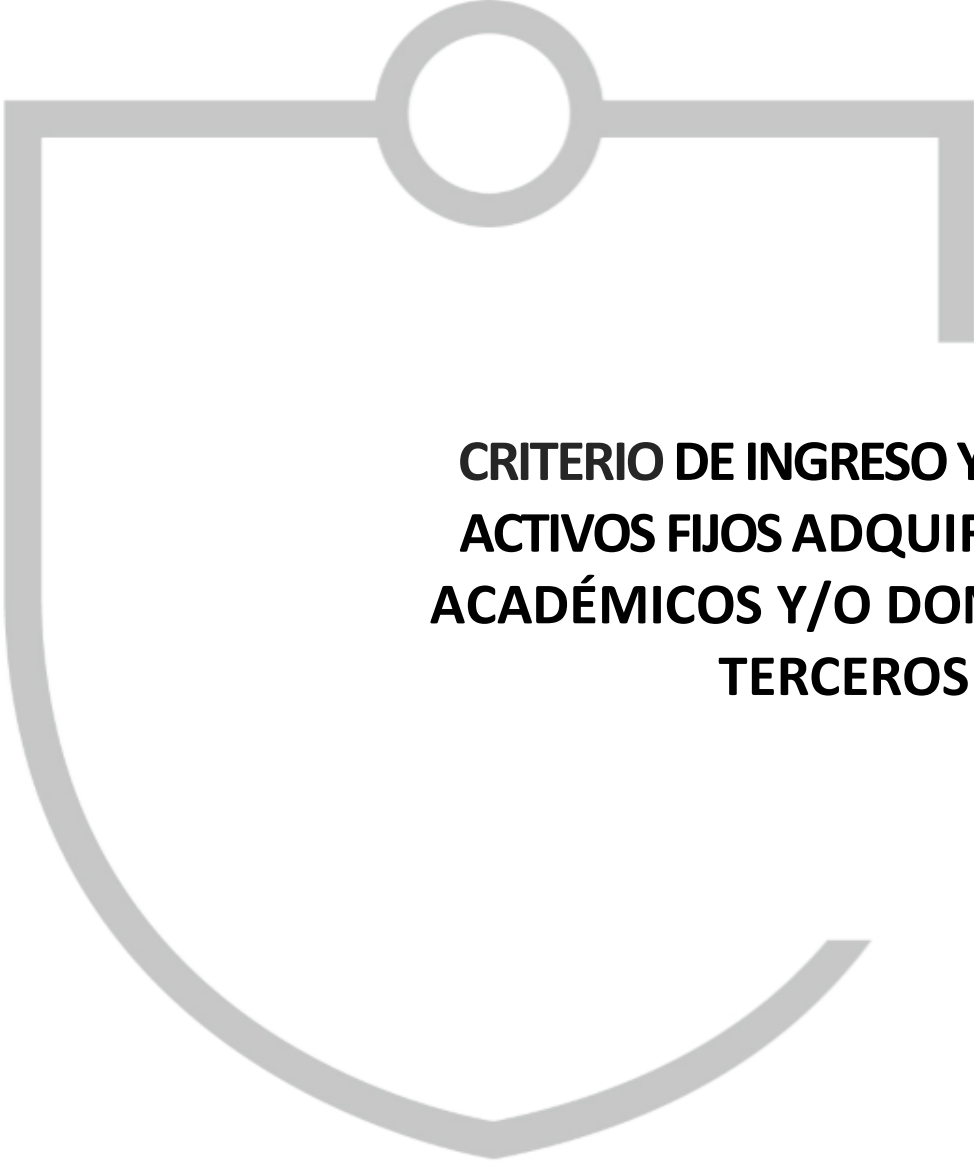

 UNIVERSIDAD MAYOR <small>para espíritus emprendedores</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD MAYOR	VERSIÓN – 02
	CRITERIO DE INGRESO Y RETIRO DE ACTIVOS FIJOS ADQUIRIDOS POR ACADÉMICOS Y/O DONADOS POR TERCEROS	Página 1 de 8



**CRITERIO DE INGRESO Y RETIRO DE
ACTIVOS FIJOS ADQUIRIDOS POR
ACADÉMICOS Y/O DONADOS POR
TERCEROS**


Revisado por: Directora de Innovación y Transferencia Tecnológica Secretaría General	Aprobado por: Director de Abastecimiento
---	--

