



UNIVERSIDAD TECNICA  
FEDERICO SANTA MARIA

Dirección de Finanzas

Manual de Procedimientos de Activo  
Fijo, promulgado por Resolución  
V.R.E.A N°06-2024

## Tabla de contenido

I.	ASPECTOS GENERALES DE ACTIVO FIJO .....	3
	POLÍTICAS GENERALES .....	3
	OBJETIVO.....	3
	ALCANCE.....	3
	DEFINICIONES GENERALES .....	4
	RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE ACTIVO FIJO INSTITUCIONAL .....	5
	RESPONSABILIDAD DE LOS DIRECTORES Y LOS USUARIOS DE BIENES DE ACTIVO FIJO .....	5
II.	ASPECTOS CONTABLES DE ACTIVO FIJO .....	6
	Clasificación por Naturaleza .....	6
	Clasificación por Origen.....	6
	CRITERIOS CONTABLES DE UN ACTIVO FIJO .....	7
	Desembolsos considerados como Activo Fijo .....	7
	Desembolsos considerados como Gastos .....	8
	VIDA ÚTIL DE UN ACTIVO FIJO.....	10
	POLÍTICAS DE INVENTARIOS.....	11
	ACTIVOS FIJOS EN PRÉSTAMOS.....	11
	ACTIVOS FIJOS EN COMODATO.....	11
	OBRAS EN CURSO .....	12
	TÉRMINO DE CONTRATO DE FUNCIONARIOS .....	12
III.	PROCEDIMIENTOS DE ACTIVO FIJO .....	13
	DEFINICIÓN DE ACTIVO FIJO .....	13
	PROCESO DE ALTA DE ACTIVO FIJO .....	14
	COMPRA DE INMUEBLES .....	14
	REGISTRO DE ACTIVO FIJO EN EL SISTEMA CONTABLE .....	14
	ETIQUETADO DE BIENES .....	15
	PROCESO DE BAJA DE ACTIVO FIJO .....	17
	SINIESTROS.....	18
	PROCESO DE TRASLADO DE ACTIVO FIJO .....	20
	CLASIFICACIÓN POR USO.....	22

## I. ASPECTOS GENERALES DE ACTIVO FIJO

### POLÍTICAS GENERALES

Establecer los lineamientos institucionales para el control de activos fijos de la Universidad Técnica Federico Santa María, así como también, los procedimientos y responsabilidades de los principales actores.

### OBJETIVO

Este Manual pretende ser una herramienta de fácil consulta y entregar el tratamiento relacionado a la administración y control de los bienes del activo fijo, con el fin de lograr un buen registro, tratamiento, cuidado y disposición de manera de prolongar su vida útil y lograr un uso eficiente de estos recursos.

### ALCANCE

Este Manual será de aplicación de todos los Departamentos, Unidades, Direcciones, así como de Sedes y Campus de la Universidad Técnica Federico Santa María, por lo tanto, las disposiciones y normas de este documento deberán ser difundidas y cumplidas obligatoriamente por todos los trabajadores de la Universidad.

Dicho documento aplica a todos los bienes del activo fijo adquiridos, controlados, elaborados, y que estén relacionados con todo tipo de actividad universitaria, sean para docencia, investigación, asesoría industrial, educación continua, proyectos o aquellos que tuvieron origen en una donación.

No será permitido que los trabajadores puedan destinar los activos a otra unidad o usuario, donarlos, venderlos o eliminarlos sin la previa autorización y resolución emitida por la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos o de acuerdo con el procedimiento vigente.

Para que dicha resolución sea emitida será necesario contar con los respaldos y formularios respectivos impartidos en este manual.

Todo trabajador debe entregar las facilidades de acceso a los bienes, y brindar apoyo en temas de inventarios requeridos en procesos de auditorías, y cualquier otra eventualidad en que sean solicitados.

Será responsabilidad de los Directores de Departamento, Directores/Jefes de Unidades, y Jefes de Áreas velar por:

- La aplicación de este manual y todos sus procedimientos
- Supervisar el cuidado de los bienes de su unidad.

Cada vez que se adquieran bienes de activo fijo con presupuestos institucionales o asociados a fondos que la Universidad debe rendir a algún organismo externo, éstos serán definidos como bienes de la Universidad Técnica Federico Santa María, por lo cual, deberán ser utilizados únicamente para fines institucionales, por lo que cualquier otro uso que se les diera será considerado como particular y, en

consecuencia, se aplicarán las medidas disciplinarias que correspondan según el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

#### DEFINICIONES GENERALES

Para una mejor comprensión y aplicación de las políticas y procedimientos de administración y control del activo fijo de la Universidad, se establecen las siguientes definiciones:

