

**APRUEBA PROCEDIMIENTO DENOMINADO
"CONSULTA Y ASIGNACIÓN DE BIENES INSTITUCIONALES"**

RESOLUCION EXENTA VAF N° 0.384/2025.

Arica, 11 de julio de 2025

Con esta fecha la Vicerrectoría de Administración y Finanzas de la Universidad de Tarapacá, ha expedido la siguiente Resolución Exenta:

VISTO:

Lo dispuesto en el D.F.L. N° 150, de 11 de diciembre de 1981, del ExMinisterio de Educación; Resolución N° 36 de 2024 de la Contraloría General de la República, según sea pertinente en la especie; Resolución Exenta Contral N°0.01/2002 de fecha 14 de enero de 2002; Resolución Exenta Contral N° 0.01/2025 de fecha 01 de abril de 2025; Decreto Exento N°00.1140/2016 y sus modificaciones; Oficio de Dirección de Infraestructura y Equipamiento, ORD. DIE N°170/2025 fechada 05 de junio de 2025; oficio de Asesoría Jurídica A.J. N°483/2025 de julio 9 de 2025; y las facultades que me confiere el Decreto TRA N°335/3/2024 de 05 de marzo de 2024 y el Decreto TRA N°335/9/2025 de 12 de mayo de 2025 y antecedentes adjuntos.

CONSIDERANDO:

1. Requerimiento expuesto en oficio de Oficio de Dirección de Infraestructura y Equipamiento, ORD. DIE N°170/2025 fechada 25 de junio de 2025, referente a la revisión del documento que lleva por título "Consulta y Asignación de Bienes Institucionales", el cual tiene por finalidad establecer un mecanismo formal, operativo y trazable para la correcta gestión de los bienes institucionales bajo custodia de los funcionarios de distintas unidades de esta casa de estudios superiores.

Luego señala que la elaboración de dicho documento, atañe a las observaciones emitidas por la Contraloría Regional Arica y Paríacota, referida a diferencias de control en el inventario institucional, y añade que este proceso busca fortalecer de manera eficiente la implementación del principio de responsabilidad funcionaria, vinculado al resguardo y trazabilidad de los bienes por parte de los funcionarios que los administran o utilizan.

2. Que al respecto, se tiene presente informe emitido por Asesoría Jurídica, contenida en oficio A.J. N°483/2025 indicando lo expuesto en informe final N°68/2023 de CRAyP, sobre la materia de inventario, en el punto 6.b "Control de Inventario".

Finaliza otorgando visto bueno a la propuesta de la Dirección de Infraestructura y equipamiento, indicando que se enmarca dentro de las acciones comprometidas, quedando evaluar técnicamente su viabilidad junto a oportunidades de mejora a las unidades técnicamente capacitadas para ello.

RESUELVO:

1) APRUEBASE procedimiento denominado "CONSULTA Y ASIGNACIÓN DE BIENES INSTITUCIONALES" que a continuación se detalla:

NOMBRE DEL PROCESO: CONSULTA Y ASIGNACIÓN DE BIENES INSTITUCIONALES

1. OBJETIVO

Establecer un proceso formal, sistemático y documentado para la consulta y asignación de bienes institucionales en la Universidad de Tarapacá, orientado a asegurar el cumplimiento de las responsabilidades funcionarias, mitigar riesgos asociados al inventario y mantener una comunicación efectiva entre las unidades de toda la Universidad y Activo Fijo.

2. ALCANCE

Este proceso aplica a todas las facultades, direcciones, unidades académicas y administrativas de la Universidad de Tarapacá que posean bienes institucionales bajo su custodia. Es obligatorio para asistentes de activo fijo, jefaturas de unidad y la Dirección de Infraestructura y Equipamiento.

3. BASE NORMATIVA

- Decreto Exento N° 607/2022 que aprueba el Reglamento de Registro y Control de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad de Tarapacá, que establece la responsabilidad funcionaria sobre el uso, cuidado y destino de los bienes institucionales.

4. SECUENCIA DEL PROCESO: CONSULTA Y ASIGNACIÓN DE BIENES

Etapas	Descripción	Responsable	Documento Respaldo
1	Solicitud de asignación o traslado de bien	Funcionario solicitante	Formulario de Asignación
2	Revisión y aprobación de la solicitud	Jefatura de Unidad	Formulario de Asignación
3	Registro de la asignación en el sistema	Asistente de Activo	Formulario de Asignación
4	Verificación física del bien asignado	Activo Fijo y/o Asistente de Activo Fijo	Acta de Entrega / Formulario de Asignación
5	Notificación al custodio asignado	Activo Fijo	Notificación por correo electrónico
6	Validación semestral del inventario	Jefatura / Asistente AF / Activo Fijo	Informe de Validación

5. CONTROLES PREVENTIVOS

- **Autorización formal previa:** Ningún movimiento de bienes podrá realizarse sin autorización de la jefatura mediante formulario institucional.
- **Control de accesos:** Solo personal autorizado podrá acceder al sistema de inventario institucional. (Asistentes de Activo Fijo)
- **Retroalimentación y Comunicación:** Mantener una comunicación efectiva con la Unidad de Activo Fijo es importante para mantener actualizados los movimientos.

6. CONTROLES DETECTIVOS

- **Verificación semestral:** Durante junio y diciembre, los asistentes de activo fijo junto con el personal de administración de bienes deben revisar físicamente todos los bienes de la unidad y completar el "Informe de Verificación Semestral".
- **Conciliación documental:** Comparar registros del sistema con formularios, actas y entregas.
- **Corrección de inconsistencias:** Cualquier diferencia detectada debe ser corregida en el sistema, documentada y reportada.
- **Monitoreo general:** La Dirección de Infraestructura junto con la unidad de Activo Fijo elaborará un informe anual consolidado de cumplimiento.

7. SEGUIMIENTO Y COMUNICACIÓN

- **Evaluación de cumplimiento:** Se revisará periódicamente el desempeño de las unidades en base a informes, tiempos de respuesta y trazabilidad.
- **Supervisión de notificaciones:** Mensualmente se revisarán las notificaciones electrónicas emitidas.
- **Retroalimentación continua:** Se fomentará el contacto regular entre Infraestructura y las unidades para resolver dudas, reforzar deberes y asegurar la responsabilidad funcionaria.

8. RESPONSABLES

Actividad	Responsable
Difusión normativa y capacitación	Dirección de Infraestructura
Verificación semestral de inventario	Asistentes AF / Jefaturas / Activo Fijo
Evaluación de cumplimiento	Dirección de Infraestructura
Corrección de inconsistencias	Administración de Bienes

9. INDICADORES DE GESTIÓN

- % de unidades que completan inventario semestral.
- % de asignaciones con notificación electrónica.
- % de formularios ingresados correctamente.
- N° de inconsistencias corregidas por semestre.
- Tiempo promedio de respuesta ante una solicitud.

11.07.2025

10. REEVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA

El proceso será revisado anualmente en diciembre por la Dirección de Infraestructura y Equipamiento, considerando cambios normativos y operativos. Se podrán proponer mejoras mediante informe técnico. El objetivo es fortalecer la responsabilidad funcionaria y la eficiencia del sistema de control institucional de bienes.

2) PUBLÍQUESE la presente Resolución en el sistema de información de la Universidad, de conformidad a lo establecido en la Ley 20.285, 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 presente acto administrativo.



ALVARO PALMA QUIROZ
Secretario
de la Universidad de Tarapacá



DR. JORGE BERNAL PERALTA
Vicerrector
de Administración y Finanzas



CONTRALORA

14 JUL 2025