

APRUEBA “REGLAMENTO REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES” DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ.

DECRETO EXENTO N° 00.607/2022.

Arica, 02 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 **“Reglamento del 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 documento **“Reglamento del Registro y Control de Bienes Muebles e Inmuebles”**, haciendo presente en el acto, que este 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 Reglamento de Registro y Control de Bienes Muebles e Inmuebles, ir dicado en la misiva del Vicerrector de Administración y Finanzas citada.

DECRETO:

1.- Apruébase, el nuevo **“REGLAMENTO DEL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES”**, contenido en documento adjunto de ocho (8) hojas, todas ellas rubricadas por la Sra. Secretaria de la Universidad de Tarapacá.

2.- Publíquese, en el sistema irformático conforme lo señalado en el art. 7 de la Ley N°20.285 de 2008, del Ministerio Secretaria 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° 266/2022.

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°00.607/2022, de fecha 02 septiembre de 2022, la cual Aprueba el Reglamento de 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 dieciséis (16) hojas.

Sin otro particular, le saluda cordialmente,


PATRICIO ZAPATA VALENZUELA
Contralor



PZV/POF/jgf.

cc.: Arch. / Corr.

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

UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ



VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

REGLAMENTO DEL REGISTRO Y CONTROL
DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ARICA - CHILE

2022



INDICE

<u>TITULO</u>	<u>MATERIA</u>	<u>PÁGINA</u>
PRIMERO	“DE LA DEFINICIÓN”	1
SEGUNDO	“DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES”.	2
TERCERO	“PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES”.	8
CUARTO	“DE LOS BIENES CON CONTROL ADMINISTRATIVO”	11
QUINTO	“DEL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES EN COMODATO Y DONACIONES”	12
SEXTO	“DE LA TOMA DE INVENTARIO”	12
SEPTIMO	“ DE LA BODEGA DE ACTIVO FIJO”	14
OCTAVO	“DE LAS DUDAS DE APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN”.	14





“REGLAMENTO DEL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES”.

TITULO PRIMERO “DE LA DEFINICIÓN”

ARTICULO 1º

La administración de los bienes muebles e inmuebles se registrará por las normas del presente Reglamento. Son bienes muebles aquellos que pueden ser trasladados de una dependencia a otra, por otro lado, son bienes inmuebles aquellos que tienen una ubicación fija, al mismo tiempo son propiedad de la Universidad, cualquiera que haya sido su origen de adquisición.

Todos los bienes muebles de la Universidad sólo podrán ser utilizados para fines institucionales. Cualquier otro uso que se les diera, estará prohibido, por considerarse de carácter particular y en consecuencia se aplicarán las medidas disciplinarias que corresponda.

ARTICULO 2º

Se entenderá como bienes muebles 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 (D.L.O.O) 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 D.L.O.O., atendiendo a condiciones tales como, la durabilidad, utilidad y destino de la especie.

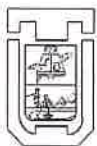
ARTICULO 3º

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.

ARTICULO 4º

Todos los bienes inventariables o con control administrativo dispondrán de una ficha y hoja de vida, que corresponderá al documento donde se registren toda la información del bien desde su ingreso hasta la baja en el patrimonio de la Universidad. En la Hoja de vida se procederá a ingresar todos los movimientos, sean traslados, salidas, mantenciones, reparaciones, entre otros.





ARTICULO 5º

El jefe de una unidad administrativa o académica, será el custodio de los bienes de su unidad, siendo responsable de supervisar el correcto uso, conservación y cuidado de los bienes a su cargo, así como también supervisar los movimientos de los bienes y evaluar las necesidades de mantenimiento que requieran en cada caso.

Todo funcionario a contrata o de planta podrá hacer uso de los bienes muebles, previa asignación por parte del custodio de su unidad académica o administrativa y firma del formulario que acredite su responsabilidad.

ARTICULO 6º.

Asistente de Activo Fijo; reciben esta denominación aquellos funcionarios designados por la jefatura de una unidad administrativa o académica, quién tendrá la responsabilidad de informar a la D.L.O.O. los movimientos de bienes, cambio de custodio, pérdida y cualquier acción que involucre la existencia y mantención de un bien mueble de su unidad. Todos ellos cumplirán con la obligación de apoyarse en el control y registro de los Bienes muebles.

TITULO SEGUNDO

“DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES”.