- **Universidad o Institución:** Universidad Técnica Federico Santa María.
- **Organización:** División organizacional reconocida al interior de la Universidad con el propósito de darle operatividad a la gestión del presupuesto institucional. En estas se asignan los recursos disponibles para la operación anual, dentro de los cuales se pueden considerar fondos para la compra de un activo. El responsable de la Unidad Presupuestaria se encargará de presupuestar y administrar los recursos disponibles.
- **Responsable:** Persona con contrato vigente en la Universidad quien se encuentra a cargo de una Organización. Es la persona designada para autorizar cualquier desembolso respecto de las cuentas en referencia.
- **Director:** Responsable de una unidad organizacional dentro de la Universidad, pudiendo ser académica, administrativa o de apoyo. Para efectos de este manual, se entenderá indistintamente como Director de Departamento/Unidad, Director de Área, Director de Sede, Director General de Campus, Director de Unidad, Jefe de Sección.
- **Director de Área:** Responsable de la adquisición y control de la compra del activo fijo de cada Unidad Presupuestaria asociada bajo su estructura organizacional. La agrupación de referencia será la siguiente:
  - Cuentas asociadas al Departamento: Director del Departamento
  - Cuentas asociadas a la DGIIE: Director del área.
  - Cuentas asociadas a la DGEC: Director del área.
  - Cuentas asociadas a la DAIS: Director del área.
  - Cuentas asociadas a Unidades de Casa Central: Director del área.
  - Cuentas asociadas al Área Académica de Campus o Sede: Director Académico del Campus o Sede.
  - Cuentas asociadas al Área Administrativa del Campus o Sede: Director General – Director - Subdirector del área administrativa – Jefe de Área.
- **Usuario:** Persona con contrato vigente en la Institución que utiliza para el desarrollo de sus labores diarias un bien del activo fijo y es responsable de velar por su buen uso e informar cualquier anomalía que ocurra al activo.
- **Unidad de Activo Fijo Institucional:** Es la unidad administrativa dependiente de la Dirección de Finanzas, responsable de la administración, control y gestión del activo fijo, además de disponer las normativas institucionales para el tratamiento de activo fijo de la

Universidad y entregar información y reportes sobre su estado, así como también, resolver discrepancias y dudas en esta materia.

- **Unidad de Activo Fijo de Campus o Sede:** En cada Campus y Sedes se dispondrá de un Encargado de Activos Fijos quienes realizarán el registro contable, inventarios, además de gestionar las bajas de cada unidad y tareas a fines al cargo.

#### RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE ACTIVO FIJO INSTITUCIONAL

Será responsabilidad de la Unidad de Activo Fijo:

- Definir y Controlar las políticas y procedimientos institucionales respecto del activo fijo.
- Elaborar inventarios físicos en las unidades, pudiendo ser totales o selectivos.
- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos impartidos por este manual.
- Gestionar los reportes y resoluciones en materias de activo fijo.
- Marcar y/o etiquetar el número de inventario en los bienes.
- Actualizar los movimientos de bienes en el sistema contable.
- Mantener copias y el resguardo de la documentación de activo fijo.
- Supervisar el uso y cuidado de los bienes.
- Ingresar altas, traslados y bajas de los bienes en el sistema contable, y a su vez mantener actualizados los registros.
- Colaborar en inventarios gestionados por las unidades, entregando la información a los solicitantes.
- Poner en conocimiento a quien corresponda de cualquier irregularidad detectada en los procesos.

#### RESPONSABILIDAD DE LOS DIRECTORES Y LOS USUARIOS DE BIENES DE ACTIVO FIJO

Será responsabilidad de cada funcionario que tenga asignado un bien de activo fijo velar por el correcto cumplimiento de este manual y de las siguientes consideraciones:

- Los bienes sean destinados para los fines que fueron adquiridos.
- Los bienes que estén bajo la custodia del personal asignado.
- Los bienes estén adecuadamente resguardados, no expuestos a situaciones de robos, daños o hurtos.
- Los bienes no sean sometidos a usos inadecuados.
- Los traslados de bienes sean informados oportunamente cuando sean por un período prolongado de tiempo.
- Informar cualquier situación que indique un uso no adecuado de los bienes.
- En general, los Directores deberán velar por el correcto cumplimiento del personal del área a su cargo.

## II. ASPECTOS CONTABLES DE ACTIVO FIJO

Los activos fijos de la Universidad serán clasificados de acuerdo a los siguientes dos criterios:

- Naturaleza.
- Origen de Recursos.

### Clasificación por Naturaleza

Las Normas Internacionales de Información Financiera amplían la definición de un activo tanto a los bienes físicos como a aquellos recursos sobre los cuales se espera conseguir un beneficio futuro, por ello es necesario tener en cuenta la siguiente la siguiente clasificación:

#### Bienes Tangibles:

- Inmuebles: Terrenos, Edificios, Instalaciones.
- Muebles: Mobiliario, Equipos, Máquinas, Vehículos, Herramientas Pesadas, Material.
- Bibliográfico, Obras de Arte.

#### Bienes Intangibles:

- Software y Programas (duración mayor a 1 año).
- Patentes y Licencias (duración mayor a 1 año).
- Derechos de propiedad intelectual.
- Derechos de llave y marca.

### Clasificación por Origen

Atendiendo a la organización vigente de la Universidad, los activos fijos se clasificarán en:

- Activos fijos propios.
- Activos fijos en leasing.
- Activos fijos de proyectos.
- Activos fijos recibidos en donación.

**Activo Fijo Propios:** considera todos los bienes adquiridos según el procedimiento institucional de compra, y que están asociados a recursos de administración central de la Universidad.

**Activo Fijo en Leasing:** considera todos los bienes en proceso de adquisición por parte de la Universidad, sobre los cuales se ejerce control, pero no se cuenta con la propiedad.