 UNIVERSIDAD MAYOR <small>para espíritus emprendedores</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD MAYOR	VERSIÓN – 02
	CRITERIO DE INGRESO Y RETIRO DE ACTIVOS FIJOS ADQUIRIDOS POR ACADÉMICOS Y/O DONADOS POR TERCEROS	Página 2 de 8

Contenido

1	Propósito.....	3
2	Alcance	3
3	Responsabilidad	3
4	Criterios	3
5	Control de cambios	8

Revisado por:	Aprobado por:
Directora de Innovación y Transferencia Tecnológica Secretaría General	Director de Abastecimiento

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD MAYOR	VERSIÓN – 02
	CRITERIO DE INGRESO Y RETIRO DE ACTIVOS FIJOS ADQUIRIDOS POR ACADÉMICOS Y/O DONADOS POR TERCEROS	Página 3 de 8

1 Propósito

Establecer las directrices para el ingreso y retiro de activos fijos adquiridos por académicos y/o donados por terceros, con el fin de transmitir la información de las actividades y tareas desarrolladas, responsables e interacciones del criterio hacia la organización.

2 Alcance

Se establece que el alcance de este proceso es para la Dirección de Abastecimiento, para la Vicerrectoría de Investigación y para todas las unidades organizativas de la Universidad Mayor, en adelante la Universidad, que interactúen con éstas en el ingreso y retiro de activos fijos adquiridos por académicos y/o donados por terceros.

3 Responsabilidad


La Vicerrectoría de Investigación es la responsable de informar a las demás unidades del ingreso o retiro de activos fijos adquiridos por académicos, en el contexto de los proyectos FONDECYT o similares, como también es responsable de informar de las donaciones de equipos que sean gestionadas a través de dicha Vicerrectoría. Es de responsabilidad del Departamento de Abastecimiento realizar el registro interno de la entrega o recepción de equipos, de archivar los documentos asociados y de gestionar la entrega de los equipos a los requirentes internos. Por su parte, Secretaría General es responsable de legalizar las donaciones de activos fijos mediante la emisión del certificado correspondiente y siempre que aquéllas cumplan con los requisitos que permitan enmarcarlas en la legislación vigente.

4 Criterios

1.- Adquisición de activos fijos por parte de Académicos Responsables de Proyectos

La adquisición de activos fijos por parte de los Académicos Responsables de Proyectos ocurre en el contexto de proyectos de financiamiento externo que no son institucionales, sino que son adjudicados por el Académico de la Universidad habiendo contado con su patrocinio, pero cuya ejecución técnica y financiera es de responsabilidad del Académico, como persona natural. En su mayoría, estos casos se dan en algunas de las líneas de financiamiento FONDECYT, fondo dependiente de la Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo de Chile (ANID). En particular, esta situación se da en las líneas “Concurso Regular” y el “Concurso de Iniciación en Investigación”, en los cuales se estipula que los activos fijos son adquiridos directamente por el Responsable de

Revisado por:	Aprobado por:
Directora de Innovación y Transferencia Tecnológica Secretaría General	Director de Abastecimiento

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD MAYOR	VERSIÓN – 02
	CRITERIO DE INGRESO Y RETIRO DE ACTIVOS FIJOS ADQUIRIDOS POR ACADÉMICOS Y/O DONADOS POR TERCEROS	Página 4 de 8

Proyecto, pero deben ser inventariados por la Universidad Patrocinante, y, una vez terminado el proyecto, pasan a ser automáticamente propiedad de la Universidad Patrocinante.

Por la naturaleza de estos proyectos, la gestión financiera es realizada por el Responsable de Proyecto, no por la Unidad de Control de Gestión de la Universidad.

Asimismo, puede darse que la compra de los activos fijos por parte de los Académicos sea realizada por una vía distinta, por ejemplo, con financiamiento de otra fuente de financiamiento, diferente a FONDECYT, que considere la asignación de recursos a los Responsables de Proyecto como persona natural, o que un Académico recién contratado por la Universidad tenga la libertad de traer activos fijos adquiridos de manera previa a su contratación, por distintas vías.


En este contexto, se pueden generar las siguientes situaciones:

- a) La contratación de un Académico que tenga un proyecto FONDECYT vigente de las líneas definidas anteriormente, implica que se realice un traspaso formal de patrocinio desde la institución original a la Universidad Mayor. Este cambio de patrocinio incluye el traslado de los activos fijos, si existen. En caso de no realizarse correctamente este traslado, la Universidad no podría ser la propietaria de los activos fijos al momento de término del proyecto, lo que implicaría que el Académico podría llevárselos en caso de cambiarse nuevamente de institución.