ARTICULO 7º

La administración de los bienes muebles e inmuebles de la universidad será de responsabilidad de las autoridades universitarias, Rector, VAF, Decanos, DGS 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, enajenación, ingreso y salida por comodato y recepción o emisión de donaciones de los bienes muebles, previa visación del VAF.

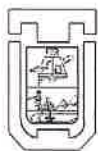
Para los efectos del presente reglamento, la responsabilidad de la compra de los bienes muebles radicará en las autoridades, definidos en la delegación de atribuciones en el ámbito de compras y contrataciones públicas.

ARTICULO 8º

El registro y control administrativo de los bienes muebles e inmuebles inventariables y con control administrativo, será de responsabilidad de la Dirección de Logística, Obras y Operaciones. Esta dirección velará por el control de los bienes muebles e inmuebles institucionales en uso, desde su ingreso hasta su baja y será responsable además de aquellos bienes que han sido recibidos en comodato. La dirección realizará las siguientes funciones:

1. Controlar la existencia de los bienes, su ubicación, estado de conservación, custodio y usuario.
2. Codificar y registrar a los bienes muebles en los sistemas establecidos para dicho fin.





3. Registrar y controlar los traslados y salidas de los bienes. Para lo cual podrá exigir la confección de los formularios que respalden los movimientos que provoquen variaciones en el inventario de los bienes muebles.
4. Mantener el inventario actualizado
5. Emitir periódicamente informes sobre bienes.
6. Efectuar visitas aleatorias a las unidades administrativas y académicas, con el objeto de controlar el cumplimiento de las disposiciones sobre inventarios y la oportunidad con que se realicen las altas, bajas, y traslados de bienes, entre otros.
7. Gestionar la baja de bienes muebles inventariables y con control administrativo.
8. Resguardar la bodega de bienes en desuso y administra el catálogo electrónico de bienes reutilizables.
9. Reasignar bienes en desuso.
10. Poner en conocimiento al director, cualquier irregularidad que se detecte en el cumplimiento de sus funciones y proponer las medidas tendientes a corregir esas anomalías.
11. Solicitar a la autoridad pertinente la instrucción de investigaciones administrativas o sumarios, si a consecuencia del incumplimiento de las obligaciones del funcionario custodio o jefe de unidad, se hubieren producido pérdidas o notable deterioro de alguna especie.
12. Administrar y hacer seguimiento a los contratos para los seguros de bienes muebles e inmuebles.
13. Controlar el sistema de mantención, reparación y garantía técnica de los bienes muebles.
14. Otras funciones establecidas en los procedimientos o definidas por la autoridad.

ARTICULO 9º

El profesional encargado de la D.L.O.O. en lo que respecta al presente reglamento, le corresponderán las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que se establecen en el presente reglamento.
2. Dirigir y controlar las funciones del personal asignado a su Unidad y velar por que estos cumplan con sus deberes y obligaciones.
3. Adoptar las decisiones o efectuar las diligencias que permitan resguardar y/o proteger los bienes en desuso que se encuentren en la bodega de la Universidad de posibles daños o pérdidas.
4. Informar a su superior inmediato, con copia a D.L.O.O., cualquier pérdida o destrucción de bienes de la Universidad, a objeto que se tomen las medidas que correspondan.
5. Poner en conocimiento a su superior inmediato, cualquier irregularidad que se detecte en el cumplimiento de sus funciones y proponer las medidas tendientes a corregir esas anomalías.
6. Efectuar controles aleatorios de los bienes de la institución y emitir informes respecto de los controles, para ser presentados al director DLOO.
7. Coordinar la toma de inventarios anuales integrales en las Unidades y presentarlos a su jefatura directa.
8. Realizar la planificación de las actividades de la Unidad.
9. Responsable del buen funcionamiento del catálogo electrónico de bienes.
10. Administrar los contratos para los seguros de bienes muebles e inmuebles.
11. Controlar el sistema de mantención, reparación y garantía técnica de los bienes muebles.
12. Otras que se le encomienden o le correspondan, según las normas vigentes.





