del bien del patrimonio de la universidad por donación, siniestro, o por solicitud de unidades (obsolescencia, desuso, entre otros). Este procedimiento es autorizado y aprobado mediante Decreto Exento.

#### **OBJETIVO**

Establecer el procedimiento, responsabilidades y definir flujo del proceso de baja de bienes.

#### **ALCANCE**

Este procedimiento se realizará por 3 motivos de baja:

1. Baja de bienes para donación.
2. Baja de Bienes siniestrados.
3. Baja de bienes solicitado por unidades.

Procedimientos que se inician con la recepción de solicitud de baja que realiza el custodio de los bienes y termina con la recepción en la D.L.O.O. del decreto exento de baja de bienes y la eliminación en sistema.

#### **RESPONSABILIDADES**

D.L.O.O.:

- Recepciona y revisa Solicitudes de baja bienes muebles.
- Envía bienes a revisión y V°B° de unidades técnicas especialistas.
- Solicita a Vicerrector de Administración y Finanzas gestionar decreto de baja.





- Incorpora bienes en buen estado a catálogo electrónico de bienes en desuso.

Unidad Técnica:

- Recepciona, revisa y realiza diagnóstico de bienes.

Vicerrector de Administración y Finanzas:

- Gestiona Decreto de baja de bienes.

Rector:

- Autoriza e instruye emisión de Decreto de baja de bienes.

Secretaría/Contraloría:

- Revisa y toma de razón de Decreto de baja de bienes.

Unidad de Contabilidad y Presupuesto:

- Contabiliza baja de bienes.

## ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

A continuación, se detallan las principales actividades del procedimiento, las cuales se pueden visualizar en el diagrama de flujo N°7:

### 1. D.L.O.O.:

- Recepciona solicitud de baja de bienes muebles.
- Si corresponde bienes para donación o siniestrados se revisan antecedentes y se incorporan a listado de bienes que serán dados de baja.
- Si corresponde a bienes con obsolescencia, desuso, mal estado, enviados por las unidades, se revisan antecedentes y se ingresan a bodega de la D.L.O.O..
- Revisa físicamente el bien en bodega de la D.L.O.O.
- Envía bienes y solicita informe de diagnóstico técnico a unidad especializada.
- Si son bienes Computacionales deben venir con informe de la Unidad de Soporte técnico para validar la baja.

### 2. Unidad Técnica:

- Recepciona bienes desde la D.L.O.O...
- Revisa, analiza el bien y emite informe de diagnóstico.

### 3. D.L.O.O.:

- Recepciona bienes desde unidad técnica con informe de diagnóstico
- Si es necesario dar de baja se realiza la incorporación al listado de bienes que serán dados de baja, y se envía listado a Vicerrector de Administración y Finanzas.



- Si no es necesario dar de baja, se realiza incorporación de bienes al catálogo electrónico de "Bienes en desuso".

4. Vicerrector de Administración y Finanzas:

- Solicita al rector aprobación de listado de bienes que se darán de baja.

5. Rector:

- Autoriza e instruye confección de aprobación de Decreto exento que autoriza baja de bienes.

6. Secretaría / Contraloría:

- Recepciona, revisa, toma de razón y distribuye Decreto exento de baja de bienes.

7. Vicerrector de Administración y Finanzas:

- Recepciona Decreto y distribuye a la unidad de Contabilidad y Presupuesto y al de la D.L.O.O..

8. Unidad de Contabilidad y Presupuesto:

- Recepciona Decreto de baja de bienes y realiza contabilización y registro de la baja de bienes.

## ANEXOS

Anexo 7. Diagrama de flujo: "Procedimiento de Baja de Bienes inventariable"

### **3.5.1. PROCEDIMIENTO BIENES SINIESTRADOS, DAÑADOS Y PERDIDOS: PROCEDIMIENTO DE ROBOS Y HURTOS:**

Este procedimiento permite estandarizar las acciones a seguir, cuando uno o más bienes de la Universidad fueran sustraídos cometiendo un delito penado por la ley, en este caso robo o hurto.

La Universidad de Tarapacá establece 3 etapas para este proceso:

1. La denuncia
2. El seguro
3. El proceso administrativo

#### **1. La denuncia:**

1.1 Una vez que ocurre un incidente, la persona conocedora del hecho debe relatar lo ocurrido a su jefatura directa y al guardia más próximo, quien, a su vez, deberá informar al Encargado de Seguridad de la Dirección de Logística, Obras y Operaciones (DLOO) y dejar registro del hecho en el libro de novedades.



1.2 El encargado de Seguridad es quien deberá evaluar la situación y recopilar la información necesaria para solicitar la presencia de Carabineros y posteriormente realizar la denuncia (en caso que sea evidente) y a su vez al Corredor de Seguros. En el caso en que el bien sustraído sea un teléfono móvil, el responsable del bien, deberá dar aviso de inmediato al Área de Soporte Tics DLOO de la Universidad para gestionar el bloqueo del servicio ante la compañía telefónica.

1.3 En caso de que carabineros no pudiera acudir al lugar del siniestro el encargado de seguridad, junto a la persona responsable del bien en cuestión deberán acudir a la comisaría más cercana a entablar una denuncia.

La denuncia no libera al afectado (responsable del bien) de la obligación de informar y seguir los procedimientos que cada organismo estipula.

1.4 Carabineros presentará el hecho ante los tribunales de justicia, a través de un oficio (parte policial) para iniciar la investigación correspondiente, este proceso demora 3 a 4 días después de haber denunciado el siniestro.

1.5 Una vez que el parte se presenta en fiscalía, el Encargado de Seguridad, deberá solicitar una copia del documento policial para tenerlo como antecedente.

## 2. El Seguro:

2.1 Durante este período el encargado de Seguridad deberá recopilar evidencias del suceso, ya sean documentos o material audiovisual (grabaciones de cámaras de seguridad) que confirmen lo sucedido.

2.2 El encargado de Seguridad solicitará al Encargado de Administración de Bienes la ficha del bien sustraído, en caso de no contar con el código, la D.L.O.O. (ADBI) deberá indagar para poder determinar la identificación del bien en cuestión.

2.3 Una vez realizada la denuncia ante Carabineros, el Corredor de Seguros debe informar a su vez del suceso a la Aseguradora.

2.4 La Aseguradora deberá seleccionar a la liquidadora de Siniestros que tomará el caso y a partir de ese momento se harán cargo del proceso.

2.5 La liquidadora realizará una inspección generando un "Acta" para lo cual un inspector se trasladará al lugar de los hechos.

2.6 La Liquidadora de Siniestros a cargo realizará una "Solicitud de Antecedentes", documento oficial para la investigación, solicitando los siguientes documentos como por ejemplo:

- Antecedentes policiales y judiciales relativos al siniestro (Nº de parte, Causa, Rol, Juzgado competente, etc.)
- Documento contable que acredite propiedad del bien sustraído.
- Cotización de un equipo igual o de características similares al sustraído.
- Presupuesto de reparación detallado y desglosado respecto a los daños ocasionados por el siniestro denunciado.



- Copia de contrato con empresa que presta servicio de vigilancia en la fecha del siniestro.
- Copia de imágenes captadas por las cámaras de vigilancia en la fecha del siniestro.

2.7 Una vez concluido el análisis del siniestro, tomando en cuenta la inspección realizada, los Antecedentes recibidos y el Contrato de Seguros, la liquidadora realizará una Propuesta de Indemnización.

2.8 El encargado de seguridad deberá revisar la "propuesta de indemnización" indicando si existen o no observaciones, hasta llegar a un consenso.

2.9 La aseguradora generará un "Informe de liquidación" documento que dará por finalizado el proceso.

## **2. El proceso administrativo:**

3.1 Paralelamente al proceso de la Aseguradora, una vez que se cuenta con la copia del Parte de Fiscalía, el Encargado de Seguridad, deberá enviar una "Carta Informe" adjuntando la "Ficha de Bienes" al Director de la Dirección de Logística, Obras y Operaciones (DLOO).

3.2 El Director de Logística, Obras y Operaciones deberá oficializar y reenviar dichos documentos al Vicerrector de Administración y Finanzas (VAF) y al Encargado de Bienes.