Por otro lado, puede darse que el Académico al momento ser contratado, traiga activos fijos que no necesariamente estén asociados a algún proyecto vigente, en cuyo caso, también se debe regularizar su ingreso formal a la Universidad.

- b) La salida de algún Académico, ya sea por renuncia voluntaria o por desvinculación, implica que, si tiene un proyecto FONDECYT en ejecución, el Académico puede solicitar su traspaso a la nueva institución que lo contrate. Eventualmente, el Académico también podría solicitar el traslado de activos fijos que no estén asociados a un proyecto vigente. Este traspaso también debe estar formalizado para que, de ser aprobado por el fondo de financiamiento y/o por parte de la Universidad, esté toda la documentación en orden y se le entreguen las autorizaciones correspondientes al Académico para retirar los activos fijos respectivos, además de generar el registro correspondiente en el Departamento de Abastecimiento de la Universidad (área de Activos Fijos).
- c) La compra de activos fijos durante la ejecución del proyecto por parte del Responsable de Proyecto, implica normalmente que dicho Académico debe ingresar físicamente el equipo en las instalaciones de la Universidad y formalizar su compra con el Departamento de Abastecimiento. Los Responsables de Proyecto FONDECYT deben reportar estas compras y

Revisado por:	Aprobado por:
Directora de Innovación y Transferencia Tecnológica Secretaría General	Director de Abastecimiento

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD MAYOR	VERSIÓN – 02
	CRITERIO DE INGRESO Y RETIRO DE ACTIVOS FIJOS ADQUIRIDOS POR ACADÉMICOS Y/O DONADOS POR TERCEROS	Página 5 de 8

formalización al fondo de financiamiento a fin de cada año de ejecución del proyecto, como parte de la rendición financiera anual. Sin embargo, si este activo fijo es adquirido a inicios del año, puede estar varios meses en la Universidad, sin tener regularizada la situación, lo cual genera un vacío importante de información para la Universidad.

Ante estas 3 situaciones, se implementarán los siguientes protocolos:

a) Ingreso de nuevo Académico que traslade activos fijos adquiridos previamente a su incorporación:

Como práctica habitual, cuando un Académico contratado tiene un proyecto FONDECYT vigente, la Vicerrectoría de Investigación, a través de la Unidad de Proyectos, solicita al Responsable de Proyecto que realice el traslado oficial del proyecto a la Universidad. Para ello, dicha unidad gestiona la carta de solicitud de traslado que debe firmar el Representante Legal de la Universidad Mayor y solicita al Responsable de Proyecto que realice la gestión formal en el fondo de financiamiento. El proyecto solo se encuentra trasladado formalmente cuando el fondo de financiamiento aprueba dicha solicitud.

Cada vez que el traspaso del proyecto implique el traslado de activos fijos, la Unidad de Proyectos solicitará al Académico que entregue los siguientes antecedentes:

- Ficha de ingreso de activos fijos ([Anexo N°1](#))
- Factura o documento financiero que respalde la compra del activo fijo
- Documentación requerida por parte del fondo de financiamiento para el traspaso formal de los activos fijos (Fondecyt: Acta Cesión de Bienes de Capital). En caso de que el fondo de financiamiento no cuente con un formato exigido, no se pedirá esta documentación.


En caso que el Académico traslade equipos que no se encuentren asociados a un proyecto vigente, se solicitarán solamente los dos primeros documentos.

La documentación será entregada por la Unidad de Proyectos al Departamento de Abastecimiento, para su registro.

b) Salida de un Académico, por renuncia voluntaria o desvinculación, autorizado para trasladar activos fijos:

En aquellos casos que el Académico solicita trasladar activos fijos a otra institución (correspondientes o no a un proyecto vigente), la Vicerrectoría de Investigación debe dar la aprobación por escrito a dicho traslado. Esta autorización podrá ser otorgada por el Vicerrector de Investigación, por el Director de Investigación o Director de Innovación y Transferencia Tecnológica, indistintamente.

Revisado por:	Aprobado por:
Directora de Innovación y Transferencia Tecnológica Secretaría General	Director de Abastecimiento

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD MAYOR	VERSIÓN – 02
	CRITERIO DE INGRESO Y RETIRO DE ACTIVOS FIJOS ADQUIRIDOS POR ACADÉMICOS Y/O DONADOS POR TERCEROS	Página 6 de 8

Para gestionar el retiro de activos fijos aprobado por la Vicerrectoría de Investigación, se solicitará la siguiente documentación al Académico:

- Ficha de retiro de activos fijos ([Anexo N°2](#))
- Documentación requerida por parte del fondo de financiamiento para el traspaso formal de los activos fijos (Fondecyt: Finiquito Cesión de Bienes de Capital y Resolución oficial Fondecyt que autoriza el traslado del activo fijo). En caso de que el fondo de financiamiento no cuente con un formato exigido, no se pedirá esta documentación.