ARTICULO 10°

El registro y control administrativo de los bienes muebles inventariables y con control administrativo de la Dirección General de Sedes será de responsabilidad de la misma dirección, quien dispondrá de una unidad de Activo Fijo, o del personal asignado a dichas funciones. La Dirección general de sede velará por el control de los bienes muebles institucionales en uso, desde su ingreso hasta su baja y será responsable además de aquellos bienes que han sido recibidos en comodato. La unidad de Activo Fijo de la DGS, realizará las siguientes funciones:

1. Controlar la existencia de los bienes, su ubicación, estado de conservación custodio y usuario.
2. Codificar y registrar los bienes muebles en los sistemas establecidos para dicho fin.
3. Registrar y controlar los traslados y salidas de los bienes muebles.
4. Mantener el inventario actualizado.
5. Emitir periódicamente informes sobre bienes.
6. Efectuar visitas aleatorias y constantes a las unidades administrativas y académicas, con el objeto de controlar el cumplimiento de las disposiciones sobre inventarios y la oportunidad con que se realicen las altas, bajas, y traslados de bienes, entre otros.
7. Gestionar la baja de bienes muebles.
8. Resguardar la bodega de bienes en desuso y administra el catálogo electrónico de bienes reutilizables.
9. Reasignar bienes en desuso.
10. Poner en conocimiento al director de administración y finanzas de Sede, cualquier irregularidad que se detecte en el cumplimiento de sus funciones y proponer las medidas tendientes a corregir esas anomalías.
11. Solicitar a la autoridad pertinente la instrucción de investigaciones administrativas o sumarios, si a consecuencia del incumplimiento de las obligaciones del funcionario custodio o jefe de unidad, se hubieren producido pérdidas o notable deterioro de alguna especie.
12. Otras funciones establecidas en los procedimientos o definidas por la autoridad.

ARTICULO 11°

El resguardo, uso y tenencia de los bienes muebles será de responsabilidad del custodio del bien mueble, quien corresponderá al jefe de la unidad de las unidades administrativas y académicas a que pertenece el bien mueble, sin perjuicio de la responsabilidad que le compete al usuario final del bien mueble. En todo momento y durante todo el ciclo de vida de un bien mueble en la Universidad, el jefe de unidad debe velar porque sus subalternos afectos a esta obligación la cumplan oportunamente. Los jefes de unidades deben velar porque el personal de su dependencia cumpla cada una de las disposiciones de este reglamento y las instrucciones que oportunamente se impartan. En especial, otorgará facilidades para que las funciones propias del resguardo de los bienes prevalezcan ante cualquier otra labor, en resguardo de los bienes a su cargo.





ARTICULO 12°

Los funcionarios que tengan a su cargo la custodia y manejo de los bienes de la Universidad están afectos a las consiguientes responsabilidades administrativas, civiles y penales, en caso de contravención o infracción de sus obligaciones o deberes funcionarios.

Los Jefes de Unidades académicas y administrativas, de acuerdo con su criterio profesional, tendrán la facultad de designar o reasignar entre los funcionarios de su Unidad, los Bienes Inventariables adscritos a ella, como, asimismo, reubicarlos físicamente, pero siempre y cuando se envíen a la DLOO, los formularios de traspaso correspondientes.

La custodia de aquellos Bienes Inventariables que no están asignados a ningún funcionario, será asumida por el Jefe de la Unidad académica y/o administrativa a la cual estén adscritos, mediante la firma del Acta correspondiente.

ARTICULO 13°

Se entenderá por Encargado de Sala, laboratorio o taller, al funcionario que tenga a su cargo el uso, vigilancia o control inmediato de los bienes muebles con que esté dotado el recinto del establecimiento en que desarrolle sus funciones. En estos casos será el funcionario designado quien será el custodio de los bienes a su cargo.

ARTICULO 14°

La responsabilidad de custodia de los bienes se notificará en un formulario de "Responsabilidad del bien" que deberán firmar junto al funcionario usuario final de bien, si corresponde. Será de responsabilidad del custodio y usuario de un bien mueble:

1. Informar a la DLOO, cualquier traslado, salida, pérdida, baja de un bien y su estado. En aquellos casos que el estado de un bien no le permita seguir con sus actividades habituales, deberá informar, de acuerdo a los procedimientos vigentes, para que el bien sea reasignado o en caso contrario se incluya en la lista de bienes para dar de baja.
2. Gestionar las acciones necesarias para realizar las mantenciones y reparaciones correspondientes e informar a la DLOO.
3. Comunicar a la DLOO si se produjera un hecho que afecte los bienes a su cargo por cambio de dependencia, división del inventario por cambio de estructura, fusión o supresión del Servicio, etc., indicando detalladamente el destino que tendrán los bienes.
4. En el caso que se trate de equipos específicos o delicados, será su responsabilidad leer los instructivos o guías de referencia que se incluyan con el producto y que explican el modo de instalación y de operación correcto. De este modo, evitará asumir los daños provocados como consecuencia de un uso negligente o despreocupado.
5. Utilizar los bienes de la Universidad sólo para el desarrollo de actividades académicas, administrativas, para investigación, extensión o gestión pública, debiendo adoptar todas las medidas de resguardo que correspondan, no sean sometidos a usos inadecuados o riesgosos.
6. Consultará los Bienes que tiene a su cargo en el Sistema Electrónico "Bienes en uso", que estará disponible en la Página Web. Cualquier disconformidad con este reporte, tendrá que comunicarla a la DLOO para su verificación y posterior corrección o regularización.
7. Cuando un funcionario extravíe algún bien, que no encuentre cobertura en las pólizas de seguro contratadas, cumplirá las formalidades vigentes, que obligan al Responsable de Bienes a la reposición del bien o al pago del valor que rija en ese momento en el mercado, ya sea para uno igual o equivalente al extraviado.
8. Será obligación del custodio o usuario del bien entregar aquellos bienes no utilizados, independiente de su estado de conservación (bueno, regular, mal estado).





ARTICULO 15°

Todo funcionario de planta, cualquiera sea la calidad de su nombramiento, o a contrata, y en general, toda persona que presta servicios en la Universidad en cualquiera forma y que tenga bajo su administración bienes muebles, o custodio de un bien mueble estará obligada a rendir fianza o caución suficiente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 61, letra I), del Estatuto Administrativo, en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y en las normas reglamentarias pertinentes.

Lo dispuesto en el inciso precedente es especialmente aplicable al Rector, VAF, Decanos, DGS, DAF, DLOO. Es aplicable también a los demás funcionarios que se desempeñen como jefe de unidad administrativa o académica.

Las autoridades a que se refiere este artículo estarán obligadas, sin necesidad de requerimiento alguno, a mantener permanentemente vigentes las cauciones que les correspondan.

ARTICULO 16°

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, todos los funcionarios que laboren en una oficina o Unidad dentro del edificio, estarán obligados a velar por el cuidado de las especies registradas.

El funcionario que por incumplimiento de sus obligaciones sea responsable de la pérdida o notable deterioro de una especie, deberá informar dentro de las 48 hrs, transcurrido el evento a su superior directo con copia a la DLOO. Además, deberá reponer o reemplazar el bien con otra de la misma calidad, o bien reponer a la universidad el valor del bien registrado en la contabilidad, todo ello a sus expensas.

La reposición o restitución de la especie perdida o dañada deberá realizarse dentro de los quince días hábiles, o dentro del plazo que establezca el Vicerrector de Administración y Finanzas, contados desde que se haya establecido la responsabilidad del funcionario en la pérdida o deterioro, o, en circunstancias calificadas.

ARTICULO 17°

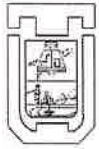
Como apoyo al proceso, en cada unidad administrativa o académica existirá un asistente de Activo Fijo, que será designado por el Jefe del mismo, con la restricción que el funcionario tenga cuenta con responsabilidad administrativa.

La atribución de las funciones del asistente de activo fijo de cada unidad deberá ser comunicado a la DLOO, a fin de que ésta incluya a la persona designada en el Rol correspondiente y proceda a capacitarlo de acuerdo a sus funciones.

Corresponderá a los asistentes de activo fijo de cada unidad:

1. Ejercer control de los bienes de la unidad en que se desempeña.
2. Llevar con la mayor acuciosidad y orden las planillas que periódicamente le serán enviadas por la DLOO, a fin de comprobar en cualquier momento el aumento o disminución de los bienes inventariados colocados bajo la responsabilidad de la unidad.
3. Entregar a los Encargados de Sala, laboratorio o taller, académicos, funcionarios nómina de los bienes que tienen a su cargo, y mantenerla permanentemente actualizada.
4. Informar a la DLOO a través de los formularios correspondientes, bajas, traslados, modificaciones de custodio o de ubicación, según los procedimientos establecidos.
5. Apoyar a la DLOO en las revisiones aleatorias de los bienes colocados bajo la responsabilidad de su unidad.





