

REPÚBLICA DE CHILE
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE
CHILE
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN JURÍDICA

**APRUEBA REGLAMENTO DE
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
(PPE) E INTANGIBLES DE LA
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE
CHILE.**

SANTIAGO, 05/07/2022 - 5894

VISTOS: El DFL N° 149 de 1981, del Ministerio de Educación; la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado y las Resoluciones N° 7 de 2019 y N° 16 de 2020, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

a) Que, la Dirección de Administración y Finanzas, a través de su Sección Propiedad, Planta y Equipo (PPE), dependiente del Área de Contabilidad del Departamento de Finanzas y Tesorería, ha elaborado el presente instrumento.

b) Que, el objetivo del Reglamento es dar a conocer las pautas y directrices que debe seguir el proceso de Propiedad, Planta y Equipos (PPE) labor que comprende desde la recepción, revisión, gestión, contabilización, toma de inventario, análisis, y aprobación de todos los bienes sean Inmuebles o Muebles e

Intangibles que la Universidad adquiere, sean estos cedidos, donados y/u otra vía.

c) Que, en el cumplimiento del objetivo precedente se derogarán en el presente acto toda norma interna relativa a la materia.

d) Que, de acuerdo a lo expresado en los considerandos anteriores, resulta necesario dictar un acto administrativo aprobatorio del instrumento ya nombrado.

RESUELVO:

1.- APRUÉBASE el Reglamento de Propiedad, Planta y Equipo (PPE) e Intangibles de la Universidad de Santiago de Chile, cuyo texto se transcribe a continuación:

1. OBJETIVO Y ALCANCE

El objetivo de este Reglamento es dar a conocer las pautas y directrices que debe seguir el proceso de Propiedad, Planta y Equipos (PPE), a cargo de la sección de PPE, dependiente del Área de Contabilidad del Departamento de Finanzas y Tesorería (DFT), de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) de la Universidad de Santiago de Chile.

Esta labor comprende desde la recepción, revisión, gestión, contabilización, toma de inventario, análisis, y aprobación de todos los bienes sean Inmuebles o Muebles e Intangibles que la Universidad adquiere, se cedan, donen y/u otra vía, con el fin de mantener el control permanente y su debida depreciación por el uso o desgaste de los bienes en el tiempo, con una vigencia retroactiva excepcional a partir del 01 de enero de 2022, considerando que esta excepción permite partir con una regularidad en todo lo que señala este reglamento desde principio del año 2022, siendo favorable para los intereses y controles de la Universidad en materia de bienes inmuebles, muebles e intangibles sin que se produzca algún menoscabo o se perjudiquen los derechos de terceros.

2. REGLAMENTO

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º: Las disposiciones de este Reglamento se aplicarán a las materias relacionadas con los bienes muebles e inmuebles que la Universidad posee o administre. Así también respecto de aquellos bienes intangibles expresamente señalados en su texto.

Artículo 2º: En casos no previstos por este reglamento, se aplicará lo que determine el Director de Administración y Finanzas, quien adoptará las medidas pertinentes a fin de dar solución a ciertas situaciones, debidamente fundadas y con evidencia, por las Unidades respectivas.

Artículo 3º: El presente Reglamento se complementará con el Procedimiento e instructivos donde se especifique en detalle el proceso de Propiedad, Planta y Equipos tales como: las altas de bienes muebles, inmuebles e intangibles, bajas de bienes, inventarios físicos, arrendamientos y comodatos, entre otros y que se dicten a través de actos administrativos que los autorice y que tengan directa relación con esta materia en un plazo que no supere el año, desde la formalización del presente reglamento, pudiendo exceder de este plazo con la debida justificación que así lo amerite, y que deben ser concordante con lo dispuesto en la Norma Internacional de Contabilidad NIC 16 de Propiedades, Planta y Equipos, NIC 38 de Activos Intangibles con sus respectivas actualizaciones, y aquellas complementarias por organismos nacionales.

TITULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Artículo 4º: Las actividades de registro y control de los bienes de PPE, estarán a cargo de la Sección de Propiedad, Planta y Equipos o aquella que se designe para tal efecto, dependiente del Área de Contabilidad del Depto. de Finanzas y Tesorería de la DAF.

