

**UNIVERSIDAD DE TALCA
RECTORIA**

APRUEBA REGLAMENTO DE GESTION DE BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD DE TALCA Y DEROGA REGLAMENTACION ANTERIOR.

VISTOS:

Las facultades que me confieren los decretos con fuerza de ley N°s 36 y 152, ambos de 1981 y el decreto supremo N° 95, de 2022, todos del Ministerio de Educación; y la resolución N° 7, de 2019 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

a) La necesidad de actualizar la reglamentación relativa a la Gestión de Bienes Físicos de la Universidad de Talca, sobre el control de bienes en sistema ERP SAP.

b) Que la regulación vigente en esta materia data del año 2010, contenida en la R.U. N° 374 de 12 de mayo del mismo año.

c) Que, mediante el Oficio N° 736, de fecha 12 de octubre de 2023, la Dirección de Asuntos Jurídicos remite observaciones a segunda versión de borrador de Reglamento de Gestión de Bienes Muebles de la Universidad de Talca.

d) Que, mediante correo electrónico, de fecha 20 de octubre de 2023, la Dirección de Asuntos Jurídicos otorgó visto bueno a la propuesta del Reglamento de Gestión de Bienes Muebles de la Universidad de Talca.

e) Que, mediante correo electrónico de fecha 10 de noviembre de 2023, el Vicerrector de Gestión Económica y Administración solicitó la aprobación del Reglamento al Rector, quien la otorgó mediante correo electrónico de fecha 14 de noviembre de 2023.

RESUELVO:

1.- **APRUÉBESE**, el nuevo reglamento que regula materias relacionadas con la Gestión de Bienes Muebles de la Universidad de Talca, cuyo texto es el siguiente:

TITULO I: DEL CONTROL DE BIENES, DEFINICIONES, RESPONSABLES Y ORGANIZACIÓN DE LAS FUNCIONES.



ART. 1: La Administración del control de los bienes muebles de la Universidad de Talca, corresponderá al Departamento de Contabilidad y Bienes a través de la oficina de Gestión de Bienes. Esta oficina velará por la gestión del control de los bienes muebles institucionales en uso, desde su ingreso hasta su baja y será responsable además de la gestión de aquellos bienes muebles que han sido recibidos en comodato, cedidos como bienes de capital.

Lo señalado en el párrafo precedente no exime de la responsabilidad que le corresponde a cada uno de los funcionarios de la Institución de mantener y controlar los bienes que tiene asignado bajo su responsabilidad según inventario mural informado en Utalca Net u otro que lo reemplace.

Sin perjuicio de lo anterior, en los casos que se señalan en los literales siguientes, la responsabilidad de la administración del control estará radicada en las unidades que respectivamente se señalan:

- a) Bienes computacionales y/o tecnológicos, cuya gestión y control estará a cargo de la Dirección de Tecnologías de Información (DTI), correspondiendo a dicha unidad el ingreso y baja de tales bienes, además de la asignación de los mismos a académicos y funcionarios de la Institución. Será función también de la DTI controlar cualquier movimiento de ingresos o bajas de equipos computacionales y/o tecnológicos recepcionados directamente desde las unidades responsables.
- b) Esculturas y Obras de Arte, cuya gestión y control estará a cargo de la Dirección de Extensión Cultural y Artística, correspondiendo a dicha Dirección el ingreso y baja de tales bienes, así como la asignación de estos a académicos o funcionarios para instalación en dependencias de la Institución, además de su exposición en espacios dentro o fuera de la Institución.
- c) Bienes físicos de uso institucional (calderas, bombas, aires acondicionados, generadores eléctricos, entre otros), cuya gestión y control estará a cargo del Departamento de Administración de Campus, correspondiendo a dicho departamento el ingreso y baja de tales bienes, así como la asignación de estos a académicos o funcionarios para instalación en dependencias de la Institución.



- d) Instrumentos musicales, cuya gestión y control estará a cargo de la Escuela de Música, dependiente de la Facultad de Arquitectura, Música y Diseño, correspondiendo a dicha unidad el ingreso y baja de tales bienes, así como la asignación de estos a académicos o alumnos para uso del Conservatorio de Música de la Institución.

ART. 2: Para el cumplimiento de las funciones indicadas en el artículo precedente, la Oficina de Gestión de Bienes contará con funcionarios encargados del control de los bienes inventariables que corresponde a los rubros de activo fijo: vehículos, instrumentos musicales, maquinarias y equipos, muebles, equipos computacionales, esculturas y obras de arte; y bienes controlables para los ítems equipos computacionales, muebles, maquinarias y equipos, herramientas, de acuerdo a las definiciones indicadas en el ART. 3. Para estos efectos, la Oficina de Gestión de Bienes y por consiguiente el Encargado de Gestión de Bienes y el Jefe (a) del Departamento, deberán velar por el cumplimiento de los siguientes procesos y actividades:

a) Inicio de actividades de alta de bienes mueble en modulo logístico del ERP SAP, ingresando antecedentes de: responsable (rut), ubicación del bien, modelo, marca y serie; una vez que el funcionario encargado de la solicitud de compra del bien efectúe recepción conforme del bien en transacción MIGO código 103 del módulo MM del ERP y realice la solicitud de inventario en Plataforma Institucional.