**Activo Fijo de Proyectos:** considera todos los bienes adquiridos con fondos provenientes de agencias externas a la Universidad, pero que sin embargo son usados para en las operaciones normales para los que fueron adquiridos dentro de la Institución.

**Activo Fijo recibido en Donación:** considera todos los bienes que son recibidos por la Universidad de un tercero, el cuál cede el usufructo de los bienes. Será necesario respaldar dicha activación con

un documento formal en el cual se individualice y se estipule el carácter de la donación y el valor estimado. Ver procedimiento de donación de bienes.

#### CRITERIOS CONTABLES DE UN ACTIVO FIJO

La contabilización de un activo fijo es un proceso que busca registrar de acuerdo con las disposiciones contables y legales vigentes la compra de un bien.

Un bien se reconocerá como activo fijo, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos establecidos en la NIC 16:

- Sea probable que la Universidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo.
- El costo del bien para la Universidad pueda ser valorado con fiabilidad

Todo bien que cumpla con la definición y requisitos establecidos será registrado siempre y cuando exista un documento válido, legal y tributario que sustente la compra de dicho activo, como facturas, contratos, formularios de cesión de bienes, dónde debe figurar como nombre del adquirente “Universidad Técnica Federico Santa María”.

Respecto de la medición y valoración del activo fijo, a continuación, se mencionan cuales desembolsos forman parte del costo y cuáles corresponden a gastos del período:

#### Desembolsos considerados como Activo Fijo

El costo del activo fijo comprende:

- a) Su precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento comercial o rebaja de precio;
- b) cualquier costo directamente relacionado con la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones para que pueda operar de la forma prevista;
- c) la estimación inicial de los costos de desmantelamiento o retiro del elemento, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta, cuando constituyen obligaciones en las que incurra la entidad como consecuencia de utilizar el elemento durante un determinado periodo.

A continuación, se describen los conceptos que son activables y por ende forman parte del costo del bien:

**Costo de construcción o de instalación:** Al momento de la adquisición de un bien que por su envergadura necesite de una instalación especial para poder funcionar o por la construcción de éste, los costos de activar corresponden al valor de adquisición o construcción incluyendo todos aquellos costos necesarios para que los bienes queden en condiciones de ser utilizados, como, por ejemplo: costos de diseño, cargos por transportes, instalación, honorarios, y cualquier otro cargo que pueda ser directamente atribuible a entregar las condiciones necesarias para que el activo quede listo para su uso.

Para la construcción de propiedades, el costo debe incluir los honorarios de los arquitectos, los costos de excavación, los pagos a contratistas de construcción, los materiales y la mano de obra directos, los permisos y los seguros de construcción, en casos calificados se podrán activar intereses directamente relacionados con el financiamiento.

El Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) es parte del costo, cuando no constituye crédito fiscal, siendo éste el caso de la Universidad.

**Mejoras:** Todas las mejoras en que se incurre con el objeto específico de extender la vida útil, o incrementar significativamente la capacidad productiva o eficiencia original del bien. Las mejoras implican un cambio estructural en el bien, básicamente porque las partes incorporadas son de distinta naturaleza a las originales, ya que se pretende elevar su calidad tecnológica y con ello dejarlo en condiciones de prestar un mejor servicio. Este concepto corresponde a un desembolso activable el cual modifica el valor del bien, y hace necesario un nuevo cálculo de la depreciación para los años que restan de su vida útil. Es posible también que esta operación permita extender la vida útil calculada originalmente.

**Adiciones:** Las adiciones o ampliaciones son agregados que se hacen a bienes del activo fijo tangible activados con anterioridad. Tal es el caso, por ejemplo, de un edificio al que se adicionan nuevas construcciones. El tratamiento contable de una adición o ampliación no ofrece mayores dificultades, puesto que evidentemente una operación de esta naturaleza aumenta el valor del bien existente y, en consecuencia, los desembolsos tienen el carácter de capitalizables y forman parte del activo fijo principal.

Normalmente los desembolsos se van cargando a una cuenta transitoria denominada "Obras en Curso" durante la ejecución del trabajo proyectado, para su posterior traspaso, por el costo total, a la cuenta definitiva del activo fijo.

#### Desembolsos considerados como Gastos

Se considerará como gasto aquellos desembolsos que no cumplen con las definiciones precedentes, para su activación. Además de todas las mantenciones y reparaciones incurridas en activos fijos.

**Repuestos:** Existen algunos bienes que dadas sus características no deben ser considerados como activo fijo, debido a que son de rápido desgaste y tienen una alta reposición o porque su compra es considerada como una reposición para el funcionamiento del bien principal, por ejemplo, la compra de teclado o disco duro.

**Software:** Cuando se realicen desembolsos para el desarrollo interno de sistemas computacionales mediante el uso de recursos humanos y materiales propios de la Universidad, deberán ser cargados al gasto del ejercicio en que estos incurran, por lo tanto, se considerarán como no activables. Licencias, Softwares y Programas con duración definida inferior o igual a un año se considerarán como gastos del ejercicio.

La compra de software para el uso de las actividades normales de la Universidad (Softwares estándar del mercado, o diseñados por un tercero) se podrá activar siempre y cuando pueda definirse como un activo intangible, con una vida útil definida (superior a un año) y su costo sea demostrable a través de algún documento legal como factura o contrato.