La Sección de PPE será la encargada y responsable directa de:

- a) Realizar el registro oportuno, completo y sistemático de los hechos que afectan la cantidad, valor y ubicación de los bienes inventariables.
- b) Gestionar el debido Control y Verificación de la existencia física de los bienes muebles, inmuebles y de los Intangibles.
- c) Entregar la información exacta y oportuna relativa a bienes requerida desde distintos niveles de la Institución.
- d) Registrar y mantener actualizado el inventario físico de los bienes, llevando el registro en forma centralizada.
- e) Gestionar y hacer entrega según requerimiento interno de certificados a entidades externas a la Universidad relativas a rendiciones de proyectos.
- f) Efectuar sistemáticamente controles selectivos a los Centros de Costos, con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes, en especial las relacionadas con la custodia y con la comunicación de las altas, bajas, traslados y transformaciones de bienes inventariables.
- g) Determinar, en caso de incertidumbre, la condición de inventariable o controlable de los bienes de PPE de la Corporación en concordancia con la reglamentación vigente.
- h) Identificar si el bien adquirido es considerado como Propiedad, Planta y Equipo o como Gasto y deberá informarlo a Contabilidad para su aprobación y posterior registro.
- i) Verificar la conformidad de los respectivos inventarios del funcionario/a que entregara el cargo y en concordancia con lo dispuesto en la Resolución N°4654 del año 2021 que establece el nuevo Reglamento

sobre Entrega de Cargos.

j) Aplicar Normas y procedimientos que rigen las altas, bajas, traslados y demás operaciones que afectan a los bienes inventariables de acuerdo a las instrucciones del presente reglamento.

k) Reasignar bienes de quipos usados al que lo requiera previa aprobación del Jefe de la Unidad o responsable del Centro de Costo.

l) Coordinar y participar en el inventario de Propiedad, Planta y Equipo, emitir informe de resultado de inventarios, identificar diferencias y proponer mejoras.

m) Realizar toda otra actividad que le asigne el presente Reglamento u otras disposiciones que, en relación con estas materias, se dicten.

TITULO III SOBRE EL REGISTRO, ALTAS, CONTROL, INVENTARIO, BAJAS DE BIENES MUEBLES

Artículo 5º: Para efectos del control de PPE de la Universidad, éstos se clasificarán en bienes inventariables y no inventariables.

Serán Bienes Inventariables; los Bienes muebles e inmuebles “No Fungibles”, los que se espera utilizar durante más de un periodo (anual) y tener un costo de PPE total de compra superior a Tres (3) Unidades Tributaria Mensuales (3 UTM).

Serán bienes No Inventariables los Bienes muebles e inmuebles “Fungibles”, los que se espera utilizar solo por un período de corto plazo y tener un valor de compra bruto mayor a una (1) UTM y menor a Tres (3) Unidades Tributaria Mensual.

Cuando sea necesario y considerando algunas complejidades en el reconocimiento para poder clasificar algún bien de PPE, se podrá recurrir al académico, investigador o especialista que posea conocimientos técnicos que confirmen la naturaleza y características del bien y a lo que señale la normativa vigente al respecto.

Artículo 6º: Se deberán realizar en forma periódica tomas de inventario físico de forma total o parcial de acuerdo al cronograma estipulado por el Área de Contabilidad.

Ahora bien, en casos excepcionales, de estados de emergencia del País, Pandemias u otros que no permitan el desarrollo de actividades en forma presencial, se optará por la toma de inventario a través del soporte Fotográfico del bien, marca y serie y del formulario de Alta respectivo, que debe hacer llegar el Usuario responsable del bien de PPE.

Artículo 7º: Los bienes de PPE permanecerán en forma habitual en el recinto universitario. Para aquellos casos en donde se requiera disponer de ellos, es decir, por traslados internos o externos, los usuarios deberán completar el formulario dispuesto para tal evento con los datos del bien; todo ello debidamente autorizado por el Jefe de la Unidad y/o responsable del Centro de Costo.

Los usuarios de esos bienes serán responsables de todo deterioro, pérdida parcial o total, determinada en la correspondiente investigación, salvo en caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditada en la misma investigación.

Las situaciones no previstas serán resueltas por el Director de Administración y Finanzas con la debida documentación que acredite los hechos y sean el soporte para la toma de decisión.

Artículo 8º: En toda dependencia universitaria como sala, taller, laboratorio, oficina u otra, deberá mantenerse permanentemente actualizado y en lugar visible un “Inventario Mural”, que contendrá una relación de todos los bienes inventariables de PPE existentes, con el número de inventario y sus características principales, como también deberá llevar el nombre del Usuario y firma del Jefe y/o responsable de la Unidad o centro de costo respectivo.