b) Dar alta logística a los bienes cedidos, donados o recibidos en comodato, el alta se realiza directamente en módulo de inventario logístico ERP SAP previa información enviada vía correo electrónico o plataforma Institucional solicitado por la unidad requirente.

c) Emitir etiquetas identificativas de los bienes inventariados definidos como controlables e inventariables.

d) Enviar etiqueta al funcionario responsable del alta del bien para que éste adhiera etiqueta al bien mueble dado de alta en el sistema logístico de ERP SAP.

e) Visitar periódicamente las unidades de la Universidad con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, en especial las relacionadas con la custodia, responsables, altas (etiquetas adheridas), bajas, traslados de bienes muebles inventariables y controlables.

f) Coordinar y supervisar inventarios generales de bienes Institucionales.

g) Dar conformidad a las renunciaciones de académicos o funcionarios de la Institución, con responsabilidad sobre la administración y/o custodia de bienes, a objeto de verificar la conformidad de los respectivos inventarios.

h) Gestionar solicitudes recibidas a través de plataformas Institucional respecto de cambio de ubicación y /o responsables de bienes muebles, efectuando la debida actualización en el módulo de inventario logístico del ERP SAP.



- i) Administrar la bodega de bienes muebles, cuya finalidad es almacenar y custodiar bienes en trámite de reasignación o de baja, así como mantener un registro actualizado de los bienes que en ella se encuentran.
- j) Resolver inquietudes sobre la condición de bienes inventariables o controlables.
- k) Efectuar conciliación logística contable anualmente.
- l) Elabora y enviar informe de bajas a Dirección de Finanzas, con el objeto de que se solicite designación de Ministro de Fe al Director de Logística y Servicios.
- m) Coordinar y formalizar Comité de Baja, acta de baja autorizada por Comité.
- n) Gestionar formalización de resolución universitaria de baja de bienes.
- o) Planificar y coordinar remate de bienes muebles semestralmente, previamente formalizado el proceso de baja.
- p) Gestionar las bases licitatorias para los seguros generales y forestales de la Universidad.
- q) Gestionar endosos de pólizas de seguros generales con la compañía de seguro contratada al efecto.
- r) Participar en la intermediación de la denuncia de siniestros entre la unidad afectada y la compañía de seguros generales.
- s) Gestionar permisos de circulación de gracia para vehículos de propiedad de la Institución
- t) Coordinar reuniones de trabajo semestralmente con las unidades señaladas en los literales a) al d) del artículo 1 de este Reglamento, con el objeto de mantener retroalimentación periódica de los movimientos de inventarios de bienes muebles según corresponda a cada una de las unidades.



ART. 3: Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

Bienes Muebles: Aquellos bienes corporales que pueden ser transportados de un lugar a otro. Para el caso de bienes que se incorporen, adosen y/o destinen permanente a un inmueble, serán catalogados como tales y por lo tanto no se tratarán como bienes muebles. Son catalogados bienes muebles, los vehículos, instrumentos técnicos, instrumentos musicales, maquinarias y equipos, mobiliario en general, equipos computacionales y tecnológicos, esculturas y obras de arte.

Bienes Inventariables: Corresponde a bienes muebles que tienen una durabilidad o permanencia más allá de tres periodos contables y que tienen un valor superior a tres unidades tributarias mensuales (UTM) al momento de su compra. Ver Anexo N° 1 ejemplo de bienes inventariables. De acuerdo a la definición indicada en Resolución Universitaria N° 342 del 23 de marzo de 2021 sobre “Política Contable, para los rubros de Propiedad Planta y Equipos de la Universidad de Talca”.

Bienes Controlables: Corresponde a bienes que tienen una durabilidad o permanencia de más de tres periodos contables y que cuente con un valor entre dos y tres unidades tributarias mensuales (UTM). Ver Anexo N° 2, ejemplo de bienes controlables.

Bienes no Inventariables y no controlables Corresponde a las siguientes consideraciones de bienes muebles que no forman parte del control de inventario de la oficina de Gestión de bienes.

- a) Cualquier tipo de bien mueble cuyo valor sea inferior a dos unidades tributarias mensuales al momento de su compra y su durabilidad o permanencia sea inferior a tres periodos contables.
- b) Material fungible (bienes que se consumen por el natural uso de ellos).
- c) Material de oficina, como pizarras acrílicas y material de oficina en general
- d) Material de repuesto de máquinas. instalaciones y equipos menores (adaptadores, cargadores y otros). Cables eléctricos, cableado estructurado y aparataje eléctrico de pequeño volumen (diferenciales, enchufes, cajas de distribución, tornillos, ampolletas, etc.).
- e) El mobiliario que forme parte de las instalaciones fijas, tales como muebles empotrados.
- f) Escritorios y sillas, de salas de clases de uso de los alumnos.
- g) Bienes adquiridos con el objeto de entregar a terceros a través de donaciones y/o entrega de premios - regalías a terceros.
- h) Computadores u otros bienes entregados a los alumnos por disposición de la Vicerrectoría Desarrollo Estudiantil.
- i) Los bienes adquiridos para uso de las Organizaciones Estudiantiles de la Institución.
- j) Cualquier bien que se incorpore como parte o pieza al bien principal y que no pueda ser identificado como componente externo del mismo.
- k) Teléfonos alámbricos corporativos.



l) Las dudas sobre la condición de bienes inventariables y controlables de algunas especies serán calificadas y resueltas por la Oficina de Gestión de bienes y el Departamento de Contabilidad, atendiendo condiciones tales como valor, durabilidad, utilidad, destino de la especie, entre otros, en caso de que corresponda a bienes de difícil identificación se solicitará apoyo a la unidad técnica correspondiente.