**Mantenciones:** Gastos rutinarios realizados sólo para que un bien continúe en funcionamiento a lo largo de su vida útil, los bienes del activo fijo tangible se van deteriorando o resintiéndose como consecuencia de su uso y, en algunos casos sufren desperfectos o situaciones accidentales que impiden su normal utilización. Todas las operaciones destinadas a conservar dichos bienes en condiciones normales de uso o funcionamiento, que lógicamente demandan el incurrir en determinados costos, constituyen lo que se conoce con el nombre de mantenimiento.

**Reparaciones:** los costos incurridos como imprevistos para solucionar desperfectos de algún bien pueden clasificarse como reparaciones ordinarias y reparaciones extraordinarias.

Las reparaciones ordinarias, tienen por objeto restituir las condiciones normales de funcionamiento hasta el término de su vida útil y se cargan directamente a gastos, como un desembolso no activable.

Las reparaciones extraordinarias, son aquellas que no se realizan de manera frecuente, sin embargo, si éstas implican un desembolso significativo, y por consecuencia incrementan la eficiencia del bien y su vida útil, deberá activarse dicho monto.

Es frecuente que una reparación extraordinaria vaya acompañada del reemplazo de algunas piezas vitales, las que, independientemente, tendrán el tratamiento específico que les corresponda.

**Publicidad y Promociones:** gastos correspondientes a la introducción de un nuevo bien o servicio. Casos especiales y excepcionales serán evaluados por la “Unidad de Activo Fijo Institucional”.

## VIDA ÚTIL DE UN ACTIVO FIJO

La vida útil es el tiempo o cuota en que se estima que el bien prestará un beneficio a la Universidad. La Vida Útil se determina en años, meses en función de factores tales como, intensidad de uso, obsolescencia técnica, uso adecuado de programas de mantención, etc.

**Vida Útil Total:** corresponde a la vida útil asignada, en que el activo prestará servicio en forma eficiente, en las condiciones normales de uso.

**Vida Útil Transcurrida:** período de tiempo de contado desde la fecha en que entra en funcionamiento, hasta la fecha del informe.

**Vida Útil Restante:** cantidad de períodos pendientes de uso.

En la parte I “Definición de Activo Fijo” de este manual se define que para que un bien sea considerado como activo fijo, su duración o uso debe ser superior a un año, sin embargo, es necesario establecer una tabla de parámetros de vida útil para cada tipo de bien. Esta tabla será controlada a través de la Unidad de Activo Fijo y podrá sufrir modificaciones de acuerdo con las situaciones que se observen en el uso de los activos.

Tipo de Activo Fijo	Vida útil Financiera (años)	Vida útil Tributaria (años)
Edificios *	80 - 120	80
Electrodomésticos	5 - 10	5
Equipos Computacionales	3 - 5	3
Equipos de Transporte	7 - 10	7
Equipos Móviles	3 - 5	3
Herramientas pesadas	5 - 10	5
Instalaciones	15 - 40	15
Instrumentos de Laboratorio	7 - 10	5
Intangibles (Licencias)	3 - 5	3
Máquinas y Equipos	15 - 20	15
Material Bibliográfico	2	2
Mobiliario	5 - 10	5

\* Acorde a las características de constructibilidad

## POLÍTICAS DE INVENTARIOS

**Inventario:** es la verificación física que consiste en constatar la existencia real de los bienes del activo fijo, conocer su estado de conservación y condiciones de seguridad.

Los inventarios pueden a su vez ser:

**Generales:** comúnmente denominado inventario masivo, incluye todos los bienes de la Universidad y el fin es sustentar los Estados Financieros. Este tipo de inventario requiere de una adecuada programación y debe realizarse al menos una vez al año.

**Selectivos:** corresponde a un grupo de bienes seleccionados previamente. Este inventario tiene carácter de sorpresivo, busca mantener los registros actualizados y que éstos concuerden con los registros físicos.

Será responsabilidad de la Unidad de Activo Fijo enviar, una vez finalizado el inventario copia de este a todos los responsables de los activos, con el fin de exponer las diferencias si las hubiere y solicitar la explicación o comentarios pertinentes al responsable.

## ACTIVOS FIJOS EN PRÉSTAMOS

La Universidad podrá facilitar para su uso algunos bienes a sus estudiantes, docentes y/o trabajadores.

Cada unidad deberá realizar los controles pertinentes y garantizar la adecuada custodia y cuidado de los bienes, siendo los principales:

- Mantener un listado actualizado de los bienes en préstamo.
- Registrar e individualizar a quien se ha facilitado el bien.
- Conocimiento del lugar físico donde podrá encontrarse el bien.
- Finalidad del préstamo.

Cabe destacar que la Universidad podrá realizar préstamos de activos a sus empresas relacionadas, siendo autorizado previamente y mediante documento escrito por la Dirección General de Campus o Dirección de Sede y la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos. Si el traslado es de carácter definitivo se procederá según lo establecido en el Proceso de Baja de Activo Fijo.

## ACTIVOS FIJOS EN COMODATO

La Universidad podrá tener dentro de sus dependencias bienes del activo fijo de propiedad de terceros, sobre los cuales existirá especial cuidado y resguardo. En caso de inventarios internos practicados por la Universidad o en procesos de auditorías la unidad responsable deberá demostrar a través de algún documento que la propiedad de dichos bienes le pertenece a un tercero.