3.3 El Vicerrector de Administración y Finanzas, deberá tomar la decisión de comenzar una investigación sumarial donde se determinarán las responsabilidades respectivas.

3.4 Terminado este proceso la Vicerrectoría de Administración y Finanzas solicitará al encargado de administración de bienes "dar de baja" el bien siniestrado.

## **PROCEDIMIENTO DE BIENES DAÑADOS O PERDIDOS:**

Todos los funcionarios de la institución que tengan bajo su responsabilidad bienes muebles inventariables deben cumplir con el cuidado y buen uso correspondiente.

En caso que un funcionario pierda o dañe un bien de la institución ya sea involuntariamente o no, debe informar a su jefe directo con copia a la D.L.O.O. a través del formulario de "Solicitud de Baja de bienes mueble", posteriormente la D.L.O.O. deberá informar al Vicerrector de Administración y Finanzas para solicitar la respectiva investigación o sumario administrativo, si corresponde.

En aquellos casos que el funcionario deba realizar la reposición del bien de acuerdo a lo establecido en el artículo N°16 del Reglamento vigente de Registro y control de bienes muebles de la universidad de Tarapacá, deberá gestionar la incorporación del bien al inventario de la Institución, a través del formulario "Solicitud de incorporación de bien Mueble".



### **3.6. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES CON CONTROL ADMINISTRATIVO:**

Proceso que consiste en la eliminación de un bien con control administrativo del sistema de la Universidad por deterioro, siniestro, obsolescencia y/o desuso. Este procedimiento es autorizado y aprobado mediante Resolución Exenta VAF.

#### **OBJETIVO**

Establecer el procedimiento para "Baja de bienes con control administrativo" del sistema de la universidad.

#### **ALCANCE**

Procedimiento que se inicia con la recepción de la Solicitud de baja bienes muebles con control administrativo desde una unidad y termina con la recepción de la resolución de baja y su registro.

#### **RESPONSABILIDADES**

##### **D.L.O.O.**

- Recepciona Solicitudes de baja bienes muebles.
- Solicita diagnóstico de bienes.
- Tramita baja de bienes, si corresponde o derivar a catálogo de bienes en desuso.

##### **Unidad Técnica:**

- Recepciona, revisa y realiza diagnóstico de bienes.

##### **Vicerrector de Administración y Finanzas:**

- Aprueba y gestiona Resolución Exenta de baja de bienes.

##### **Secretaría/Contraloría:**

- Revisa y toma de razón de Resolución de baja de bienes.

#### **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

A continuación, se detallan las principales actividades del procedimiento, las cuales se pueden visualizar en el diagrama de flujo N°8:

##### **1. D.L.O.O.**

- Recepciona y revisa Solicitud de baja de bienes muebles.
- Ingresa bienes a la bodega de la D.L.O.O..
- Envía bienes y solicita diagnóstico técnico a unidad especializada.



2. Unidad Técnica:

- Recepciona bienes desde la D.L.O.O.
- Revisa y analiza para emisión de un informe de diagnóstico del bien.
- Envía bien con informe de diagnóstico a la D.L.O.O.

3. D.L.O.O.

- Recepciona bienes desde unidad técnica con diagnóstico del bien.
- Si es necesario dar de baja se realiza la Incorporación al listado de bienes que serán dados de baja, y se envía listado a Vicerrector de Administración y Finanzas.
- Si no es necesario dar de baja el bien se realiza incorporación de bienes al catálogo electrónico de "Bienes en desuso".

4. Vicerrector de Administración y Finanzas:

- Recepciona listado de bienes propuestos para dar de baja.
- Si procede, autoriza Resolución Exenta de aprobación de baja de bienes.

5. Secretaría / Contraloría:

- Recepciona, revisa, toma de razón y distribución de Resolución exenta de baja de bienes.

6. Vicerrector de Administración y Finanzas:

- Recepciona Resolución y distribuye a la D.L.O.O.

7. D.L.O.O.

- Recepciona Resolución exenta de aprobación de bienes dados de baja y elimina bienes del sistema.

## ANEXOS

Anexo 8. Diagrama de flujo: "Procedimiento de baja de bienes de control administrativo"

### 3.7. PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN DE BIENES:

#### OBJETIVO

Establecer el procedimiento para "Enajenación de bienes", en donde se debe realizar la salida definitiva del bien de la universidad posterior al remate de bienes.



## ALCANCE

Procedimiento que se inicia con la recepción de la Resolución Exenta VAF o el Decreto de baja de bienes y termina con la entrega de informe de bienes enajenados a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.

## RESPONSABILIDADES

D.L.O.O.

- Organiza y ejecuta remate de bienes.
- Solicita y gestiona el servicio de eliminación de residuos.
- Emite Informe.

Unidad de Finanzas:

- Recibe ingresos por remate.

Vicerrector de Administración y Finanzas:

- Recepciona informe de bienes enajenados.

## ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

A continuación, se detallan las principales actividades del procedimiento, las cuales se pueden visualizar en el diagrama de flujo N°9:

1. D.L.O.O.

- Recepciona Decreto Exento o Resolución Exenta de baja de bienes.
- Organiza bienes en bodega del D.L.O.O.
- Para cada bien, fija un valor para la subasta el cual se fijará en base al valor neto registrado en los sistemas de la Universidad, y que será entregado por la unidad de Contabilidad y Presupuesto.
- Ejecuta remate de bienes.
- Si los bienes son rematados se gestionan con martillero los ingresos obtenidos en el remate.
- Si los bienes no se rematan se gestiona servicio de eliminación de desechos.

2. Unidad de Finanzas:

- Emite comprobante de ingreso por dineros que se han obtenido en el remate.
- Envía notificación a la D.L.O.O.

3. D.L.O.O.

- Prepara y envía informe al Vicerrector de Administración y Finanzas.
- Procederá al retiro de residuos para aquellos bienes o parte de ellos, que no sea posible la enajenación.



4. Vicerrector de Administración y Finanzas:
  - Recepciona y evalúa informe de enajenación de bienes.

## **ANEXOS**

Anexo 9. Diagrama de flujo: "Procedimiento de enajenación de bienes"

### **4. BIENES EN COMODATO:**

#### **4.1 ENTRADA DE BIENES EN COMODATO:**

Se entenderá por bienes ingresados en comodato aquellos que la Universidad recibe en calidad de préstamo por un tiempo determinado, para realizar estudios, proyectos, u otro objetivo con el compromiso u obligación de restituirlo.

Las gestiones sobre bienes que la Universidad recibe en comodato deberán solicitarse, informarse y gestionarse a través de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.

#### **Procedimiento:**

1. La Vicerrectoría de Administración y Finanzas solicitará al Rector aprobación de acto administrativo del ingreso del bien en comodato.
  
5. La D.L.O.O. debe:
  - Realizar una inspección física del bien para informar estado de conservación, características del bien, marca, modelo, etc. (si es necesario se solicitará participación de un técnico especialista del bien en cuestión).
  - Asignación de código de registro de bienes en comodato.
  - Entrega de bienes muebles a unidad responsable de bien en comodato.
  - Realizar administración y control del bien en comodato.
  - Emisión y gestión de firma de formulario de Responsabilidad del bien.

#### **4.2 SALIDA DE BIENES EN COMODATO:**

La Universidad podrá entregar bienes a instituciones, empresas, fundaciones, etc., en calidad de préstamo por un período determinado de tiempo, con el fin de cooperar en un objetivo específico y que será restituido en un plazo acordado por ambas partes y aprobado a través de un convenio.

Las gestiones sobre bienes que la Universidad entrega en comodato deberán solicitarse, informarse y gestionarse a través de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas.

#### **Procedimientos:**

1. La Vicerrectoría de Administración y Finanzas solicitará al Rector aprobación del acto administrativo que autorice de salida del bien en comodato.





2. La D.L.O.O. debe:

- Realizar inspección física del bien para informar estado de conservación, características del bien, marca, modelo, etc. (si es necesario se solicitará participación de un técnico especialista del bien en cuestión).
- Emitir documento de Salida de bienes de la Universidad.
- Realizar administración y control del bien en comodato registrando su ingreso.