Las unidades que mantengan en su custodia y uso bienes no inventariables serán responsables de mantener el control administrativo de ellos en relación con su uso.

Traslado: Corresponde al movimiento de un bien de una dependencia a otra, dentro de la Universidad, en carácter permanente. Todo traslado de un bien debe ser informado a la Oficina de Gestión de Bienes a través Plataforma Institucional dispuesto para tal efecto, informando cambio de ubicación y/o responsable según corresponda.

Bienes muebles recibidos en comodato: Todas las autoridades de la Universidad que debidamente facultados para ello suscriban contratos de comodato de bienes muebles, deberán enviar los documentos formalizados mediante resolución universitaria a Departamento de Contabilidad y Bienes, a fin de proceder al registro y control de inventario correspondiente, debiendo la Unidad responsable del contrato de comodato mantener en custodia tales documentos durante el tiempo de vigencia de los contratos respectivos.

Para el caso de los bienes muebles cedidos a la Institución por cláusulas específicas indicadas en los convenios de proyectos, el investigador a cargo deberá gestionar con la Dirección de Finanzas la autorización de los bienes cedidos, a objeto de que éstos sean registrados como bienes de la Institución, incluidos en el inventario institucional además de asegurar dichos bienes con pólizas de seguros contratadas por la Institución.

El registro de los bienes muebles se debe efectuar separado de aquel vinculado con los bienes propios de la Corporación.

Bienes muebles entregados en comodato: Corresponde a la entrega de bienes muebles que realiza la Institución a terceros para que haga uso gratuito de ellos por un período determinado, debiendo ser restituida al término del uso.

Dependencia o Unidad de Control: Se trata de un recinto, edificio o parte de un edificio (piso o sector) que alberga un conjunto de actividades afines entre sí. Las ubicaciones principales, y las ubicaciones detalladas se definirá de acuerdo al uso de cada ubicación principal.

Inventario Mural: Se refiere al listado de bienes que posee la dependencia o unidad, el responsable de estos bienes es el encargado de la oficina, recinto o edificio. El responsable de bienes bajo su custodia o control debe informar a través de Plataforma Institucional a Oficina de Gestión de Bienes para que esta actualice la información que corresponda en el módulo de inventario logístico ERP SAP, de esta forma se actualizará el inventario mural disponibilizado a través de Utalca Net. u otro que lo reemplace.



Responsable del Bien: La responsabilidad de la custodia, control, ubicación de los bienes muebles del inventario institucional radicará en el funcionario directo donde éstos se encuentran dispuestos para su uso y/o administración, siendo su corresponsable la jefatura directa de cada dependencia, unidad o edificio, según corresponda.

Los funcionarios que tengan a su cargo la custodia y control de bienes muebles de la Universidad están afectos a las responsabilidades administrativas de acuerdo con lo señalado en el Título V del Estatuto Administrativo, en caso de contravención o infracción de sus obligaciones o deberes de funcionarios.

En el caso de los bienes cedidos a la Institución, por requisitos de cumplimiento de proyectos, el investigador a cargo del proyecto será el responsable de la custodia, uso y ubicación del respectivo bien.

Entre las principales responsabilidades de los funcionarios que tienen bajo su administración control y custodia de bienes están:

- a) El funcionario debe revisar periódicamente el estado de su inventario mural a fin de informar a través de Plataforma Institucional a la Oficina de Gestión de Bienes cualquier situación que no corresponda en el registro para que ésta sea regularizada a la brevedad.
- b) El superior jerárquico directo del funcionario responsable del bien mueble bajo su custodia o a quien designe, debe informar a través de Plataforma Institucional a Oficina de Gestión de Bienes cualquier tipo de movimiento de bienes muebles, tales como cambios de ubicación, reasignación, robo, pérdida, deterioro, baja, dentro de un plazo máximo de 30 días desde ocurrido el hecho o desde que tomó conocimiento.
- c) El funcionario responsable del uso de bien mueble o en su defecto su superior jerárquico, deberán brindar colaboración al equipo de trabajo de Oficina de Gestión de Bienes cuando corresponda efectuar inventarios físicos en sus dependencias, proporcionar antecedentes que permitan esclarecer diferencias entre los bienes identificados físicamente y el inventario mural informado en Utalca Net u otra plataforma que indique la Institución.

Baja de bien: Se entenderá por baja de un bien, el proceso mediante el cual un bien inventariado deja de estar en el registro como tal. Ningún bien mueble inventariable y/o controlable podrá ser dado de baja sin que conste que se encuentra registrado en el inventario general de la Institución, salvo situaciones especiales debidamente calificadas por oficina de gestión de bienes.