En laboratorios, talleres y/u otras dependencias de la Universidad, donde el número de

bienes de PPE sea muy alto, el detalle (inventario) de bienes podrá mantenerse en libros o archivos ubicados dentro del recinto correspondiente, como también en medios digitales que hagan de fácil acceso la toma de inventario.

Para los efectos de la responsabilidad en el control y cuidado de los bienes serán los Usuarios de estos los responsables.

Artículo 9º: Para una mejor identificación, procesamiento y análisis de los bienes inventariables, se clasificarán en grupos, subgrupos atendiendo a sus características técnicas, físicas y demás factores que se estime procedente. Dicha agrupación deberá tener una relación directa con el Plan y Manual de Cuentas de la Contabilidad Patrimonial de la Universidad y en concordancia con las disposiciones de las Normas de Contabilidad a las que la Universidad se encuentra adscrita.

Artículo 10º: Los bienes registrados en cada dependencia deberán ser marcados mediante un sistema que garantice su permanencia, visibilidad y autenticidad. Una vez que el bien es incorporado al sistema de Propiedad, Planta y Equipo se procederá al etiquetado del bien, el cual consiste en la incorporación de un código de barra adhesivo en el mismo bien o de otro mecanismo de similares características que permita su clara identificación. Dicha identificación es un registro único que individualiza el bien a lo largo de su vida útil. El mecanismo de Etiquetado será responsabilidad de la sección de PPE, siendo necesario su colocación en un lugar que permita su fácil ubicación y que no se encuentre expuesta a daño en el respectivo bien, en forma excepcional esta labor podrá ser realizada por la unidad, centro de costo y/o funcionario/a responsable del custodio del bien, quienes realizarán el proceso de Etiquetado e informarán a la sección de PPE de tal situación a través del formulario de Alta e imágenes de tal evento, cuando no existan las condiciones óptimas o requeridas en el momento de efectuar esta labor, considerando locaciones de difícil acceso o ubicación remota o de aquellas que mantengan restricciones de acceso por casos excepcionales.

Cada unidad o centro de costo deberá velar por el correcto etiquetado y mantenimiento de éste en el tiempo. Las Unidades serán responsables de informar a la Sección de PPE

cuando el etiquetado haya sufrido algún tipo de deterioro que no permita su debido control de inventario, el que evidenciará a través de fotografías de éstos e indicará cualquier situación anómala respecto de etiquetado.

Ahora bien, en casos excepcionales, de estados de emergencia del País, Pandemias u otros que no permitan el desarrollo de actividades en forma presencial, bastará con el Alta y las debidas imágenes (fotografía, video y otro tipo de medio audiovisual) de los bienes que hagan llegar los usuarios responsables de la tenencia de éstos y su centro de costo, y una vez de vuelta a la normalidad, se procederá a generar la incorporación del Etiquetado a los bienes que fueron adquiridos en el período excepcional.

Artículo 11º: Los libros y revistas que formen parte de bibliotecas y/o colecciones serán registrados y controlados internamente, por la Unidad de Biblioteca Central de la Universidad y no formaran parte de PPE.

Artículo 12º: Los bienes controlables que se caracterizan por ser bienes muebles no inventariables, no fungibles cuya durabilidad y/o valor es inferior al de los bienes inventariables, pero por su utilidad, uso y en algunos casos por el gran número de bienes, será conveniente llevar un control extracontable. Dentro de estos bienes se pueden mencionar: accesorios computacionales (Impresoras, discos duros, memorias, teléfonos entre otros), muebles y útiles, vajillas, electrodomésticos, herramientas e instrumentos nuevos de uso común en laboratorios, talleres y similares, entre otros. Este tipo de bienes considerará ciertas características:

- a) Durabilidad y Uso Menor a dos (2) años.
- b) Valor de compra bruto mayor a una como cinco Unidad Tributaria Mensual (1,5 UTM) y menor a tres Unidades Tributarias Mensuales (3 UTM).

Serán registrarlos en el formulario de Bienes No Inventariables y serán mantenidos y actualizados en forma permanente junto a los inventarios murales, y deberán llevar el Nombre de Usuario y Firma del Jefe de la Unidad y/o

responsable del Centro de Costo.