La Universidad también puede entregar bienes en comodato, para lo cual se necesita tener toda la documentación de respaldo para efectos de inventarios y auditorías externas.

## OBRAS EN CURSO

Toda vez que se estén construyendo obras o instalaciones referentes a un inmueble, y ésta comprometa pagos parciales contablemente deberán acumularse en una cuenta de activo denominada "Obras en Curso", la cual contendrá todos los cargos que se registraron con anticipación hasta una vez que el inmueble esté listo para su uso, momento en el cual deberá activarse el bien correspondiente por la sumatoria de cargos asociados.

La Dirección de Infraestructura será responsable de estimar la vida útil total del inmueble, así como el destino de la propiedad y cualquier alcance requerido en dicha materia.

## TÉRMINO DE CONTRATO DE FUNCIONARIOS

Al momento de realizar el término de contrato de un funcionario de la Universidad, el área de Remuneraciones debe confirmar con la Unidad de Activo Fijo la existencia de bienes bajo la responsabilidad del funcionario en cuestión.

Será responsabilidad del área de Activo Fijo, indicar los bienes que se encuentran a cargo de la persona cuyo contrato laboral se ha puesto término. En el caso de existir bienes asignados, el área de Remuneraciones debe contactar al superior directo del funcionario para que revise la existencia y estado de los bienes.

Si durante el proceso de revisión de los bienes se detecta que no existen y/o se encuentran en mal estado por uso indebido, el superior directo deberá informar a la brevedad al Director(a) de Gestión y Desarrollo de Personas, quienes, en conjunto, deberán tomar las medidas pertinentes para regularizar la situación. Cualquier decisión que sea acordada, debe ser informada al área de Activo Fijo para realizar los ajustes pertinentes.

En el caso que los bienes se encuentren en buenas condiciones, la responsabilidad temporal de estos pasará al superior directo, hasta que se indique el nuevo responsable.

### III. PROCEDIMIENTOS DE ACTIVO FIJO

#### DEFINICIÓN DE ACTIVO FIJO

El Activo Fijo está formado por bienes que han sido adquiridos o construidos para usarlos en el giro de la Universidad, durante un período considerable de tiempo sin el propósito de venderlos, y que forman parte del patrimonio de la Institución.

Conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera, específicamente la NIC 16 “Propiedad, Planta y Equipo”, se definirá como Activo Fijo para la Universidad aquellos bienes tangibles que cumplen los siguientes requisitos en forma copulativa:

- Que sean utilizados en el giro de la Universidad.
- Se esperan usar durante más de un año.
- El costo del elemento puede medirse con fiabilidad.
- Que su valor unitario sea mayor a 10 UF (diez unidades de fomento).

#### Excepción para compras inferiores a 10 UF:

Para aquellos bienes que tengan un costo unitario menor a 10 UF, deberán activarse siempre y cuando tengan asociado un riesgo de pérdida, que sea necesario mantener un control sobre su ubicación, y que, de adquirirlos en forma masiva, tendrían un impacto significativo en los estados financieros. La siguiente tabla muestra la categoría de bienes que deben ser incorporados en esta excepción:

Cuenta	Tipo
<b>Equipos Computacionales:</b>	Monitor y pantalla LCD, LED. Proyector. Impresoras. Tablet. Cámara fotográfica.
<b>Mobiliario:</b>	Sillas. Sillones. Estantes. Repisas.
<b>Material Bibliográfico:</b>	Libros. Otros medios bibliográficos.

## PROCESO DE ALTA DE ACTIVO FIJO

La compra de activos fijos se puede generar de dos opciones, las cuales se pueden ver de forma detallada en el formulario de compras vigente a la fecha.

El encargado de activo fijo de cada Dirección de Administración y Finanzas será responsable de revisar dicha documentación y controlar que el activo fijo sea clasificado correctamente para proceder a su contabilización, a su vez, podrá solicitar información adicional como vida útil asignada en casos específicos, ubicación, datos de responsable, custodio, etc. Se recomienda adjuntar formulario de alta de activo fijo (el cual se obtiene en la página de la VREA).

Una vez contabilizado el documento, el encargado de activo fijo procederá a etiquetar el bien, para lo cual será necesaria la coordinación con el usuario.

## COMPRA DE INMUEBLES

La adquisición de terrenos, edificios, construcciones y cualquier otro tipo de inmueble que realice la Universidad será gestionada de manera centralizada a través de la Dirección de Infraestructura. El valor final de adquisición corresponderá al estipulado en el contrato legal más cualquier otro valor significativo incurrido.

Si bien, podrán existir tasaciones externas que avalen y documenten la compra, será responsabilidad de la Dirección de Infraestructura emitir su opinión y entregar el estimado de vida útil para la edificación cumpliendo con los estándares de las Normas Internacionales de Información Financiera.

Los documentos legales que emanen de dicha compra o construcción deberán cumplir con los estándares contenidos en las Normas Internacionales de Información Financiera, Servicio de Impuestos Internos, Conservador de Bienes Raíces, Depto. de Obras Municipales, así como cualquier institución relacionada.