ART. 4: Al Encargado y colaboradores de Oficina de Gestión de Bienes dependiente del Dpto. de Contabilidad y Bienes en lo que respecta al presente reglamento, le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que se establecen en el presente reglamento y en manuales de procedimientos formalizados por la Dirección de Finanzas mediante resolución universitaria.
- b) Dirigir y controlar las funciones del personal asignado a su unidad y velar por que estos cumplan con sus deberes y obligaciones.
- c) Planificar en conjunto con su superior directo, las principales actividades anuales a efectuar.
- d) Velar por la inclusión en el inventario cuando corresponda y que la asignación de los bienes de la Universidad se efectúe de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto.
- e) Adoptar en conjunto con su superior directo, las decisiones o efectuar las diligencias que permitan resguardar y/o proteger los bienes de la Universidad de posibles daños o pérdidas.
- f) Informar a su superior inmediato, con copia a la Contraloría Universitaria, cualquier pérdida o destrucción de bienes de la Universidad, al objeto de que se tomen las medidas que correspondan.
- g) Efectuar controles periódicos, selectivos y aleatorios de los bienes muebles (inventariables y controlables) de la Institución y emitir informes respecto de los resultados de los inventarios efectuados firmados por equipo de gestión de bienes que efectuó trabajo en terreno y superior jerárquico de la dependencia inventariada.
- h) Preparar en conjunto con su superior directo, propuesta de inventario general cada cuatro años de bienes inventariables y controlables de la Institución al Vicerrector de Gestión Económica y Administración, dicha propuesta debe contener carta gantt, recursos físicos y de personas que se requieren para dar cumplimiento a dicha actividad. Esta actividad se efectuará en la medida que la Institución cuente con los recursos presupuestarios para ejecutar dicha actividad.
- i) Integrar la Comisión de Baja de Bienes.
- j) Responsable del módulo logístico de gestión de bienes en ERP SAP, o sistema informático que lo reemplace.



- k) Apoyar a su superior directo en la elaboración de las bases administrativas y técnicas de licitaciones de seguros generales, remate, u otros servicios que corresponda efectuar por este tipo de formalización de compras públicas.
- l) Coordinar reuniones de trabajo semestralmente con la Dirección de Tecnologías de la Información (DTI), Dirección de Extensión, Dirección de Escuela de Música, Departamento Administración de Campus, con el objeto de mantener retroalimentación periódica de los movimientos de inventarios de bienes muebles según corresponda a cada una de las unidades.
- m) Reasignar los bienes inventariables y controlables en desuso de acuerdo a las necesidades que presenten otras unidades para su reutilización.
- n) Gestionar pólizas de seguros generales institucionales, en cuanto a solicitud de endosos y denunciar siniestros ante la compañía de seguros.
- o) Dar conformidad a las renunciaciones de funcionarios solicitadas por la Dirección de Personas de la Institución, sobre bienes muebles inventariables y controlables a cargo del funcionario renunciado.
- p) Colaborar con las unidades solicitantes y la Dirección de Personas sobre movimientos de fianzas de conducción (altas y bajas), con el objeto de que se active o congele el descuento por este concepto al funcionario según las disposiciones que corresponda.
- q) Otras funciones que se le encomienden o le correspondan de acuerdo con las normas vigentes.



TÍTULO II: DEL FUNCIONAMIENTO

- ART. 5: Todo acto que se refiera a la adquisición, donación, comodato, traslado o baja de un bien mueble, deberá ser comunicado a través de Plataforma Institucional, por parte del superior jerárquico responsable de dicha acción al encargado de Gestión de Bienes, para los efectos que correspondan.
- ART. 6: El presente reglamento no se aplicará a los bienes cuya tuición corresponda a la Dirección de Bibliotecas o Instituto de Estudios Humanísticos, tales como libros, colecciones, bases de datos, catálogos, revistas, o material patrimonial etc.
- ART. 7: Las incorporaciones o altas, los traslados y bajas de bienes inventariables o controlables, deberán realizarse de acuerdo con los procedimientos descritos en los TÍTULOS IV y V, del presente reglamento.
- ART. 8: 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 estarán sujetos a revalorización, ni depreciaciones de los bienes inventariables.

En tanto, los bienes antes señalados que pasen a formar parte del patrimonio de la Universidad se registrarán y controlarán como bienes de carácter inventariables. A modo de ejemplo pueden citarse aquellos bienes que hayan sido traspasados a la Universidad y que provienen de proyectos de investigación realizados en la Corporación.

- ART. 9: Oficina de Gestión de Bienes deberá procurar que todas las dependencias de la Universidad cuenten con su Inventario mural electrónico actualizado, en el cual se considerarán las especies que existan en ellas. La actualización dependerá del funcionario responsable, por una parte, quien debe revisar periódicamente los bienes en este informe y por otra parte Gestión de Bienes, quien debe procurar actualizarlo mediante inventarios simultáneos, revisiones periódicas, además de considerar las solicitudes de funcionarios para las respectivas actualizaciones o anomalías informadas.
- ART. 10: Al efectuarse inventario físico de una dependencia y de existir diferencias entre el inventario mural electrónico y el inventario físico, se procederá de la siguiente forma:
- En el caso de pérdidas de bienes muebles, se levantarán los antecedentes del caso, se solicitará al Rector la instrucción de la respectiva investigación administrativa para que se determinen las responsabilidades correspondientes, una vez finalizado este procedimiento con la respectiva resolución universitaria, se procederá a efectuar procedimiento de baja de bienes de acuerdo al procedimiento definido para tal efecto.
- En el caso de los sobrantes de bienes, se procederá a efectuar la revisión del caso, se procederá a realizar el alta del bien inventariable de acuerdo al procedimiento establecido para alta de sobrante de bienes.