El Jefe de la Unidad y/o responsable del Centro de Costo será el que indique y responsable de informar de aquellos bienes que ya no prestan servicios, debido a deterioro, pérdida debidamente justificada u obsolescencia del mismo, para lo cual se procederá a generar en forma trimestral una baja de bienes no inventariables y se eliminarán del Formulario para tal efecto. Una vez determinada la baja correspondiente, se podrán destruir, donar, o reasignar.

En caso de Sustracción y/o Robo se procederá según lo que indique la Dirección Jurídica y la respectiva investigación sumaria de corresponder.

Artículo 13°: Se entenderá por Alta de Bienes, el proceso mediante el cual un bien inventariables registrado en el Sistema de Control de Bienes y en el respectivo sistema ERP, y se incorpora como tal en el patrimonio de la Universidad.

Las altas o incorporaciones de bienes se producen a raíz de una compra, donación, transferencia, permuta, cesión, fabricación, construcción o cualquiera otra forma que se diere para este tipo de bienes.

En el caso de las donaciones o permutas la Sección de PPE, solicitará los documentos respectivos legales y/o de otra índole que avalen todas las características y condiciones que permitan una plena clasificación del bien y su estado, como así también su condición de origen.

Artículo 14°: Se entenderá por Traslado de un bien, al cambio de ubicación física definitivo de un bien inventariado dentro de un Centro de Costo, cuando dicho cambio afecta a los respectivos inventarios murales.

Todos los traslados deberán comunicarse de inmediato a la Sección de PPE a través del formulario habilitado para tal efecto. El traslado físico de los bienes deberá realizarse por personal calificado para asegurar su integridad.

Artículo 15°: Se entenderá por Reasignación de un bien, al cambio de usuario o responsable que experimenta un bien inventariado cuando pasa de un Centro de Costo a otro u desde la Bodega de bienes Excluidos a un Centro de Costo. Las Reasignaciones entre Centros de Costos serán autorizadas por el Jefe de la Unidad o responsable del Centro de Costo, y será notificado a la Sección de PPE para las actualizaciones respectivas, según el formulario habilitado para tal efecto.

Artículo 16°: Se entenderá por transformación de bienes a un cambio en sus características físicas o en la función que cumple y que implica modificar su descripción y/o valorización.

Toda transformación de bienes menor a treinta 30 Unidades Tributarias Mensuales (30 UTM) será autorizado por el Jefe de la Unidad y/o responsable del Centro de Costo, y de presentar un valor superior será autorizado por el Decano o Director de la facultad cuando estos pertenezcan a unidades académicas y por el Director de Administración y Finanzas cuando sean unidades que estén bajo su estructura a petición del Jefe de Centro de Costo al que pertenece el bien.

Artículo 17°: Las Bajas de Bienes Muebles y/o Exclusiones es el proceso mediante el cual un bien inventariado de un Centro de Costo se encuentre en desuso, deteriorado y este no generará un beneficio a la Unidad, procediendo con su exclusión, cuando el bien esté fuera de uso por deterioro, destrucción, obsolescencia u otra causa de similares características.

Corresponderá a la Sección de PPE recibir las Exclusiones y/o gestionar reasignaciones a otras unidades o realizar de inmediato la propuesta de baja de estos bienes.

Se considerará como baja total, el proceso mediante el cual el bien deja de estar registrado como tal en el sistema ERP de control de bienes inventariables.

Artículo 18°: La Baja de Bienes muebles será realizada y propuesta por la Sección de PPE, presentándose al Comité de Baja designado para tal labor.

Artículo 19°: El Comité de Bajas será el encargado de estudiar toda solicitud de baja de

Bienes muebles y, de acuerdo con los antecedentes reunidos aprobar, modificar o rechazar las propuestas hechas por la Sección de PPE.

La facultad del Comité de Baja de bienes muebles inventariados regirá hasta el límite de cien unidades tributarias mensuales (100 UTM) de acuerdo a la Delegación financiera. Este comité deberá responder por lo actuado en todas y cada una de las etapas del proceso de baja de bienes hasta su total finiquito.

Artículo 20°: El Comité de Bajas estará integrado por:

- a) El Director de Administración y Finanzas o quién lo subrogue, quién actuará como Presidente del Comité.
- b) Jefatura del Departamento de Finanzas y Tesorería o quién lo subrogue.
- c) La Jefatura de la Unidad de Contabilidad o quién lo subrogue.
- d) Un Funcionario/a dependiente de Secretaría General, quién tendrá la tarea de levantar acta correspondiente a este proceso.
- e) Un Abogado dependiente de la Dirección Jurídica.