## **5 ACTIVIDADES TOMA DE INVENTARIO:**

### **Objetivo General:**

Es el proceso que debe procurar cumplir con mantener actualizada la base de datos con la información correspondiente a la ubicación virtual del bien en el sistema, determinar el custodio administrativo y finalmente su ubicación física. De este proceso se desprenden varias actividades que se deben realizar antes de que se termine el proceso en su totalidad.

### **Actividades:**

A continuación, se presentan las actividades:

- Definir cuáles serán las unidades de gestión o unidades académicas en la que se realizara la toma de inventario.
- Coordinar y planificar con los encargados administrativos o asistente de la D.L.O.O. de la unidad a inventariar. Definir lugar, hora y gestionar que se encuentren el personal administrativo, técnico, profesional o jefatura para poder completar la información que se requiere sobre los bienes muebles.
- Asistir a la unidad y comenzar la toma de inventario la cual conlleva obtener de cada bien el código de inventario, modelo, características técnicas, custodio, ubicación del bien tanto física como la ubicación en el sistema. Es importante la presencia de los funcionarios para poder acceder a bienes que no se pueden apreciar a simple vista como lo son discos duros, notebook, proyectores, entre otros bienes.
- Actualizar las Ubicaciones de la unidad, Escuela o departamento y verificar que sigan siendo las mismas como aparecen en el sistema de la D.L.O.O., en su defecto ver si se cambió a otra ubicación o se eliminó por completo.
- Al mismo tiempo de la toma de inventario se actualizan las etiquetas de inventario de bienes, en caso que estos no los tengan o se han caído por el pasar del tiempo.
- Se orienta a los funcionarios sobre el proceso para dar de baja bienes que ya no utilizan.
- Finalmente cargar la información en el módulo de la D.L.O.O. que se encuentra en la intranet de la Universidad de Tarapacá.

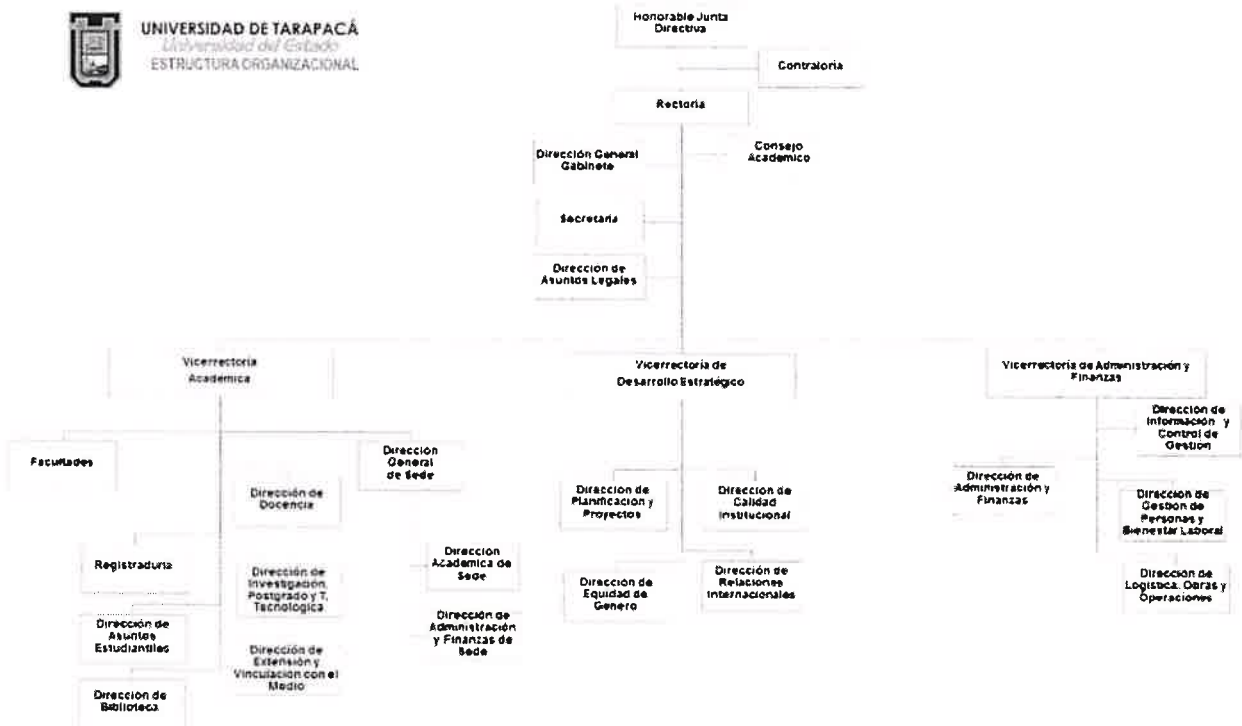
Durante el proceso de toma de inventario se deben realizar las actualizaciones no solo de los custodios, o de los traslados de los bienes, sino que también se deben actualizar las



ubicaciones. Esto se produce por los cambios que se realizan en la infraestructura. Así por ejemplo, una sala de reuniones se divide en dos unidades y se crean dos oficinas, por lo que en estos casos se debe actualizar el sistema con nuevas ubicaciones y fijar en estas nuevas ubicaciones los bienes con sus respectivos custodios y nombres de las oficinas dependiendo de la función que cumplan por ejemplo: Profesionales, Secretarías, Encargado/a.

Como actividades de control, se solicitará a los custodios que verifiquen semestralmente los bienes a su cargo en el sistema habilitado para tales efectos. La D.L.O.O. deberá notificar y controlar dicho procedimiento a objeto de ratificar la información disponible en el sistema electrónico relacionado con responsables, ubicación y estado de conservación del bien.

## 6. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN



## **7. DUDAS EN LA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN:**

Cualquier situación no contemplada en el presente manual como aquellas que tengan carácter excepcional o especial, y las dificultades de interpretación y/o aplicación, adecuación, aspectos no contemplados, contradicción en sus normas serán resueltos por el Vicerrector de Administración y Finanzas sin perjuicio de las atribuciones del Sr Rector de la Universidad.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS:**

PRIMERO: El presente Manual entrará en vigencia en la fecha de la total tramitación del acto administrativo aprobatorio.



## 8. FORMULARIOS Y ANEXOS

### FORMULARIOS:

FORMULARIO N°1 – SOLICITUD DE INCORPORACIÓN DE BIEN MUEBLE

FORMULARIO N°2 – RESPONSABILIDAD DEL BIEN

FORMULARIO N°3 – SOLICITUD DE TRASLADO

FORMULARIO N°4 – SOLICITUD DE SALIDA

FORMULARIO N°5 – SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES

### ANEXOS

Anexo 1. Diagrama de flujo: "Procedimiento de alta de bienes con orden de compra".

Anexo 2. Diagrama de flujo: "Procedimiento de alta de bienes por donaciones"

Anexo 3. Diagrama de flujo: "Procedimiento de alta de bienes por proyecto Fondecyt"

Anexo 4. Diagrama de flujo: "Procedimiento de incorporación de Bienes con control administrativo"

Anexo 5. Diagrama de flujo: "Procedimiento de Traslado de Bienes"

Anexo 6. Diagrama de flujo: "Procedimiento de salida de bienes"

Anexo 7. Diagrama de flujo: "Procedimiento de Baja de Bienes inventariable"

Anexo 8. Diagrama de flujo: "Procedimiento de baja de bienes de control administrativo"

Anexo 9. Diagrama de flujo: "Procedimiento de enajenación de bienes"



# FORMULARIO N°1 – SOLICITUD DE INCORPORACIÓN DE BIEN MUEBLE

Universidad De Tarapaca Sede / Casa Matriz Arica Activo Fijo	 UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ <small>Universidad del Estado</small>	<b>FOLIO</b> Fecha Hora	
<b>SOLICITUD DE INCORPORACION DE BIEN MUEBLE</b>		Sede / Casa Matriz	

IDENTIFICACIONES DE LOS RESPONSABLES					
NOMBRE DEL JEFE UNIDAD O CUSTODIO		RUT		CORREO	ANEXO
NOMBRE DEL USUARIO DEL BIEN		RUT		CORREO	ANEXO
UNIDAD					
NOMBRE DEL EMISOR		RUT		CORREO	ANEXO