- ART. 11: Los bienes recibidos en comodato o préstamos de uso deberán indicarse en los inventarios respectivos y se respaldarán con la documentación que corresponda. Para su recepción deberán indicarse al ingreso al sistema computacional bajo la nomenclatura: “Bienes en comodato”, una vez terminado el comodato, y si el bien pasa a formar propiedad de la Universidad de Talca, deberá cambiar su estado, en el caso contrario, si el bien se debe devolver se procederá de acuerdo con el TITULO IV de este reglamento.
- ART. 12: En el caso de los bienes entregados en comodato o préstamos a terceros por un período determinado, se debe formalizar a través de resolución universitaria convenio de comodato entre las partes, el que debe indicar las responsabilidades de quien recibe el bien y el tiempo de duración del respectivo convenio. Una vez que se encuentre formalizado el convenio de bienes entregados en comodato se debe informar en Plataforma Institucional a Oficina de Gestión de Bienes para que realice el cambio de ubicación y responsables del o los respectivos bienes
- ART. 13: Los funcionarios que tengan a su cargo bienes muebles inventariables y/o controlables de la Institución, serán responsables de su uso, abuso, empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro de estos que les sean imputables, sin perjuicio de la responsabilidad del encargado de gestión de bienes, cuando se compruebe negligencia en el ejercicio de sus funciones.
- ART. 14: 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.

TÍTULO III: DEL FUNCIONAMIENTO DE UNIDADES CON CONTROL DESCENTRALIZADO DESDE GESTION DE BIENES SOBRE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES Y CONTROLABLES.

- ART. 15: Las unidades señaladas en los literales a) al d) del artículo 1° de este Reglamento, tendrán además que observar las disposiciones que a continuación se indican, para la adecuada gestión y control de los bienes a su cargo, desarrollando así un sistema descentralizado en el ámbito de sus respectivas competencias.
- ART. 16: Las unidades descentralizadas descritas en el artículo precedente, deberán velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que se establecen en el presente reglamento.
- ART. 17: Asimismo, deberán mantener actualizados los inventarios de bienes por concepto de altas centralizadas de la respectiva unidad, en cuanto a ubicación, responsable, estado del bien: en uso, deteriorado, de baja, retirado, reasignado etc. La unidad descentralizada determinará el medio por el cual realizará control de inventario de los bienes definidos en artículo 1°. El departamento de Contabilidad y Bienes proporcionará a las unidades descentralizadas instructivos del manejo de control de inventarios con la información necesaria para ello, de esta forma la retroalimentación



que se realizará a gestión de bienes sean consistente con la información de control que se requiere para mantener actualizado el módulo logístico de control de inventario de ERP SAP además de dar cumplimiento a las disposiciones del presente reglamento.

- ART. 18: La unidad descentralizada deberá etiquetar el alta de los bienes muebles inventariables y controlables, previa asignación a usuario final. Las etiquetas serán emitidas por gestión de bienes y enviadas al responsable definido por superior jerárquico de la unidad descentralizada que efectuará tal actividad.
- ART. 19: La unidad descentralizada deberá retroalimentar periódicamente a Oficina de Gestión de Bienes de los movimientos de inventarios bajo su control y administración según corresponda a cada una de las unidades.
- ART. 20: La unidad descentralizada deberá colaborar permanentemente con Oficina de Gestión de Bienes, en cuanto a la retroalimentación de diferencias de los bienes considerados como controles descentralizados, en inventarios físicos efectuados en las distintas dependencias de la Institución.
- ART. 21: La unidad descentralizada deberá estar alineada en los criterios establecidos para la definición de dependencia o unidad de control y responsable de los bienes muebles inventariables y /o controlables, bajo su administración y control, de acuerdo con lo señalado en el ART. 3 del presente.
- ART. 22: El inventario de la unidad descentralizada debe contener a lo menos la información del N° de equipo determinado generado por gestión de bienes, de esta forma se mantiene el control cruzado del inventario logístico de la unidad descentralizada.
- ART.23: Otras funciones que pueda encomendar el superior jerárquico de la unidad descentralizada, o que le correspondan efectuar de acuerdo con las normas vigentes



TÍTULO IV: DE LAS ACTIVIDADES QUE DEBEN REALIZARSE EN EL PROCEDIMIENTO DE INCORPORACION O ALTA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES Y/ O CONTROLABLES DEL ACTIVO FIJO.

ART.24: La Unidad requirente, al momento de realizar compra de bienes inventariables para una actividad presupuestaria, debe contar con recursos disponibles en la respectiva Orden CO, previamente autorizado por el Vicerrector de Gestión Económica y Administración.

Cuando se trate de compra de bienes inventariables para una actividad extrapresupuestaria, deben existir recursos disponibles en el respectivo elemento pep para avanzar con proceso de compra, sin contar con autorización previa del Vicerrector de Gestión Económica y Administración o el Rector.

Para el caso de adquisición de bienes controlables, deben existir recursos disponibles en las pospre de bienes y servicios de los centros de costos y/o elementos pep según corresponda para avanzar en el proceso de compra.

ART.25: La Unidad requirente efectúa solicitud de pedido “solped” en ERP SAP, previo requerimiento del código de activo fijo al Departamento de Contabilidad a través de Plataforma Institucional. El departamento de gestión de compras emite Orden Compra en base a la solicitud de pedido, efectuado por la unidad requirente.