Se podrá contar en carácter de asesor, de la participación de un funcionario/a que tenga competencia respecto de los bienes a dar de baja. Su inclusión se hará a solicitud del Presidente del Comité, cuando éste lo considere necesario para el cumplimiento de su cometido.

Este Comité se reunirá en forma mensual o cuando sea requerido y existan proposiciones de baja de bienes, levantando un Acta con los antecedentes y decisiones adoptadas.

Artículo 21°: El Comité de Bajas deberá considerar la fórmula estimada más conveniente para los intereses de la Universidad respecto a los bienes que ya fueron dados

de baja, pudiendo adoptar alguna de las siguientes resoluciones:

- a) Enajenación mediante venta directa o subasta pública
- b) Destrucción de los bienes
- c) Proponer Donación
- d) Utilización por Parte de la Universidad de las piezas o elementos componentes de máquinas, equipos o instrumentos para fines de enseñanza y para repuestos de otros bienes en uso.
- e) Entrega a compañías aseguradoras de los bienes siniestrados, cuando sea debidamente indemnizados.
- f) Subir los bienes al Catálogo de traslados internos.
- g) Entregar Bienes excluidos y destruidos a empresas de reciclaje o de similares características.

Artículo 22º: La Enajenación de bienes dados de baja, sea a través de venta directa o subasta pública se materializará sobre la base de un precio mínimo autorizado por el Comité de Bajas.

Las especies dadas de baja solo podrán ser donadas a Instituciones de servicio público o sin fines de lucro, tales como Escuelas, Hospitales, organizaciones sociales, bomberos, u otros similares, sin perjuicio de lo anterior será posible hacer entrega de bienes en desuso a empresas de reciclaje previa autorización de Comité de Baja. (Según delegación financiera)

La destrucción de Bienes dados de baja se decidirá previo informe de la Sección de PPE. La Utilización en la Universidad de las piezas o elementos correspondientes de máquinas, equipos e instrumentos para la enseñanza y para proveer de repuesto a otros bienes en uso, deberá ser informada favorablemente por las dependencias o comisiones técnicas especializadas que existan en la corporación al momento en que se proponga la

baja correspondiente.

La entrega por parte de la Universidad a las compañías de seguros de bienes siniestrados procederá cuando estos sean declarados pérdida total de acuerdo a la legislación vigente y hayan sido debidamente indemnizados por los aseguradores.

Artículo 23º: La Enajenación de aquellos bienes adquiridos en virtud de convenios que prohíban o condicione tal proceso solo podrán realizarse con el Certificado emitido por la Institución Patrocinadora que corresponda (CORFO, CONICYT, entre otros).

Artículo 24º: La Sección de PPE contará con un recinto cerrado (bodega y/u oficina) mantendrá bajo su cuidado, responsabilidad y almacenados todos los bienes que se encuentren fuera de uso, mientras se genera el procedimiento de baja o su reasignación o traslado interno.

No podrán permanecer en este recinto, en calidad de custodia, bienes pertenecientes a alguna dependencia universitaria que no tengan la característica de bienes fuera de uso.

Ningún bien dado de baja podrá permanecer por más de seis meses en este recinto, a menos que al expirar este plazo dichos bienes se encuentren en proceso de enajenación.

El ingreso y salida de bienes de esta Bodega se registrará.

Artículo 25º: Al constatarse la pérdida o destrucción no justificada de un bien, el Jefe del Centrote Costo respectivo, una vez agotadas las diligencias tendientes a recuperar el bien, solicitará de inmediato la instrucción de investigación sumaria a la Dirección de Asistencia Jurídica (DAJ). A su vez, comunicará esta situación al Jefe superior directo y a la Sección de PPE, lo que sólo servirá a este último caso como antecedente hasta el término de dicha diligencia.

Cuando la cuantía o importancia de la pérdida lo aconseje, el Jefe superior directo comunicará este hecho al Director de Administración y Finanzas.

En los casos de pérdida o extravío de bienes en que pueda presumirse que se produjeron por hurto o robo, el Jefe del Centro de Costo, por si, o encargándole a otro/a funcionario/a, estará obligado a practicar de inmediato la pertinente denuncia a los Tribunales de Justicia o a sus agentes. El incumplimiento de esta obligación podrá acarrear responsabilidades administrativas para el infractor.