TIPO DE INCORPORACIÓN			
DONACIÓN	Nombre de la Institución	ACTO ADMINISTRATIVO UTA	
PROYECTO FONDECYT	Nombre del Proyecto	N° PROYECTO	
COMODATO	Nombre de la Institución	ACTO ADMINISTRATIVO UTA	
CONSTRUCCIÓN	Unidad Fabricante	DETALLE DE GASTOS	
OTROS		DOC DE RESPALDO	

DETALLE DE INCORPORACION					
CANTIDAD	ESPECIFICACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA DE ADQUISICION	UBICACIÓN	VALOR ESTIMADO (\$)
<b>TOTAL</b>					

ADJUNTOS

<b>FIRMA JEFE UNIDAD O CUSTODIO</b>
NOMBRE
RUT:

<b>FIRMA USUARIO DEL BIEN</b>
NOMBRE
RUT:



# FORMULARIO N°2 – RESPONSABILIDAD DEL BIEN

Universidad De Tarapaca Sede /Casa Matriz Arica Activo Fijo	 UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ <small>UNIVERSIDAD PÚBLICA</small>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Sede / Casa Matriz</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hora</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Página</td> <td></td> </tr> </table>	Sede / Casa Matriz		Fecha		Hora		Página	
Sede / Casa Matriz										
Fecha										
Hora										
Página										

## RESPONSABILIDAD DEL BIEN MUEBLE

ANTECEDENTES DEL BIEN					
CÓDIGO		TIPO DE CONTROL	INVENTARIABLE		
DESCRIPCIÓN			CONTROL ADM.		
ANTECEDENTES DESCRIPTIVOS DE LA CABECERA					
MARCA		MODELO			
COLOR		GARANTÍA EN MESES			
GARANTÍA OBSERV.		ESTADO	NUEVO	REGULAR	
VIDA ÚTIL FABRICA		BUENO	MALO		
ANTECEDENTES DEL DETALLE					
NOMBRE DEL JEFE UNIDAD O CUSTODIO		RUT			
NOMBRE DEL USUARIO DEL BIEN		RUT			
UBICACIÓN					
CENTRO DE COSTO					
TIPO DE REGISTRO					
ORDEN DE COMPRA		N° CC			
DONACIÓN	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ACTO ADMINISTRATIVO UTA			
PROYECTO FONDECYT	NOMBRE DEL PROYECTO	N° PROYECTO			
COMODATO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ACTO ADMINISTRATIVO UTA			
CONSTRUCCIÓN	UNIDAD FABRICANTE	DETALLE DE GASTOS			
OTROS		DOC DE RESPALDO			

El Funcionario deberá destinar el bien al cumplimiento de los objetivos de la institución señalados en el Plan de desarrollo Estratégico de la Universidad, a las funciones inherentes a su cargo y a los objetos que se señale el proyecto por el cual se adquirió, debiendo estar disponible cuando así lo requiera las unidades fiscalizadoras para su control selectivo de inventario, por ser un bien corporal mueble incorporado al Activo Físico de la Universidad, todo esto, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 61º del D.F.L. N° 29 del 16 de junio del 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; artículo 5º, 13º y 15º del D.F.L. N° 19653, de 13 de diciembre del 2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18. 575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y D. F. L. N° 150, de 11 de diciembre de 1981, del Ministerio de Educación, que crea la Universidad de Tarapacá.


Será de exclusiva responsabilidad del Funcionario, debiendo asumir el costo de reposición del bien o su reparación, en el caso de que el desperfecto del bien sea imputable a este y siempre que no esté cubierto por la garantía de buen funcionamiento. Para la salida temporal del bien fuera del país, el funcionario deberá cumplir con los requisitos señalados en el Decreto N° 577, del año 1978, sobre "Administración de los Bienes del Estado", contar con la aprobación de la Universidad por Resolución fundada y realizar los trámites pertinentes ante el Servicio Nacional de Aduanas. Por este acto, el suscrito presta su conformidad a la recepción del bien ya singularizado y se compromete a cumplir fielmente lo señalado precedentemente. Será responsabilidad del funcionario informar a la Unidad de Activo de cualquier traslado, salida, estado de conservación o en desuso.

<b>FIRMA JEFE UNIDAD O CUSTODIO</b> NOMBRE RUT:	<b>FIRMA USUARIO DEL BIEN</b> NOMBRE RUT:
---	---

<b>EMISOR GESTOR ACTIVO FIJO</b> NOMBRE RUT:
--



# FORMULARIO N°3 – SOLICITUD DE TRASLADO

 UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ <small>CONSTITUCIÓN 1980 - LEY 16.990</small>		Sede / Casa Matriz											
<b>SOLICITUD DE TRASLADO</b>													
FECHA		FOLIO											
<b>TIPO DE TRASLADO</b>		<b>REUBICACION FISICA</b>											
DEFINITIVO	SI/NO	SI/NO <input type="checkbox"/> CAMBIO DE CUSTODIO <input type="checkbox"/> SI/NO <input type="checkbox"/> CAMBIO DE SEDE											
TEMPORAL	<input type="checkbox"/>	SI/NO <input type="checkbox"/> CAMBIO DE USUARIO											
<b>MOTIVO:</b>													
Plazo/ Dias		Otros											
Fecha de Traslado													
<b>IDENTIFICACIÓN RESPONSABLE DE BIENES Y UNIDAD OPERATIVA QUE ENTREGA</b>		<b>ENTREGA CONFORME</b>											
USUARIO DEL BIEN													
R.U.T		Firma Responsable											
UNIDAD QUE ENTREGA													
JEFE DE UNIDAD O CUSTODIO		Firma Jefe de Unidad											
<b>DETALLE DE BIENES</b>													
N°	CODIGO INV.	DESCRIPCION DEL BIEN	N° SERIE	UBICACIÓN ANTERIOR	UBICACIÓN NUEVA								
<b>IDENTIFICACION RESPONSABLE DE BIENES Y UNIDAD OPERATIVA QUE RECIBE</b>													
USUARIO DEL BIEN													
R.U.T													
UNIDAD QUE REQUIERE													
JEFE UNIDAD O CUSTODIO													
<b>IMPORTANTE</b>													
1) Se hacen extensibles lo indicado en el Formulario de Responsabilidad del Bien. 2) Ambas partes acuerdan que los bienes son entregados en buen estado, por lo tanto, cualquier desperfecto, daño o pérdida de sus capacidades serán imputados a la Unidad que recibió conforme, salvo "Observaciones" anotadas al momento de la entrega y siempre que las alteraciones sean distintas al deterioro normal por el uso. Durante un traspaso temporal, los bienes quedarán bajo la responsabilidad del funcionario que recibió la custodia													
<b>OBSERVACIONES</b>													
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;"><b>GESTOR EMISOR UNIDAD</b></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><b>NOMBRE</b></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><b>RUT</b></td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>		<b>GESTOR EMISOR UNIDAD</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>RUT</b>			<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;"><b>V°B°</b></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><b>VERIFICACION DE BIENES</b></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><b>UNIDAD ACTIVO FIJO</b></td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td>FECHA</td></tr> </table>	<b>V°B°</b>	<b>VERIFICACION DE BIENES</b>	<b>UNIDAD ACTIVO FIJO</b>			FECHA
<b>GESTOR EMISOR UNIDAD</b>													
<b>NOMBRE</b>													
<b>RUT</b>													
<b>V°B°</b>													
<b>VERIFICACION DE BIENES</b>													
<b>UNIDAD ACTIVO FIJO</b>													
FECHA													
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td><b>ADJUNTOS</b></td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>		<b>ADJUNTOS</b>				<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;"><b>V°B°</b></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><b>VERIFICACION DE BIENES</b></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><b>UNIDAD CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO</b></td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td>FECHA</td></tr> </table>	<b>V°B°</b>	<b>VERIFICACION DE BIENES</b>	<b>UNIDAD CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO</b>			FECHA	
<b>ADJUNTOS</b>													
<b>V°B°</b>													
<b>VERIFICACION DE BIENES</b>													
<b>UNIDAD CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO</b>													
FECHA													