ART.26: Una vez que el proveedor realiza el despacho del bien inventariable y/o controlable a la unidad requirente, ésta debe recepcionar el bien y dar conformidad de la recepción en ERP SAP considerando las siguientes situaciones:

a) Si la recepción es conforme del bien inventariable y/o controlable, debe efectuar entrada de mercancía en el sistema SAP, a través de la transacción Migo, aplicando la clase de movimiento con código 103.

b) En caso de que no esté conforme la recepción del bien inventariable y/o controlable, la Unidad requirente debe informar al proveedor y al Departamento de Gestión de pago a proveedores, en forma simultánea antes de 8 días desde la emisión de la factura, de tal manera que el Departamento de Gestión de pago a proveedores pueda rechazar en el Servicio de Impuestos Internos dicho documento, para no realizar contabilización y pago del documento tributario hasta la recepción conforme, quedando la orden de compra pendiente de gestión.

c) En el caso que el bien no sea enviado o reenviado, o no exista recepción definitiva conforme, la unidad requirente debe solicitar la anulación de la orden de compra al departamento de gestión de compras, y al Departamento de Contabilidad el bloqueo del código de activo fijo.



ART.27: La Unidad requirente, una vez efectuada la recepción conforme del bien de acuerdo a lo indicado en el artículo 26 letra a) del presente reglamento, a continuación, deberá gestionar solicitud con Oficina de Gestión de Bienes a través de Plataforma Institucional el alta de inventario de los bienes adquiridos, completando la información de ubicación, responsable, marca, serie, modelo del bien, para finalmente imprimir etiqueta con código de barra para ser enviada a la unidad y está la adhiera al bien recientemente adquirido, y así dar curso al registro y pago de la factura en un plazo no superior a 30 días desde la emisión del respectivo documento tributario.

TÍTULO V: PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES Y/O CONTROLABLES.

ART. 28: Créase una Comisión Permanente de Bajas, dependiente de la Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración, integrada por los siguientes funcionarios o con quien los subrogue:

El Director (a) de Finanzas, quien la presidirá.

El Encargado de Gestión de bienes o funcionario autorizado del mismo, quien para todos los efectos es el secretario técnico de la Comisión.

Un Ministro de Fe designado por el Director de Logística y Servicios.

El objetivo y las atribuciones de esta Comisión están señalados en el presente Reglamento.

ART. 29: La Comisión Permanente de Bajas tendrá como función pronunciarse sobre las solicitudes de bajas de bienes, aprobándolas, rechazándolas o modificándolas. En caso de ser aprobadas, la Comisión podrá adoptar alguna de las siguientes medidas:

a) Su enajenación a través de subasta pública o venta directa a terceros o empresas relacionadas

b) Donación de estos bienes a Instituciones de Servicio Público o Social (Escuelas, Hospitales, Fundaciones, Junta de Auxilio Escolar, Bomberos entre otros), a través de la formalización del contrato de donación mediante resolución universitaria, que cuente con un acta de entrega y recepción.

c) Destrucción de las especies, para aquellos bienes que presentan evidente deterioro, cuyas especies pueden ser consideradas desechos, el comité autorizará sacar estos bienes con empresa de reciclaje, sin que medie previamente una subasta pública o venta directa a un tercero.

La Comisión Permanente de Bajas deberá considerar la fórmula estimada más conveniente, resguardando en todo momento, por sobre toda consideración, los intereses de la Universidad.



ART. 30: Los tipos de baja de bienes debe fundarse en algunas de las siguientes causales:

- a) Pérdida o extravío.
- b) Robo.
- c) Hurto.
- d) Destrucción, daño o deterioro
- e) Obsolescencia técnica o desgaste.

ART. 31: El funcionario interesado en dar de baja uno o más bienes adscritos a su dependencia o edificio debe efectuar solicitud a través de Plataforma Institucional a Oficina de Gestión de Bienes, este debe contener la indicación clara del o los bienes de que se trate, señalando además las razones que hacen aconsejables dicha acción, adjuntando informe técnico que señale razón del no uso o no reutilización del bien.

Para el caso de vehículos Institucionales, debe contar con previa autorización del Rector para proceder a su baja.

La Oficina de Gestión de Bienes toma conocimiento de la solicitud y procede a verificar en terreno la condición en que se encuentran el o los bienes en cuestión. Practicado este trámite, procede a informar el estado de los bienes y demás consideraciones que estime pertinente, a la Comisión Permanente de Bajas.

ART. 32: La Comisión Permanente de Bajas revisa los antecedentes y procede a informar a la Oficina de Gestión de Bienes para que esta proceda a emitir el acta de baja en triplicado y realice las gestiones con Contraloría Universitaria para formalizar del Acta de bajas.

ART. 33: La Contraloría Universitaria revisa los antecedentes y si éstos están en orden, procede a visar la propuesta de la unidad, en seguida previa autorización del Rector, en caso contrario envía los antecedentes a la Dirección de Finanzas, quien soluciona los inconvenientes o reparos formulados y remite nuevamente los antecedentes a Contraloría para su revisión.

La Contraloría Universitaria luego de visar la propuesta de la unidad, procede a enviarla a Rectoría, una vez aprobada por esta la envía a secretaria general para su distribución de la siguiente manera:

El original de la Resolución de Baja, el original y segunda copia del Acta de Baja, queda archivado en Oficina de Gestión de Bienes. Para su rebaja del inventario y posterior actualización.