UNIVERSIDAD DE TARAPACA
Arica - Chile

6. Aplicar los procedimientos e instrucciones que establezca o emita la DLOO, en relación con el registro, administración, custodia y control de los bienes muebles.
7. Ejercer control sobre los bienes no inventariables con control administrativo colocados bajo la responsabilidad de su unidad.
8. Notificar a la unidad correspondiente los siniestros que ocurran en su unidad.
9. Poner en conocimiento al director, cualquier irregularidad que se detecte en el cumplimiento de sus funciones y proponer las medidas tendientes a corregir esas anomalías
10. Otras funciones establecidas en los procedimientos o definidas por la autoridad.

ARTICULO 18°

Se entenderá por robo al delito donde una persona se apropia de algo de otro usando la violencia o intimidación en las personas o la fuerza en las cosas, en cambio si la apropiación se realiza sin violencia, intimidación o fuerza en las cosas, corresponde a hurto

En caso de robo o hurto de un bien mueble, el funcionario deberá informar en forma inmediata, según los procedimientos vigentes para estos efectos, al Encargado de Seguridad de la Universidad.

El encargado de seguridad deberá informar el robo o hurto al corredor y compañía de seguros, dentro del mismo día ocurrido el robo o hurto, sin perjuicio de informar al Vicerrector de Administración y Finanzas para solicitar la correspondiente responsabilidad administrativa.

Una vez que se inicie la investigación administrativa o sumario, según corresponda, se informará a la DLOO para iniciar el proceso de baja del bien de los registros de la Universidad. Corresponderá al Vicerrector de Administración y Finanzas solicitar al Sr. Rector la baja del bien.

ARTICULO 19°

La valorización y contabilización de los bienes muebles será de responsabilidad de la DAF, a través de la unidad de Contabilidad y Presupuesto, quién deberá exponer en los estados financieros, los bienes muebles según las normas contables vigentes. La unidad de contabilidad y presupuesto deberá ingresar y eliminar los bienes del patrimonio de la Universidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.





ARTICULO 36°

El Rector, a través de Decreto, autorizará la enajenación de los bienes dados de baja, estableciendo en ella el respectivo sistema de enajenación, ya sea a título oneroso o donación, en su caso.

El producto de la venta que en conformidad a los incisos anteriores se obtenga de las especies dadas de baja, será depositado en una cuenta especial de la VAF y podrá ser destinado a adquisición de bienes inventariables.

En aquellos casos que un bien mueble no tenga interesados en un proceso de enajenación, podrá ser sometido a destrucción.

TITULO CUARTO
“LOS BIENES CON CONTROL ADMINISTRATIVO”

ARTICULO 37°

Los bienes con control administrativo será aquellos bienes muebles no inventariables pero que por sus características corresponden a muebles o equipos que son susceptibles de ser controlados. Costo de adquisición o Valor desde 1 UTM hasta 2 UTM ejemplo: Equipos computaciones como monitor, pantalla, proyector, tablet, cámara fotográfica, calculadora, mobiliario, entre otros.

Las dudas sobre la condición para llevar control administrativo de algunas especies serán calificadas y resueltas por la DLOO, atendiendo a condiciones tales como la durabilidad, utilidad y destino de la especie.

ARTICULO 38°

Los bienes muebles con control administrativo se codificarán, registrarán y controlarán según los procedimientos dispuestos para estos efectos.

Las bajas de los referidos elementos o especies se aprobarán por Resolución Exenta del Vicerrector de Administración y Finanzas, a solicitud de la DLOO, debiendo dejar expresa constancia de su causa.

ARTICULO 39°

Para los efectos del presente reglamento, los libros tendrán el carácter de bienes no inventariables. Sin embargo, la Dirección de Biblioteca realizará, según sus procedimientos, el registro y control de todos los libros, independiente de la fuente de financiamiento. Se le asignará a cada bien un número correlativo que lo identificará, y las individualizaciones y valores correspondientes.

La dirección de Biblioteca será la responsable de realizar los controles físicos correspondientes. Las bajas de los referidos elementos o especies se harán por resolución exenta VRA, a solicitud del bibliotecario o custodio respectivo, debiendo dejar expresa constancia de su causa.





TITULO QUINTO **“DEL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES EN COMODATO Y DONACIONES”**

ARTICULO 40°

Los bienes en comodato, corresponden a bienes que la Universidad recibe desde otra institución o entrega a otra entidad, como préstamo por un período y objetivo determinado con el compromiso u obligación de restituirlo.