# FORMULARIO N°4 – SOLICITUD DE SALIDA

Universidad De Tarapaca  
Sede /Casa Matriz Arica  
Universidad De Tarapaca



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ

Sede / Casa Matriz	
<b>FOLIO</b>	

Fecha	
Hora	

## SOLICITUD DE SALIDA DE BIENES

### IDENTIFICACIONES DE LOS RESPONSABLES

UNIDAD					
NOMBRE DEL JEFE UNIDAD O CUSTODIO		RUT		CORREO	ANEXO
NOMBRE DEL USUARIO DEL BIEN		RUT		CORREO	ANEXO
NOMBRE DEL EMISOR		RUT		CORREO	ANEXO

### CONCEPTO Y DATOS DE SALIDA

ACTIVIDAD UNIVERSITARIA		TIEMPO ESTIMADO DEVOLUCIÓN		TIPO DE CONTROL	
GARANTÍA TÉCNICA		FECHA Y HORA DESALIDA			
MANTENCIÓN O REPARACIÓN					
	(V°B° TECNICO DLO)				
COMODATO					
OTROS					
MOTIVO (ADJ. JUSTIFICACIÓN)					

### ANTECEDENTES DEL BIEN

CODIGO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN

### DATOS DE REINTEGRACION DEL BIEN

FECHA DEVOLUCION		ENTREGADO POR :	
<b>FIRMA JEFE UNIDAD O CUSTODIO</b>		<b>FIRMA USUARIO DEL BIEN</b>	
NOMBRE		NOMBRE	
RUT		RUT	
FECHA		FECHA	


### ADJUNTOS

<b>V°B°</b>	
<b>UNIDAD ACTIVO FIJO</b>	
FECHA	



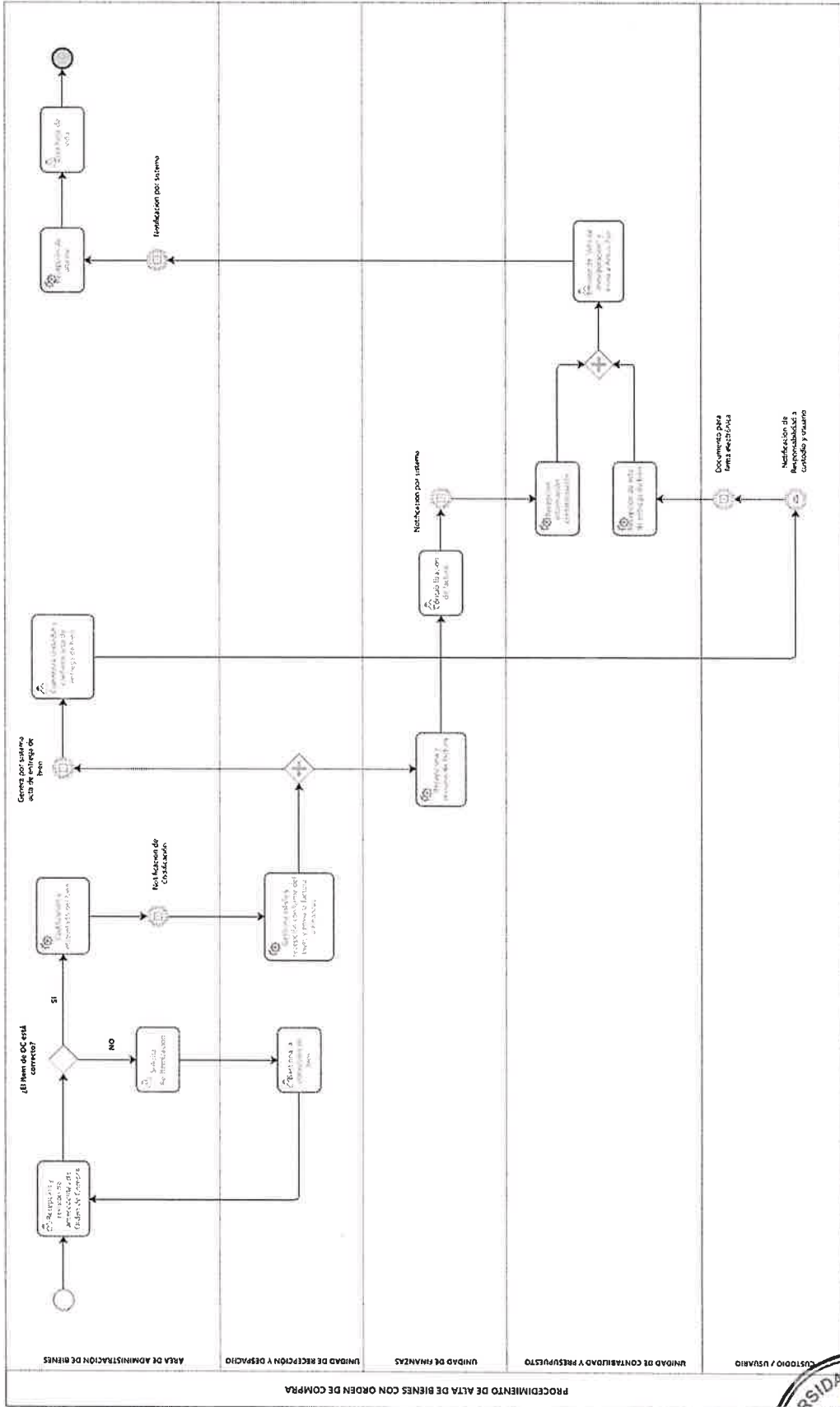


# FORMULARIO N°5 – SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES

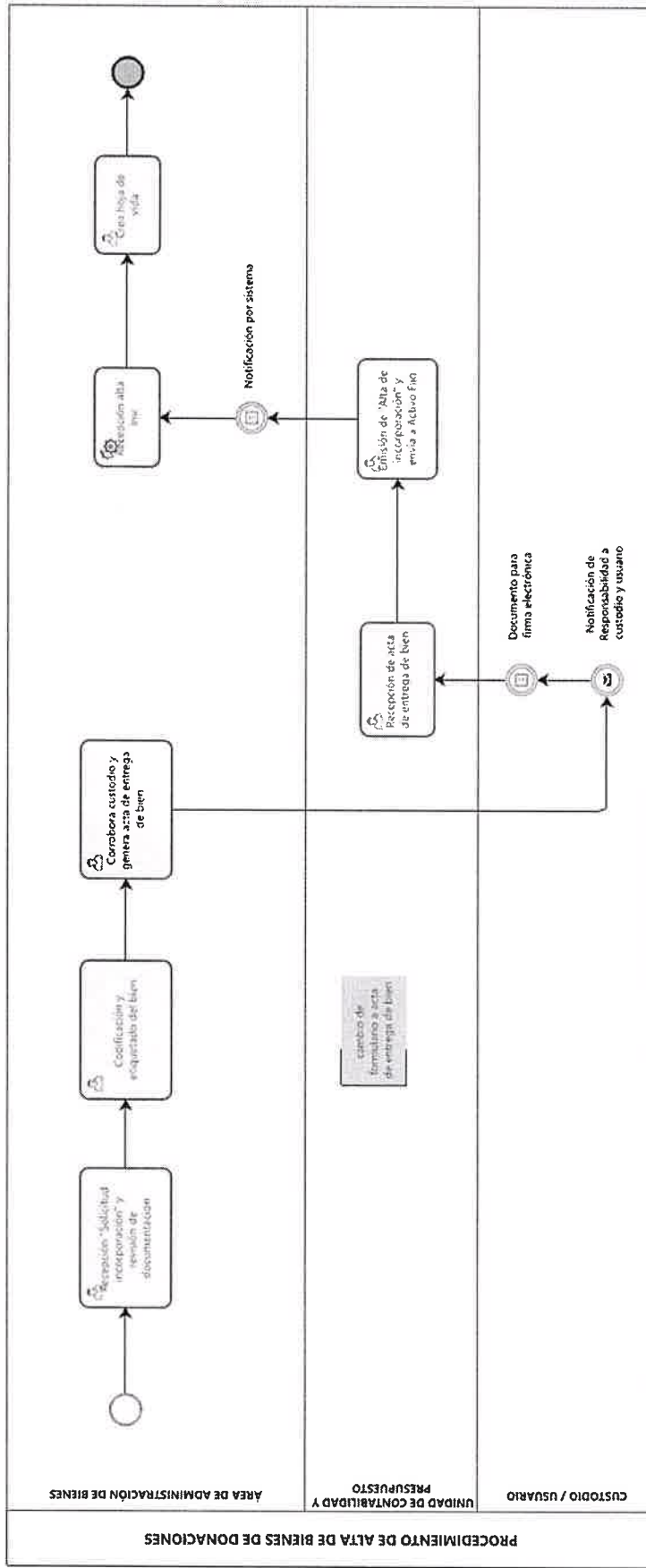
SOLICITUD DE BAJA BIENES MUEBLES					
 UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ <i>Universidad del Estado</i>					
FECHA			FOLIO		
<b>IDENTIFICACIONES DE LOS RESPONSABLES</b>					
NOMBRE DEL JEFE UNIDAD O CUSTODIO		Rut	correo	Anexo	
NOMBRE DEL USUARIO DEL BIEN		Rut	Correo	Anexo	
UNIDAD					
NOMBRE DEL EMISOR		Rut	correo	Anexo	
TIPO DE CONTROL					
<b>DETALLE DE LA BAJA DEL BIENES</b>					
1) SINIESTRO O PERDIDA					
2) DONACIONES					
3) OTROS MOTIVOS		A) MAL ESTADO	C) DESUSO	E) OTROS	
		B) DEVOLUCIONES POR CONVENIO	D) OBSOLECENCIA		
MOTIVO: (Adj. Doc)					
N°	CODIGO INV.	DESCRIPCION DEL BIEN		ESTADO DEL BIEN	
<b>OBSERVACIONES</b>					
<b>SOLICITUD TRAMITADA POR</b>		<b>V°B°</b>		<b>V°B°</b>	
<b>RESPONSABLE DE BIENES</b>		<b>JEFE UNIDAD</b>		<b>VERIFICACION DE BIENES</b>	
				<b>UNIDAD ACTIVO FUO</b>	
FECHA				FECHA	
<b>ADJUNTOS</b>					