La primera copia de la Resolución de Baja y primera copia del Acta de Baja al Departamento de Contabilidad y Bienes para registrar baja de bienes en los registros contables y detener el cálculo de amortización.

En el caso de que estas copias no fuesen enviadas por Secretaria General, se encontraran disponibles en la Intranet.



A través del ERP SAP en módulo logístico del Inventario Institucional, Gestión de Bienes actualiza el inventario correspondiente, actualizándose la información en el inventario mural electrónico, e informando a la unidad requirente de la baja, la actualización de dicho inventario.

ART. 34: Los bienes que sean dados de baja son guardados en dependencias de la Universidad, en tanto no se indique el destino de estos, y su custodia es responsabilidad del encargado de Gestión de Bienes, hasta su enajenación o redestinación.

ART. 35: Todas las unidades y departamentos de la Universidad serán atendidas, para estos efectos, por Oficina de Gestión de Bienes quien tendrá a su cargo la función de coordinar el procedimiento de baja de los bienes muebles inventariables y/o controlables previa coordinación con las unidades descentralizadas para los casos que corresponda.

ART. 36: Aprobada la baja de los bienes por parte de la Comisión, éstos serán físicamente separados y guardados hasta que se lleve a efecto algunas de las medidas a que se refiere el artículo anterior.

El control de los bienes dados de baja corresponde a la oficina de Gestión de Bienes, dependiente de Departamento de Contabilidad y Bienes.

ART. 37: Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el ART. 30 letra d) de este Reglamento, se entenderá que el bien será sometido a su destrucción al presentarse uno de los siguientes casos:

- a) Cuando su traspaso o enajenación no sea posible por falta de interesados.
- b) Cuando su traspaso o dominio ajeno de la Universidad sea razonablemente inconveniente, por existir alguna posibilidad de uso ilícito.
- c) Cuando el bien calificado fuera de uso estuviere expuesto a ser sustituido, dolosamente, por especies nuevas de características y marcas similares.
- d) Cuando sea evidente el deterioro del bien y no pueda ser reutilizado

ART. 38: Los dineros resultantes de las enajenaciones ingresarán al presupuesto central de la Universidad. Salvo en casos especiales a criterio del Vicerrector de Gestión Económica y Administración, podrán traspasarse parte de estos fondos a los respectivos presupuestos de las unidades a cuyo servicio estaba destinado el bien enajenado.



ART. 39: La Comisión Permanente de Bajas deberá elevar, a través de la Vicerrectoría de Gestión Económica y Administración, según los casos, los antecedentes a la Rectoría de la Universidad, recabando de ésta la autorización necesaria para proseguir el trámite de Baja y Enajenación, en los siguientes casos:

- a) Cuando el bien utilizado haya sido adquirido en virtud de un convenio internacional, existiendo vigente alguna prohibición expresa de enajenarlo; y
- b) Cuando el valor unitario o total de las especies sea estimado mayor a 50 unidades tributarias mensuales.

ART. 40: La baja de bienes por pérdida, robo, hurto, destrucción, daño o deterioro, podrá requerir de una investigación administrativa, sin perjuicio de las acciones legales que amerite la situación de que se trate.

TÍTULO VI: PROCEDIMIENTO ACTIVACIÓN Y LIQUIDACION DE SEGUROS

ART. 41: Para el caso de bienes muebles afectados por eventos de siniestros, el responsable del bien adscrito debe seguir todos los protocolos correspondientes al procedimiento de la activación de pólizas seguros:

Al momento de ocurrir un siniestro en las dependencias de la Institución (robo, incendio, deterioro por caso fortuito), la unidad afectada se debe comunicar con el Administrador de Campus que corresponda, para que ellos notifiquen al organismo regulador correspondiente (carabineros, bomberos, etc.)

Art. 42: El administrador del campus, en menos de 48 hrs. se debe comunicar con Encargado de Gestión de Bienes para informar el siniestro ocurrido. El Encargado de Gestión de bienes o quien este designe, revisará el contexto del siniestro para evaluar lo siguiente:

- a) Que el siniestro no conlleve a la activación de seguros asociados según las pólizas contratadas por la Universidad, por lo que se informa a la unidad afectada que el evento ocurrido no amerita activar seguro.
- b) En caso de que el siniestro sí amerite la activación de seguro, Oficina de Gestión de Bienes dentro de 72 hrs. Tiene que notificar a la compañía de seguros,

En caso de que un bien sea siniestrado, y no amerite ser informado al departamento de Administración de Campus, debe informar directamente a Oficina de Gestión de Bienes, esta notificación deberá ser a más tardar a las 48 hrs de ocurrido el siniestro, para determinar si es factible la notificación a la compañía de seguros o no.



ART 43: El Encargado de Gestión de bienes o funcionario de Gestión de Bienes, será el intermediario entre la corredora de seguros y la unidad afectada, con el objeto de apoyar en todo lo solicitado por la corredora de seguros para el respaldo del o los bienes siniestrados, de esta forma la unidad afectada debe reunir la totalidad de documentación requerida por la compañía de seguros, y proporcionarla a gestión de bienes.

Oficina de Gestión de Bienes realizará el seguimiento con la corredora de seguro para la respuesta de liquidación del siniestro, retroalimentando a la unidad afectada.

ART. 44: Liquidado el siniestro, se informa el resultado de la liquidación al superior jerárquico de la unidad afectada, para evaluar resultado de la liquidación proporcionada por la compañía de seguro; en caso de que la liquidación de seguro no sea aceptada por el superior jerárquico, se apelará la liquidación ante la compañía de seguros, entregando los antecedentes que esta última indique.