En caso de que la adquisición del inmueble sea a través de Leasing, Leaseback u otra figura legal en que la Universidad Técnica Federico Santa María pueda ejercer control sobre la propiedad, podrá contabilizarse dicho activo como propio conforme exista el contrato correspondiente. De igual forma se solicitará a la Dirección de Infraestructura emita su opinión respecto de la vida útil que se asignará a este inmueble.

No está permitido la compra y registro de activos fijos mediante recuperación de gastos o vales a rendir, dado que la compra de activos fijos está relacionada con una necesidad adecuadamente planificada por parte de los trabajadores de la institución, por lo que los únicos medios aceptados son los indicados en este manual. Para mayor detalle favor ver: “*MPT 003 – Manual de procedimiento recuperación de gastos*”.

## REGISTRO DE ACTIVO FIJO EN EL SISTEMA CONTABLE

Toda adquisición de activo fijo según lo establecido en este manual debe contar con los siguientes documentos de respaldo:

- Factura o documento legal que acredite dominio.
- Orden de Compra.

La omisión de cualquiera de estos documentos será causa suficiente para no contabilizar el bien en el sistema contable.

Una vez que el personal contable cuente con los documentos y la información necesaria, se procede a clasificar el bien para su posterior registro en el sistema.

El encargado de activo fijo de cada Campus y Sede es responsable de archivar estos documentos y respaldar la correcta imputación contable de los desembolsos realizados, tanto si la partida corresponde a activo fijo o fue imputada a gasto del período, según las definiciones establecidas en este manual.

Cabe mencionar que el sistema contable permite en cualquier momento comprobar y comparar los saldos de las cuentas contables de activos con los saldos del auxiliar de activo fijo.

Este monitoreo será responsabilidad de cada Sede y Campus a través del personal designado a esta tarea por la respectiva administración. La Unidad de Activo Fijo Institucional podrá solicitar que se efectúen las cuadraturas necesarias y la actualización de dichas cuentas con el fin de que no existan diferencias.

#### ETIQUETADO DE BIENES

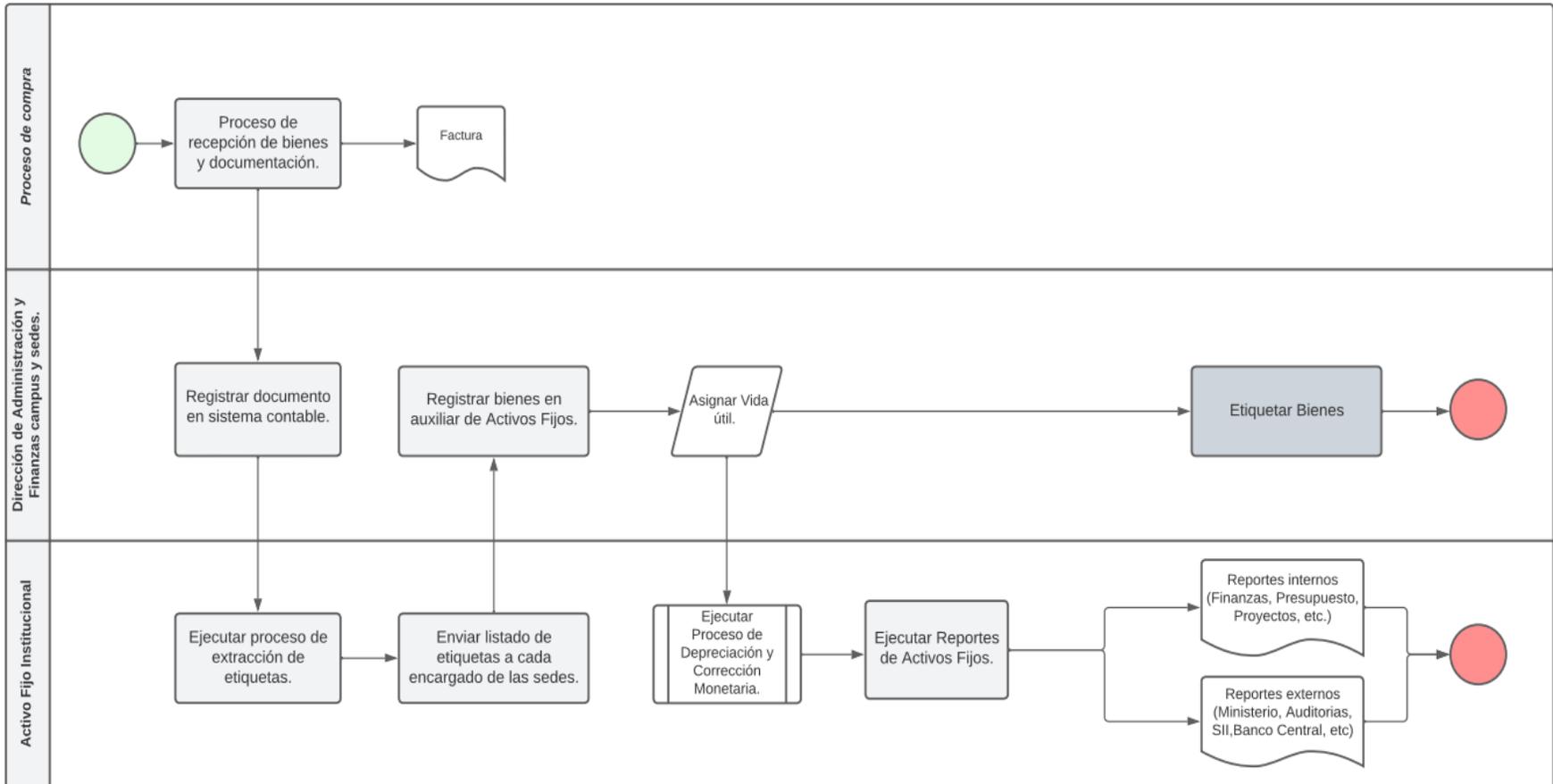
Una vez que el bien es incorporado al sistema contable a través del auxiliar de activo fijo procede el etiquetado del bien, el cual consiste en la incorporación de un código de barra adhesivo en el mismo bien. Dicha etiqueta es un registro único que individualiza el bien a lo largo de su vida útil.