Ante la pérdida de bienes valuados en menos de 10 UTM (siniestro), estos serán dados de baja una vez que el Jefe/a Administrativo/a de la Unidad en que ocurrió la pérdida proceda a realizar el procedimiento establecido para tal evento que consistirá en completar un formulario con la identificación del bien y los antecedentes de lo sucedido y procederá a enviar la información a DAJ para el análisis de la situación comunicada y de la cual se evaluará si corresponde realizar una investigación sumaria.

Ahora bien, si de la lectura de los antecedentes se desprende que el Jefe/a Administrativo/a o quién sea el responsable o custodio del bien, incurrió en una omisión en la custodia del bien siniestrado, se solicitará la aplicación de una anotación de Demérito a su respecto o de corresponder por parte de la Jefatura del centro de costo solicitar la respectiva investigación sumaria que compruebe lo acontecido y determinar eventuales responsabilidades administrativas, una vez concluido el proceso, se deberá proceder a la dictación de una Resolución que ordena dar de baja el bien siniestrado.

Para efectos de determinar la aplicación de tan solo una Anotación de Demérito, la DAJ, luego de escuchar en un plazo de cinco días hábiles lo que pueda manifestar el o la Jefe/a Administrativo/a o quién sea el responsable o custodio del bien afectado informará pormenorizadamente al superior jerárquico, quien, con el mérito de ese informe dentro de tres días hábiles podrá disponer la anotación.

Artículo 26°: La responsabilidad que afecte a uno o más funcionarios por la pérdida o destrucción no justificada de bienes, será establecida por el respectivo sumario administrativo o investigación sumaria, según corresponda, de acuerdo a lo establecido al respecto por la normativa vigente.

La DAJ, remitirá a la Sección de PPE una copia de la resolución que ponga término al

sumario administrativo respectivo, a fin que se proceda a la baja del bien.

Artículo 27°: Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por eliminación de un bien, el reconocimiento documentado del retiro de éste desde el registro de bienes dado de baja. Estas eliminaciones las llevará a cabo la Sección de PPE, unavez que reciba la documentación que acredite la materialización de alguna de las siguientes opciones:

- a) Venta del bien
- b) Donación
- c) Destrucción del bien
- d) Resolución del sumario que determinó una pérdida total
- e) Resolución por Siniestros.
- f) Informe de reutilización de bienes de piezas o elementos como instrumentos de enseñanza o repuestos.
- g) Informe de Bienes Siniestrados.

TITULO IV SOBRE LOS BIENES INMUEBLES

Artículo 28°: Corresponderá a la Sección de Propiedad Planta y Equipo mantener los registros actualizados de los bienes inmuebles de la Universidad, toda adquisición deberá ser informada oportunamente por el Departamento de Gestión de Infraestructura y de su Unidad de Construcciones.

Artículo 29°: Para los efectos de registro, cada terreno se individualizará asociando un número de inventario a su rol de avalúo, mientras que los cierros, edificios e instalaciones serán individualizados con el Nombre del edificio y uso de este.

Artículo 30º: Corresponderá a la Unidad de Construcciones responsable de ejecutar y/o supervisar las obras comunicar a la Sección de PPE todos los antecedentes relacionados con aquellos trabajos que afecten la naturaleza, características físicas, el valor o la vida útil de los bienes inmuebles, tales como, construcciones, mejoras, remodelaciones mayores, ampliaciones y demoliciones.

Artículo 31º: La baja de bienes inmuebles será propuesta por el Comité de Baja de bienes Inmuebles al Jefe del Servicio (Rector), quien determinará el destino que se quieradar a dichos bienes. Los inmuebles dados de baja podrán ser enajenados odemolidos, debiendo adoptarse en cada caso la alternativa considerada más favorable a los intereses de la Universidad.

Artículo 32º: El Comité de Bajas de bienes Inmuebles estará integrado por:

- a) El Prorector o quién lo subrogue, quién actuará como Presidente del Comité.
- b) Jefatura del Departamento de Gestión de Infraestructura o quien la subrogue.
- c) Jefatura de la Unidad de Construcciones o quien la subrogue,
- d) Director de Administración y Finanzas o quien lo subrogue.
- e) Un Funcionario/a dependiente de Secretaría General, quién tendrá la tarea de levantar acta correspondiente a este proceso.
- f) Un abogado dependiente de la Dirección Jurídica.

Se podrá contar en carácter de asesor, de la participación de un funcionario/a quetenga competencia respecto de los bienes inmuebles a dar de baja. Su inclusión se hará a solicitud del Presidente del Comité, cuando éste lo considere necesario para el

cumplimiento de su cometido.