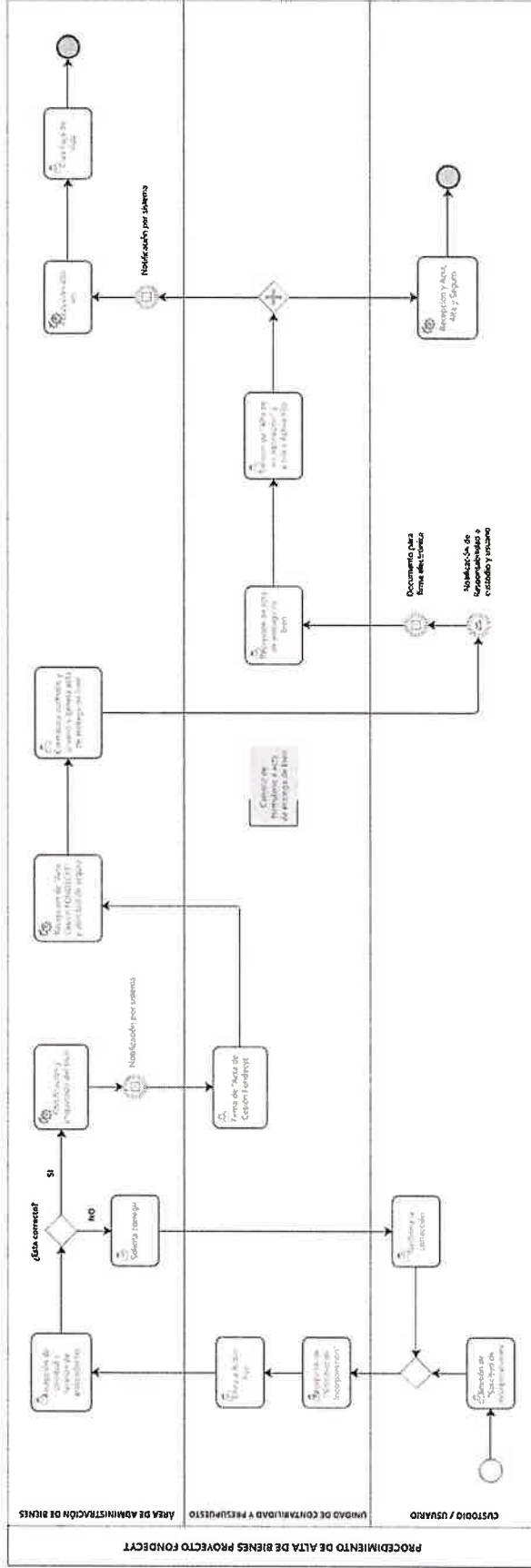
Anexo 1. Diagrama de flujo: "Procedimiento de alta de bienes con orden de compra".



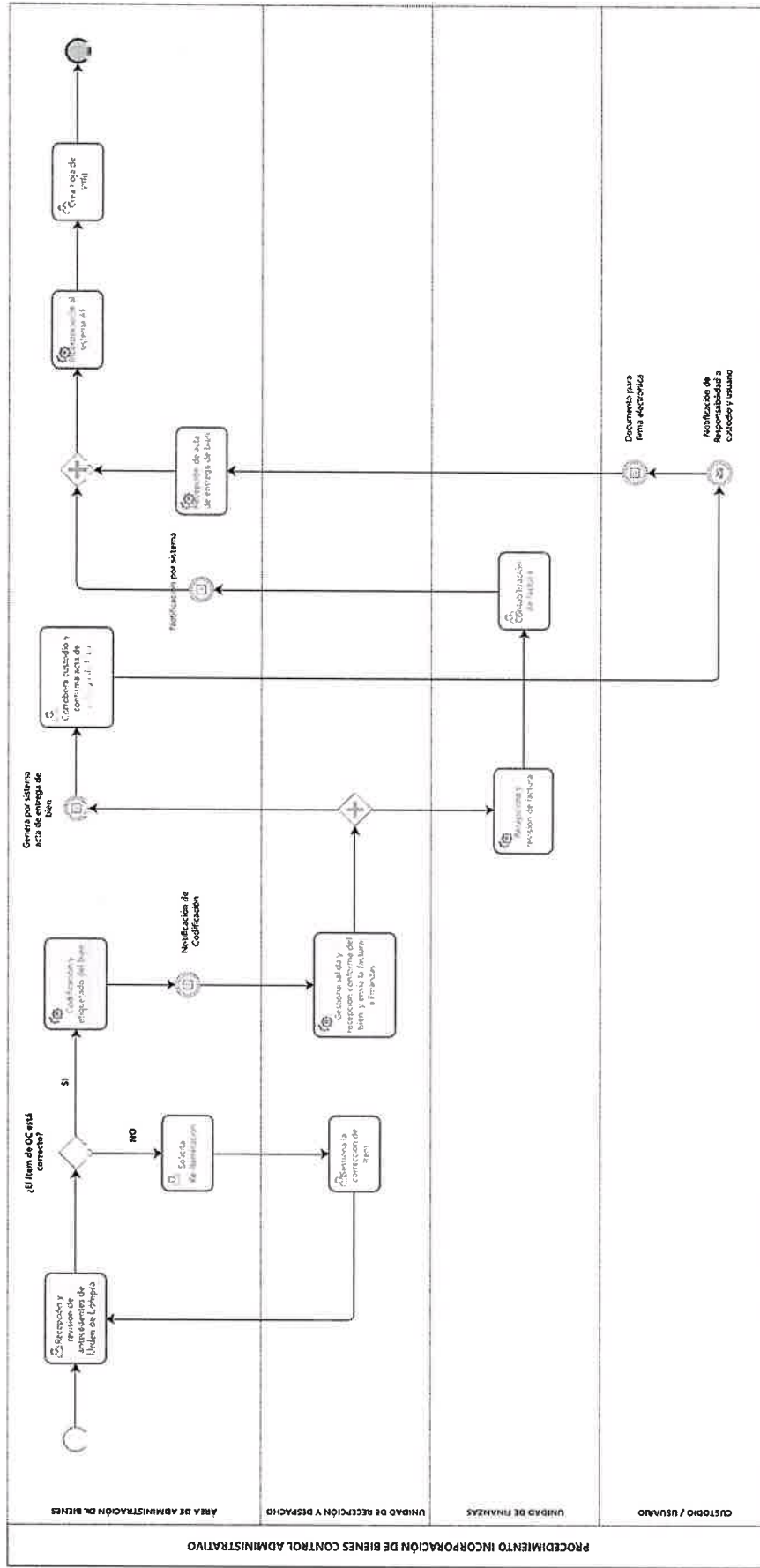
Anexo 2. Diagrama de flujo: "Procedimiento de alta de bienes por donaciones"