La etiqueta será proporcionada por la Unidad de Activo Fijo, siendo obligación del responsable del activo su correcto pegado en el bien, en un lugar que permita su fácil ubicación y que no se encuentre expuesta a daño.

Las Unidades son las encargadas de brindar todas las facilidades al personal contable para realizar dicha labor y serán responsables de informar a la Unidad de Activo Fijo cualquier situación anómala respecto de dicha etiqueta.

Una vez etiquetado el bien, el personal contable designado para esta tarea, deberá ingresar al sistema contable el código de la etiqueta de acuerdo con el bien inventariado. Esta tarea será de labor permanente y de vital importancia para los posteriores inventarios.

**PROCEDIMIENTO DE ALTA DE ACTIVO FIJO**



## PROCESO DE BAJA DE ACTIVO FIJO

El usuario del bien identifica el requerimiento de baja de un activo fijo, indicando el motivo por el cual solicita la baja al director de departamento/unidad o responsable de los activos de la unidad, quien revisará los antecedentes y solicitará la baja a la Unidad de Activo Fijo.

La Unidad de Activo Fijo revisará antecedentes de la solicitud y podrá solicitar ver físicamente los bienes. Si los bienes solicitados para baja corresponden a Equipos Computacionales, la Unidad de Activo Fijo solicitará revisión por parte de Dirección General de Tecnología, quienes según parámetros técnicos deberán indicar el estado de dicho equipo.

De esta revisión, se podrán obtener los siguientes estados y acciones a seguir:

- **OPERATIVO (cumple estándar USM)**: este equipo puede ser reasignado a un nuevo usuario y/o departamento/unidad. Área de Soporte y Laboratorios de DTI recepcionará, almacenará y gestionará entrega de los equipos y a su vez informará datos a la Unidad de Activo Fijo para realizar los cambios en el auxiliar contable.
- **NO OPERATIVO (no cumple estándar USM)**: seguirá el procedimiento de baja de activo fijo para su licitación.

Una vez establecidos los bienes a dar de baja, el encargado de Activo Fijo retirará el material y será recepcionado en bodega para el Proceso de Baja Institucional. Existirá un registro con los bienes que son recepcionado en bodega.

La Dirección General del campus o Dirección de sede emitirá un comunicado abierto tanto a las unidades como a todo funcionario interesado en adquirir los bienes, estableciendo plazo y lugar para la exhibición de estos. Las unidades que lo requieran podrán solicitar traslado de estos bienes a sus dependencias para uso, debiendo formalizar dicha solicitud dentro del plazo establecido de este proceso. A su vez, los funcionarios podrán ofertar por los bienes en los mismos plazos. Tendrá prioridad el traslado interno frente a una oferta de funcionario.

Para traslado de los bienes a otra unidad se deberá remitir al Procedimiento de Traslado descrito en este mismo manual.

Si no existen bienes solicitados para traslado interno, se procederá con la licitación de las ofertas recibidas de los funcionarios. Los dineros que se recauden en la licitación deberán ser registrados en la cuenta "Fondos Generales de la Universidad". Los funcionarios que se adjudiquen bienes deben pagar dentro del plazo establecido y no podrán retirar los bienes sin antes registrar el pago respectivo en caja USM.

De no existir ofertas por parte de los funcionarios, los bienes podrán considerarse para donación y será responsabilidad de cada encargado de activo fijo de gestionar con las instituciones interesadas.

Para obtener la autorización de la VREA, las instituciones seleccionadas deben estar en el listado del Servicio de Impuestos Internos, indicadas en el siguiente enlace:

[https://www.sii.cl/servicios\\_online/1047-nomina\\_sin\\_fines\\_lucro-1714.html](https://www.sii.cl/servicios_online/1047-nomina_sin_fines_lucro-1714.html)

El listado de instituciones para donación tendrá una revisión periódica por la Contraloría General interna, con el fin de evitar inconvenientes y llevar un control adecuado de este procedimiento.

Si en un tiempo de 60 días no existe donación para dichos bienes, éstos podrán ser eliminados de la Universidad y rebajados del auxiliar de activo fijo.

Cualquiera sea el caso, se emitirá una resolución por parte de la Dirección General del Campus o Dirección de Sede respectivo, que formalizará la baja de bienes en el Sistema Contable. Esta resolución será responsabilidad del encargado correspondiente a la sede donde se solicite la baja de activo fijo. En caso de bajas de activos superiores a 1 millón de pesos, será necesario solicitar la autorización de la VREA, indicando los antecedentes necesarios para la correspondiente baja.