Este Comité se reunirá cuando sea requerido y existan proposiciones de baja de bienes inmuebles por parte de la Unidad de Construcciones, levantando un Acta con los antecedentes y decisiones adoptadas.

Artículo 33º: La enajenación de los bienes inmuebles sólo podrá ser dispuesta por el Rector, previo acuerdo de la Junta Directiva de la Universidad, en atención a las normas vigentes. En caso de enajenación por venta se materializará mediante licitación pública, a menos que el Rector y con la autorización previa de la Junta Directiva, disponga otra modalidad.

Las enajenaciones por venta será propuesta al Rector por la Comisión de baja de bienes Inmuebles, designada para tal efecto, la que se regirá por los procedimientos que señale la respectiva resolución.

Cualquiera sea la forma y condiciones en que se realice la enajenación, la Sección de PPE, deberá proporcionar los antecedentes que sean requeridos y una vez efectuada ésta, deberá recibir, registrar y archivar las copias de los contratos de compraventa, donación o transferencia y las correspondientes resoluciones.

Las bajas por enajenación de inmuebles se registrarán una vez que se suscriba la respectiva escritura de transferencia de dominio. Dicho documento dará lugar a que se dicte una Resolución, una de cuyas copias será enviada a la Sección de PPE. De esta forma se produce el cambio de propietarios y el bien inmueble puede salir del inventario contable de la Institución.

TITULO V SOBRE LOS INTANGIBLES

Artículo 34º: Corresponderá a la Unidad de Gestión del Campus la tramitación, contratación y registro de las pólizas de seguros que cubren los diversos tipos de riesgos que afectan a los bienes muebles e inmuebles de la Corporación. La custodia de estas

pólizas corresponderá a la misma Unidad de la Universidad.

La documentación en que consten los derechos que tiene la Corporación sobre bienes intangibles tales como patentes de invención, derechos de autor, derechos de marca y otros, deberán registrarse y mantenerse en custodia en las mismas unidades que la generan.

TITULO VI DE LOS ARRENDAMIENTOS Y COMODATOS DE BIENES

Artículo 35°: Cuando la Universidad reciba o entregue bienes en comodato o en arrendamiento, le corresponderá a la DAJ enviar los documentos que contengan los antecedentes pertinentes a la Sección de PPE, a objeto de que éste efectúe su registro y los mantenga en custodia durante el tiempo de vigencia de los contratos respectivos.

Corresponderá a la Unidad de Gestión del Campus velar por el buen uso que se haga de los bienes inmuebles entregados en arrendamiento o comodato. Cuando se trate de bienes muebles recibidos en comodato, esa obligación corresponderá al Centro de Costo al cual esté asignado el bien.

A la Sección de PPE le corresponderá en particular recuperar y evaluar el estado de los bienes muebles entregados en arrendamiento o comodato, al vencimiento del contrato.

TITULO VII DE LOS CENTROS DE COSTOS Y/O UNIDADES UNIVERSITARIA

Artículo 36°: Los jefes de Centros de Costos y/o Unidades de la Universidad serán responsables de los bienes que la Universidad ha puesto bajo su administración y cuidado, asistiéndoles las siguientes obligaciones:

- a) Velar porque dentro de su dependencia se dé estricto cumplimiento a las normas contenidas en este Reglamento, en los manuales de procedimientos y en las instrucciones que sobre el particular se dicte.
- b) Velar que se mantenga en cada recinto de su dependencia el Inventario Mural

a que se refieren al artículo 8° y 12° de este Reglamento.

c) Adoptar las medidas apropiadas con el objeto de preservar la integridad y existencia de los bienes puestos bajo su custodia.

d) Recibir y entregar bajo Acta los bienes inventariables existentes en las dependencias de su Centro de Costo, al asumir o dejar su cargo.

e) Dar el visto bueno a los formularios que contengan la nómina de bienes registrados durante las tomas de inventarios que se realicen en su Centro de Costo.

f) Designar a uno o más funcionarios de su dependencia para que se desempeñe(n) como Encargado(s) del Inventario, y supervisar su cometido o realicen dicha tarea dentro de las funciones que sean de otra índole.

g) Informar a la Sección de PPE acerca de los traslados, exclusiones, reasignaciones y transformaciones de bienes de su Centro de Costo. Considerar lo expuesto Art. 16°

h) Prestar colaboración a los funcionarios que deban realizar inspecciones, tomas de inventario sean físicas o se requiera de medios digitales como fotografías, videos de tales bienes u otras actividades relacionadas con el registro de los bienes bajo su custodia.