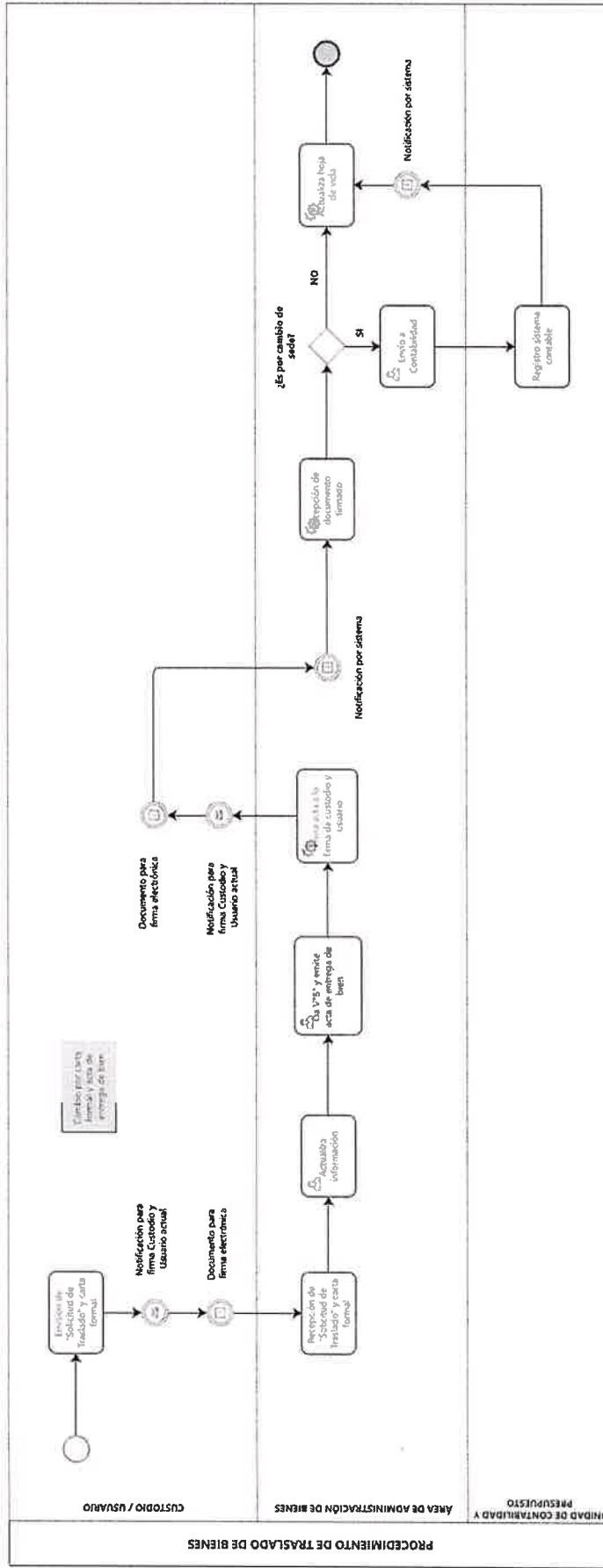
Anexo 3. Diagrama de flujo: "Procedimiento de alta de bienes por proyecto Fondecyt"



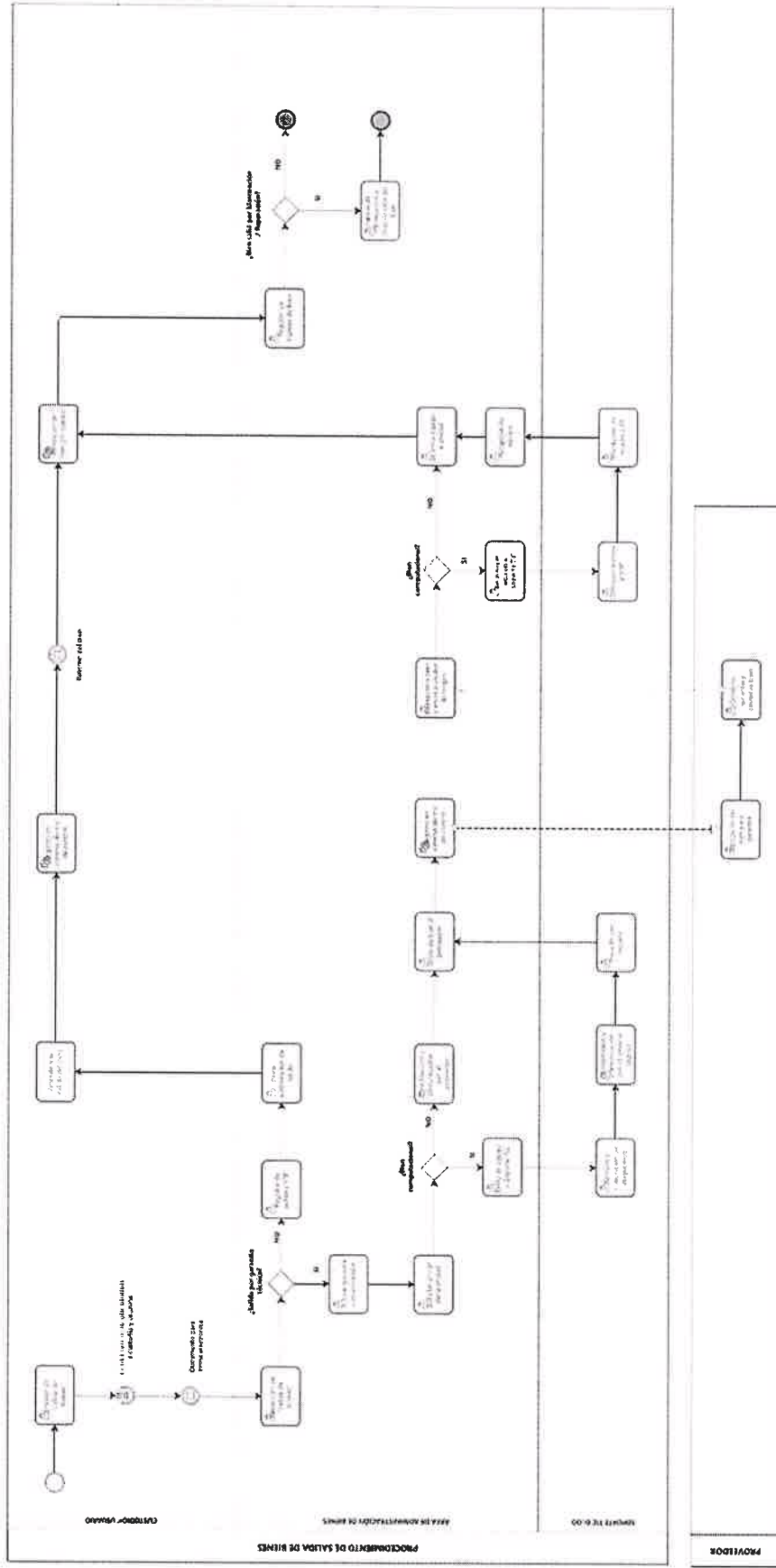
Anexo 4. Diagrama de flujo: "Procedimiento de incorporación de Bienes con control administrativo"