En caso que el Académico retire equipos que no se encuentren asociados a un proyecto vigente, se solicitarán solamente los dos primeros documentos.

La documentación será entregada por la Unidad de Proyectos al Departamento de Abastecimiento, para su registro.

Una vez que se formalice el retiro del equipo, el Departamento de Abastecimiento gestionará la firma de un Acta de Recepción por parte del Académico que se aleja o a quien éste autorice por escrito, vía correo electrónico.

Resguardo de los registros tiempo y lugar (Guías de despacho, minutas y/o constancias recepción)


En caso que el Departamento de Abastecimiento reciba la solicitud de traslado directamente de parte de un Académico, esta será rechazada y se informará que debe ser gestionada a través de la Vicerrectoría de Investigación.

c) Compra de activos fijos durante la ejecución del proyecto por parte del Responsable de Proyecto:

Como se mencionó anteriormente, cada vez que un Responsable de Proyecto FONDECYT compra un activo fijo durante la ejecución del proyecto, debe informar al fondo de financiamiento la adquisición y registro del activo fijo en la Universidad, al momento de realizar la rendición de gastos, una vez al año. Para ello, el Responsable de Proyecto deberá solicitar al Departamento de Abastecimiento la firma de un documento específico de ingreso del activo fijo, según formato específico entregado por el fondo de financiamiento.

Para estos casos, desde la Vicerrectoría de Investigación de manera coordinada con el Departamento de Abastecimiento, se solicitará en los meses de **junio y noviembre** de cada año, a

Revisado por:	Aprobado por:
Directora de Innovación y Transferencia Tecnológica Secretaría General	Director de Abastecimiento

 UNIVERSIDAD MAYOR <small>para espíritus emprendedores</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSIDAD MAYOR	VERSIÓN – 02
	CRITERIO DE INGRESO Y RETIRO DE ACTIVOS FIJOS ADQUIRIDOS POR ACADÉMICOS Y/O DONADOS POR TERCEROS	Página 7 de 8

los Académicos con proyecto FONDECYT vigente que informen los activos fijos comprados por el proyecto durante el primer y segundo semestres, según corresponda.

Para esta gestión se solicitará al Académico la siguiente documentación:

- Ficha de registro de activos fijos ([Anexo N°3](#))
- Factura o documento financiero que respalde la compra del activo fijo
- Documentación requerida por parte del fondo de financiamiento para la formalización de la compra de los activos fijos (Fondecyt: Acta Cesión de Bienes de Capital).

En caso que el activo fijo sea adquirido con financiamiento proveniente de otra fuente de financiamiento distinta de FONDECYT, pero que sea administrado por el Responsable de Proyecto, se hará una solicitud similar, pero en este caso, se utilizará la documentación correspondiente a dicho concurso, si existiere; de no existir, solamente se solicitarán los dos primeros documentos.

La documentación será entregada por la Unidad de Proyectos al Departamento de Abastecimiento, para su registro.

Una vez que se formalice el retiro del equipo, el Departamento de Activo Fijo y Existencias gestionará la firma de un Acta de Recepción.

Toda documentación de la operación realizada, relativa a los activos fijos inventariados de la Universidad, quedará respaldada en forma física dentro de las bodegas centrales de la Institución, así como también, se generará un respaldo digital a subir en los Sharepoint respectivos o herramientas destinadas para esto. Sin perjuicio de que la Unidad de Proyectos también guarde respaldo de la documentación entregada.

3.- Donación de activos fijos para investigación por parte de terceros:

En caso de existir una donación de activos fijos para investigación por parte de terceros cuyo beneficiario sea la Universidad, la Vicerrectoría de Investigación informará a Secretaría General para ver la factibilidad de la misma y solicitará gestionar la documentación legal correspondiente, de acuerdo a los protocolos establecidos por dicha Unidad y por la Dirección de Finanzas en cuanto a su tratamiento legal y contable. Por parte del Departamento de Abastecimiento se procederá a registrar la recepción y detalle del bien recibido o donado.

Revisado por:	Aprobado por:
Directora de Innovación y Transferencia Tecnológica Secretaría General	Director de Abastecimiento