Artículo 37°: En cada Centro de Costo y/o Unidad se designará uno o más funcionarios que además de sus actividades normales, tendrán a su cargo las labores que a continuación se enumeran en relación con los bienes muebles de su unidad.

a) Mantener actualizado el Inventario Mural de cada uno de los recintos con que cuenta el Centro de Costo; lo mismo respecto de las nóminas de bienes controlables a que se refiere el artículo 12°.

b) Preparar la información relativa a la letra (g) del artículo anterior, a

requerimiento del Jefe del Centro de Costo.

c) Participar en las tomas de inventarios que se realicen en su unidad, dando su conformidad a la información que se obtenga.

d) Colaborar con el inventario físico directo en tiempos excepcionales como lo es una Pandemia, haciendo llegar la Acta de Alta con la información requerida y adjuntando fotografías, videos o similares que muestren el bien adquirido o de traslado bajo su responsabilidad.

TITULO VIII TOMA DE INVENTARIO FÍSICO

Artículo 38°: La toma de Inventario Físico que realice la Sección de PPE, en los Centros de Costos, con el objeto de cumplir lo señalado en el artículo 4° letra (d) de este Reglamento, se regirán por las siguientes disposiciones:

a) Podrán ser programadas o imprevistas, abarcar el total de bienes o una muestra de ellos, de propia iniciativa o a requerimiento de la autoridad competente.

b) El o la funcionario/a encargado/a de la inspección se presentará al Jefe del Centro de Costo, o en su ausencia al Encargado/a del Inventario y solicitará la colaboración para llevar a cabo su cometido.

c) Efectuada la inspección, se emitirá un informe escrito copia del cual le será enviado al Jefe del Centro de Costo en un plazo no superior a cinco días hábiles.

d) Cualquiera irregularidad detectada en estas inspecciones, en relación con la pérdida, deterioro anormal, no comunicaciones de transformaciones o reasignaciones de bienes u otros similares, deberá ser comunicado de inmediato a la Jefatura del Departamento de Finanzas y Tesorería quién informará al Jefe de Centro de Costos del resultado de las inspecciones y las irregularidades detectadas, tales como pérdidas de bienes, deterioro anormal, entre otros, ahora

bien, de no obtenerse respuesta en un plazo no mayor a 10 días hábiles, procederá a enviar los antecedentes al Director de la DAF para que los derive a la DAJ con copia al Centro de Costo afectado, solicitando la respectiva investigación sumaria para determinar eventuales responsabilidades administrativas, y de corresponder según lo concluido de la investigación efectuar la denuncia a los Tribunales de Justicia o a sus agentes, cada vez que pueda presumirse la ocurrencia de un hecho que revista carácter de delito.

Artículo 39° El Jefe de Centro de Costo o el Encargado del Inventario podrán acordar con la Sección de PPE la postergación de una inspección programada, cuando su realización significare trastornos importantes para el buen funcionamiento de la unidad inspeccionada, lo que no podrá de ninguna forma privar una toma de inventario sorpresiva y/o imprevista.

2.- DERÓGANSE la Resolución N° 1.183 del 10.12.1986, que aprueba el "Reglamento sobre registro y control de bienes de la Universidad de Santiago de Chile"; la Resolución N° 1601 del 31.12.1987, que "Modifica artículos 23, 24 y 30 del Reglamento sobre registro y control de bienes de la Universidad; la Resolución N° 1.156 del 11.04.2005, que modifica y/o complementa varios artículos del Reglamento sobre registro y control de bienes de la Universidad; la Resolución N° 210 del 03.03.2016, que modifica el artículo 26 sobre la conformación del Comité de Baja de bienes; y la Resolución N° 1103 del 24 de enero de 2022 que establece Reglamento Especial para la Baja de Bienes Muebles no Tecnológicos.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

DR. JUAN MANUEL ZOLEZZI CID, RECTOR.

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento.

Saluda a usted,

ANGEL JARA TOBAR
SECRETARIO GENERAL



JMZC/AJT/JPJ

Distribución

- 1.- Secretaría General
- 1.- Dirección Jurídica
- 1.- Direcc. de Adm. Y Finanzas
- 1.- Archivo Central
- 1.- Oficina de Partes