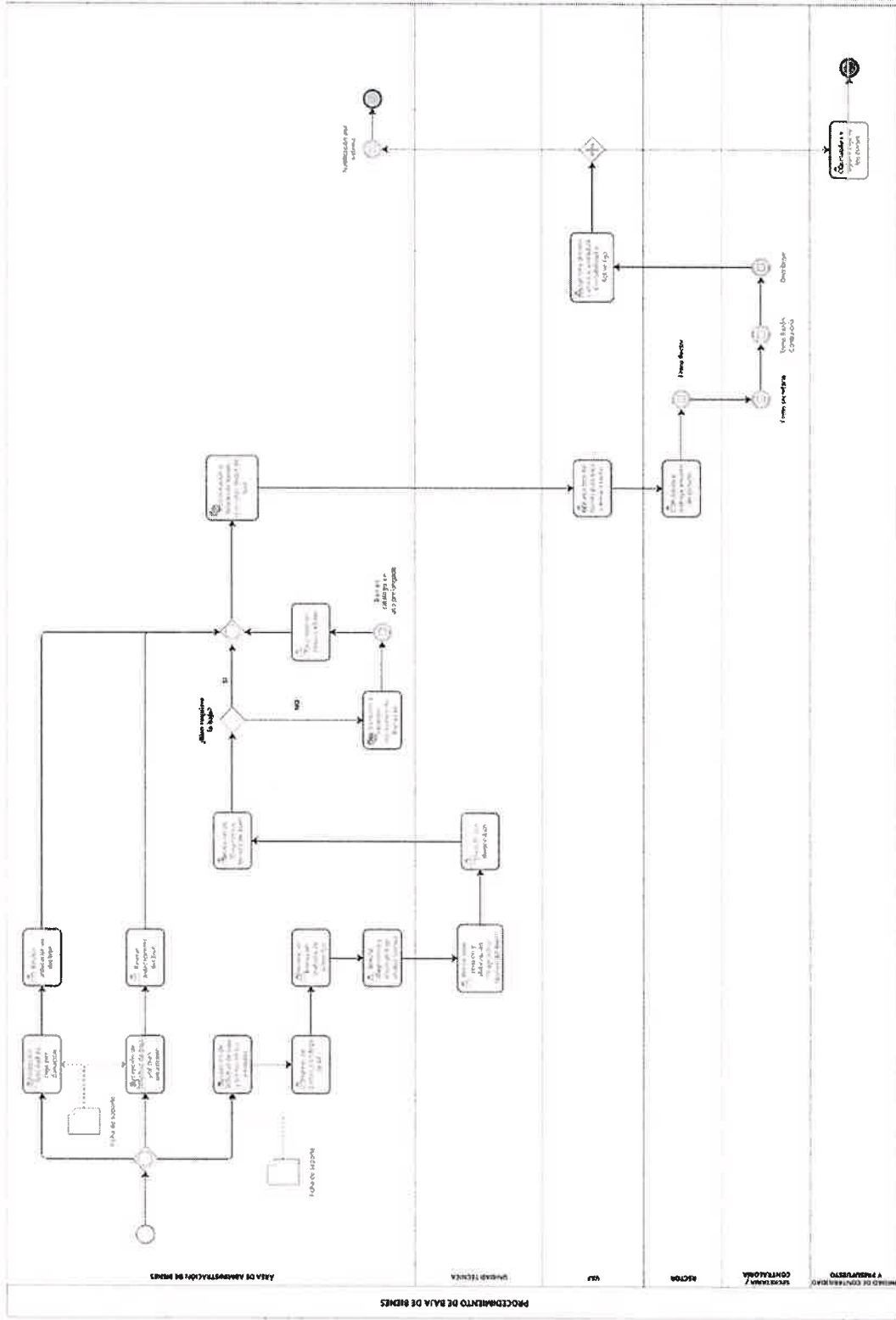
Anexo 5. Diagrama de flujo: "Procedimiento de Traslado de Bienes"



Anexo 6. Diagrama de flujo: "Procedimiento de salida de bienes"

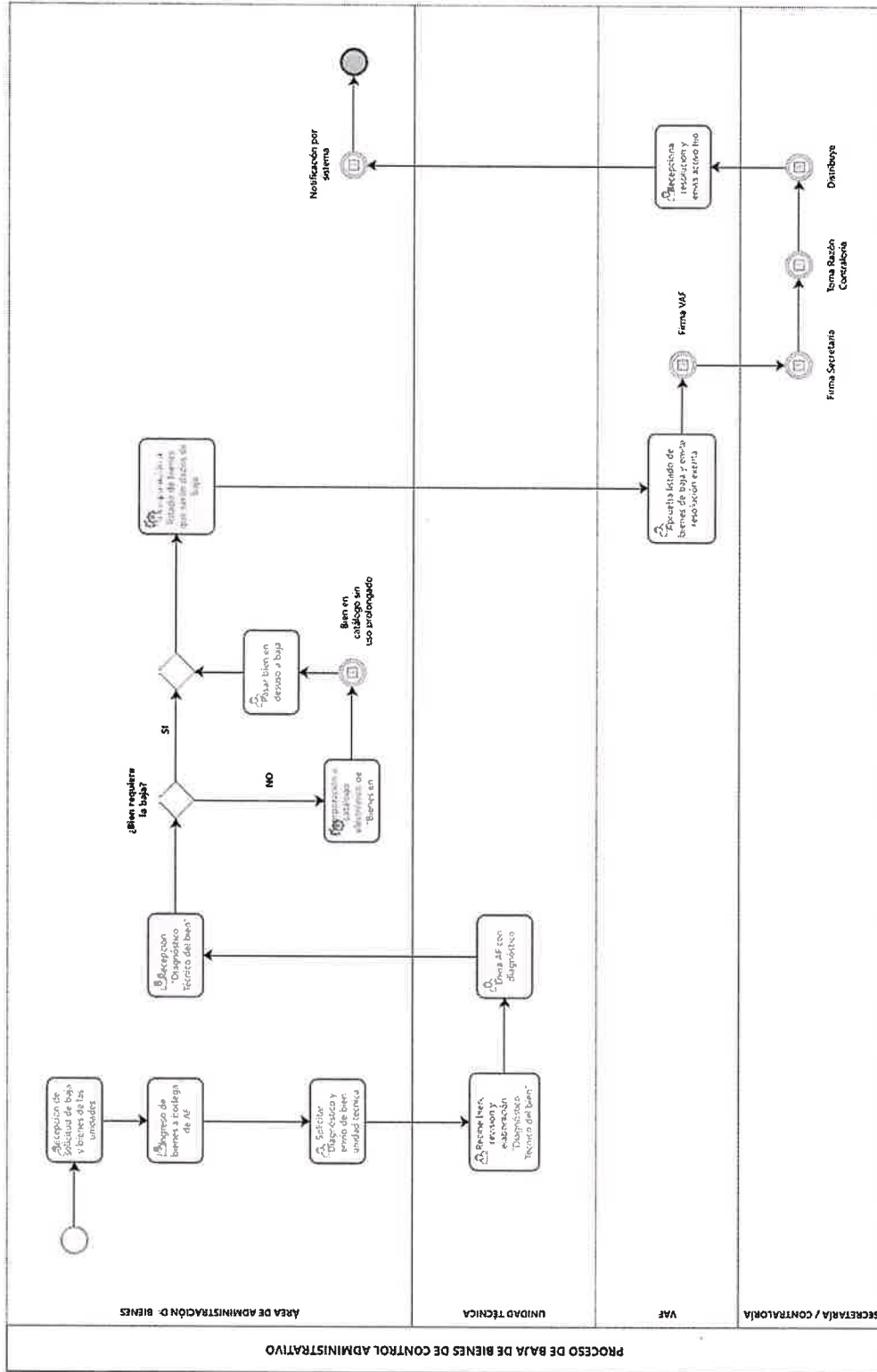


Anexo 7. Diagrama de flujo: "Procedimiento de Baja de Bienes Inventariable"





Anexo 8. Diagrama de flujo: "Procedimiento de baja de bienes de control administrativo"



Anexo 9. Diagrama de flujo: "Procedimiento de enajenación de bienes"