ART.45: Terminado el proceso de aceptación de liquidación de siniestro, Gestión de Bienes envía detalle de la indemnización del siniestro a la jefe (a) del Departamento de Presupuesto, quien asignará los recursos del siniestro al centro de costos que se determine para la reposición de los bienes siniestrados.

Los bienes informados en siniestro por motivos de pérdidas o deterioros estarán sujetos de igual forma a lo señalado en el Art. N° 40.

TITULO VII: DEL PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES Y CONTROLABLES.

ART. 46: El traslado de bienes inventariables que sea necesario realizar y que afecten a diferentes unidades, deberá contar con la autorización de los jefes de ellas, debiendo remitirse oportunamente los antecedentes pertinentes a la Oficina de Gestión de Bienes a través de Plataforma Institucional para su proceso.

ART. 47: Cuando el traslado de bienes se realice entre los diferentes campus, bodega externa u otros destinos, el departamento de contabilidad y bienes deberá emitir un documento formal (guía de despacho), donde conste el detalle de los bienes, su lugar de origen y destino, antecedente que deberá portar el conductor del vehículo de transporte y ser utilizado como guía de despacho frente a controles policiales.



ART. 48: Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelto por el Vicerrector de Gestión Económica y Administración o Director (a) de Finanzas.

2.- **DERÓGUESE**, a contar de esta fecha, toda reglamentación anterior relativa a la Gestión de Bienes Físicos de la Universidad.

3.- Forman parte de la presente reglamentación, flujogramas relativos a la adquisición de bienes, baja de bienes, y formulario de solicitud de baja y traslado de bienes.

4.- La Dirección de Finanzas, a través de sus unidades dependientes informará a la comunidad universitaria los alcances de la presente reglamentación.

3.- **PUBLÍQUESE** la presente resolución y sus antecedentes respaldo en el Banner de Transparencia Activa, de la página web www.otalca.cl de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7° de la ley N° 20.285.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

ISABEL HERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
SECRETARIA GENERAL

LUM/ttr/yia

CARLOS TORRES FUCHSLOCHER
RECTOR



Anexo N°1: Ejemplo de bienes muebles inventariables

RUBRO ACTIVOS FIJOS Clasificación	Ejemplos
VEHICULOS (2000)	MOTOCICLETA AUTOMOVILES CARRO DE ARRASTRE REMOLQUES BUS MINI BUS TRACTOR GRUA
INSTRUMENTOS TECNICOS (3000)	MICROSCOPIO BALANZA DIGITAL TERMOCILADOR CENTRIGUGA DE LABORATORIO AGITADOR MAGNETICO FANTOMAS ARTICULOS DE LABORATORIOS CLINICOS CROMATOGRAFO OSCILOSCOPIO FOTOMETRO MEDIDOR DE AGUA ESTUFA DE SECADO ARTICULOS PARA USO EN TALLERES/CLASES
INSTRUMENTOS MUSICALES (3100)	TAMBOR VIOLIN GUITARRA PIANO TECLADO FLAUTA BAJO CONTRABAJO TROMBON TROMPETA VIOLONCHELO
MAQUINARIA Y EQUIPOS (4000)	TELEVISOR REFRIGERADOR AIRE ACONDICIONADO GENERADOR ESTUFA FRIGORIFICO BICICLETA ESTATICA CALEFONT CAMPANA DE EXTRACCION COMPRESOR BOMBAS



UNIVERSIDAD DE TALCA
VICERRECTORIA DE GESTION ECONOMICA Y ADMINISTRACION

	PURIFICADORES DE AGUA DESTILADOR PIZARRA INTERACTIVA EQUIPOS DE USO GENERAL
MUEBLES (4200)	SILLA SILLON BUTACAS MESA ESCRITORIO ESTANTE REPISA VITRINA LOCKER CARRO METALICO KARDEX CAMILLA PLEGABLE CATRE CLINICO
EQUIPOS COMPUTACIONALES	NOTEBOOK COMPUTADOR MONITOR CAMARA FOTOGRAFICA DISCO DURO EXTERNO ALTA GAMA DRONE TECLADOS ALTA GAMA TABLET IPAD PROYECTOR IMPRESORA ESCANER ACCES POINT SERVIDOR CAMARA DE VIDEO EQUIPOS DE AMPLIFICACION Y OTROS MICROFONOS FUENTE DE PODER OCULUS QUEST EQUIPOS DE GRABACIÓN
ESCUPTURAS Y OBRAS DE ARTE	COLLAGE DIBUJO FOTOGRAFIA PINTURA ESCULTURAS TEXTIL GRABADOS IMPRESIÓN



Anexo N°2: Ejemplo de bienes muebles controlables

CLASIFICACION	EJEMPLOS BIENES CONTROLABLES
Equipos Computacionales	Monitor Tablet Proyector Teclados Impresoras Discos Duros Ups Micrófonos Parlantes Entre Otros.
Muebles	Sillas Sillones Estantes Repisas Mesas Mesa de ping pong Entre otros.
Maquinaria y Equipos	Estufas Cortadoras de Papel Picadora de papel. Frigobar Cafeteras Entre otros.
Herramientas	Cortadora de pasto Martillo Taladro Esmeril Entre otros.