Las donaciones corresponden 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.

ARTICULO 41°

Cada Unidad administrativa o académica que reciba un bien mueble en calidad de donación o comodato, deberá gestionar el respectivo decreto universitario que lo autorice y proporcionar a la VAF, copia de factura y demás documentos que acrediten propiedad universitaria o establezcan préstamos para el registro y control correspondiente.

El plazo de informar a la autoridad no podrá exceder a los 15 días hábiles de recepcionado el bien mueble.

La DLOO procederá a codificar el bien mueble y se realizará el alta del bien, perteneciendo al patrimonio de la Universidad.

ARTICULO 42°

En caso, que la Universidad entregue un bien en calidad de donación, deberá proceder previamente el custodio a solicitar la baja del bien, según los procedimientos vigentes.

ARTICULO 43°

Tratándose de aquellos bienes que han sido entregados por terceros a la Universidad, en carácter de comodato serán solo controlados y por lo tanto no se sujetaran a revalorizaciones ni depreciaciones de los bienes inventariables.

TITULO SEXTO **“DE LA TOMA DE INVENTARIO”**

ARTICULO 44°

Cada unidad tendrá un inventario inicial conforme a los registros de la DLOO, donde los procedimientos de altas, bajas y traslados serán los documentos que originen variaciones en el inventario.

Corresponderá a la DLGO de Arica y de la DGS hacer el recuento de los bienes muebles de cada unidad académica y administrativa, donde contarán con el apoyo asistentes de activos fijo.

Se realizará una nómina de los bienes con código de inventario encontradas en las unidades las que se cotejarán con los registros en los sistemas de la DLOO.





UNIVERSIDAD DE TARAPACA
Arica - Chile

Cada unidad dispondrá de un Inventario Mural electrónico, dónde se encontrará el 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 informático de Activo Fijo.

El inventario mural electrónico, debe ser conocido y estar a disposición de los responsables de Unidad en la plataforma Intranet de la Universidad.

La revisión del inventario en terreno se hará al menos una vez al año en forma selectiva, siendo responsabilidad de las unidades académicas y administrativas, informar oportunamente a la DLOO, cualquier situación que afecte a los bienes muebles a su cargo. Una vez realizada la toma de inventario, se deberá realizar el análisis de la toma de inventario, la cuadratura y las regularizaciones correspondientes, si procede.

ARTICULO 45°

Como medidas de control, los custodios en forma electrónica y semestralmente deberán revisar la nómina de los bienes bajo su responsabilidad para su confirmación.





TITULO SEPTIMO "DE LA BODEGA DE ACTIVO FIJO"

ARTICULO 46°

La DLOO y la DGS dispondrán de un espacio físico con todas las medidas de seguridad para almacenar y resguardar los bienes en desuso. El profesional encargado de la DLOO tanto de Arica como de la Sede Iquique será el custodio de los bienes en desuso mientras se revisa su condición, se determina su asignación o se organiza la baja respectiva, según corresponda.

El encargado además deberá siempre registrar los ingresos y salidas de los bienes, preparar lotes y catalogar los bienes de la Bodega.

ARTICULO 47°

Aquellos bienes que no sean utilizados por alguna unidad podrán trasladar a la bodega de Activo Fijo, según corresponda, a objeto que el bien pueda ser publicado en el catálogo electrónico de bienes en desuso, con el objeto de ser utilizado por otra unidad. Se solicitará que cada unidad antes de pedir presupuesto revise este catálogo a fin de evitar adquirir bienes que se encuentren sin uso en la universidad.

TITULO OCTAVO "DE LAS DUDAS DE APLICACIÓN E INTERPRETACION"

ARTICULO 48°

Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento, y sus modificaciones, o aquellas que tengan el carácter de excepcional o especial, y las dificultades de interpretación y/o aplicación de sus normas, serán resueltas por el Sr. Vicerrector de Administración y Finanzas de la Universidad de Tarapacá, sin perjuicio de las facultades que la Ley y los reglamentos que otorguen al Rector de la Universidad.

ARTICULO 49°

Deróguense las disposiciones contenidas en Decreto Exentos N°627, de 14 de julio de 1999, y Decreto Exentos N°1.204, de 12 de diciembre de 2019°, y cualquier norma universitaria contraria o incompatible con el presente reglamento.