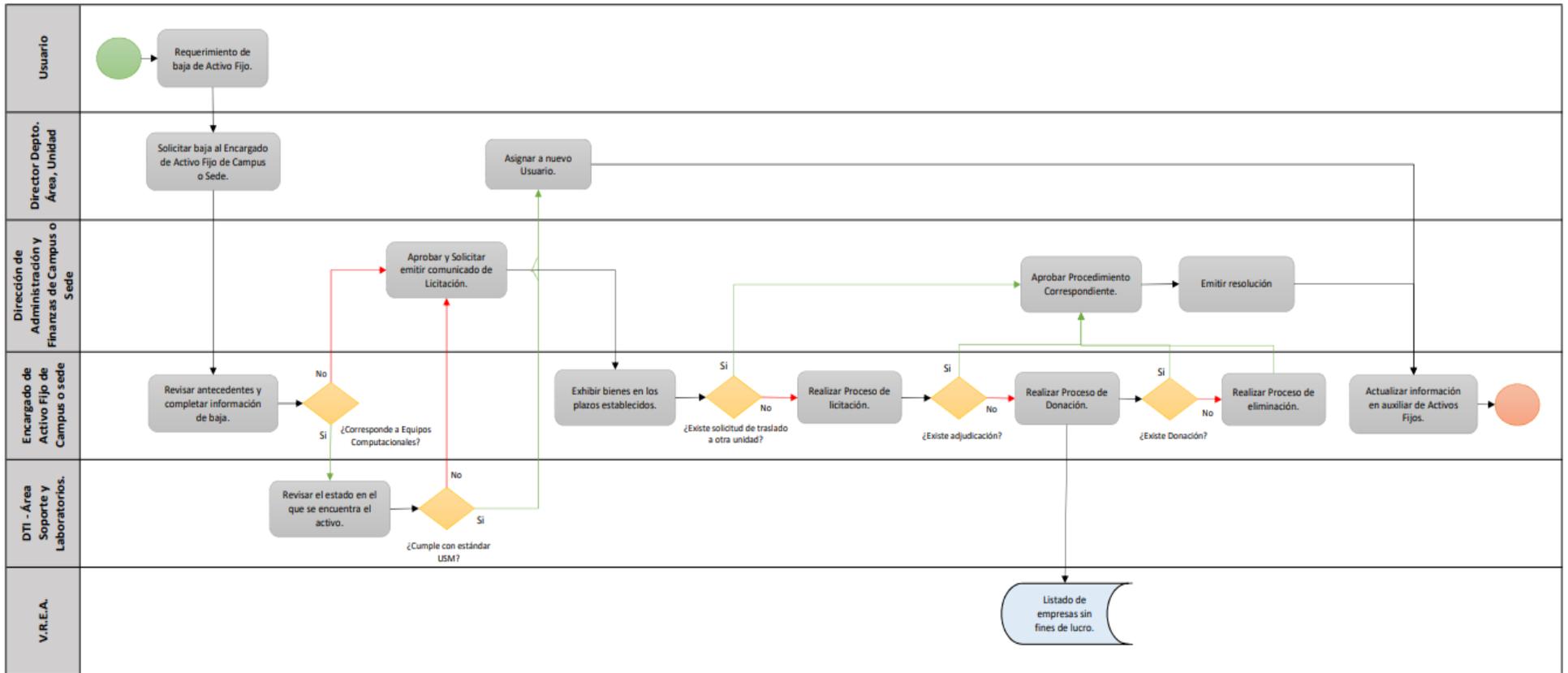
#### SINIESTROS

Las Unidades a través del Director correspondiente serán responsables de informar a la Unidad de Activo Fijo cualquier siniestro que involucre algún bien del activo fijo. Se entenderá para estos casos como siniestros cualquier robo, hurto, pérdida, incendio, terremoto u otros.

Podrán gestionarse las pólizas de seguro correspondientes si existiesen y para ello será necesario identificar claramente las circunstancias del evento, los bienes afectados, y las causas probables con el fin de determinar e implementar mejoras en el cuidado y tenencia responsable de activo fijo.

Cualquiera sea el siniestro, el Director de la Unidad responsable deberá hacer llegar el Formulario de Baja a la Unidad de Activo Fijo (el cual se encuentra en la página de la VREA), para la eliminación en los registros contables correspondientes.

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE ACTIVO FIJO



## PROCESO DE TRASLADO DE ACTIVO FIJO

El usuario identifica la necesidad de traslado de un bien, procede a llenar el Formulario de Traslado dispuesto para este procedimiento.

El traslado debe ser precisado según la siguiente clasificación:

- Temporal
- Definitivo

A su vez, el traslado será clasificado según la ubicación final del bien:

- Dentro de la misma Unidad (mismo responsable de unidad).
- Traslado a otra Unidad (responsable distinto de unidad).
- Traslado a otro Campus o Sede.

El usuario procede a informar y solicitar la autorización a través del Formulario de Traslado (Que se encuentra en la página de la VREA) al Director o Responsable de Organización, éste a su vez autoriza la salida del bien firmando dicho Formulario.

Posteriormente, una vez que el bien ha sido recepcionado conforme por el responsable en la nueva ubicación, éste deberá firmar el Formulario de Traslado como confirmación de recibo del bien.

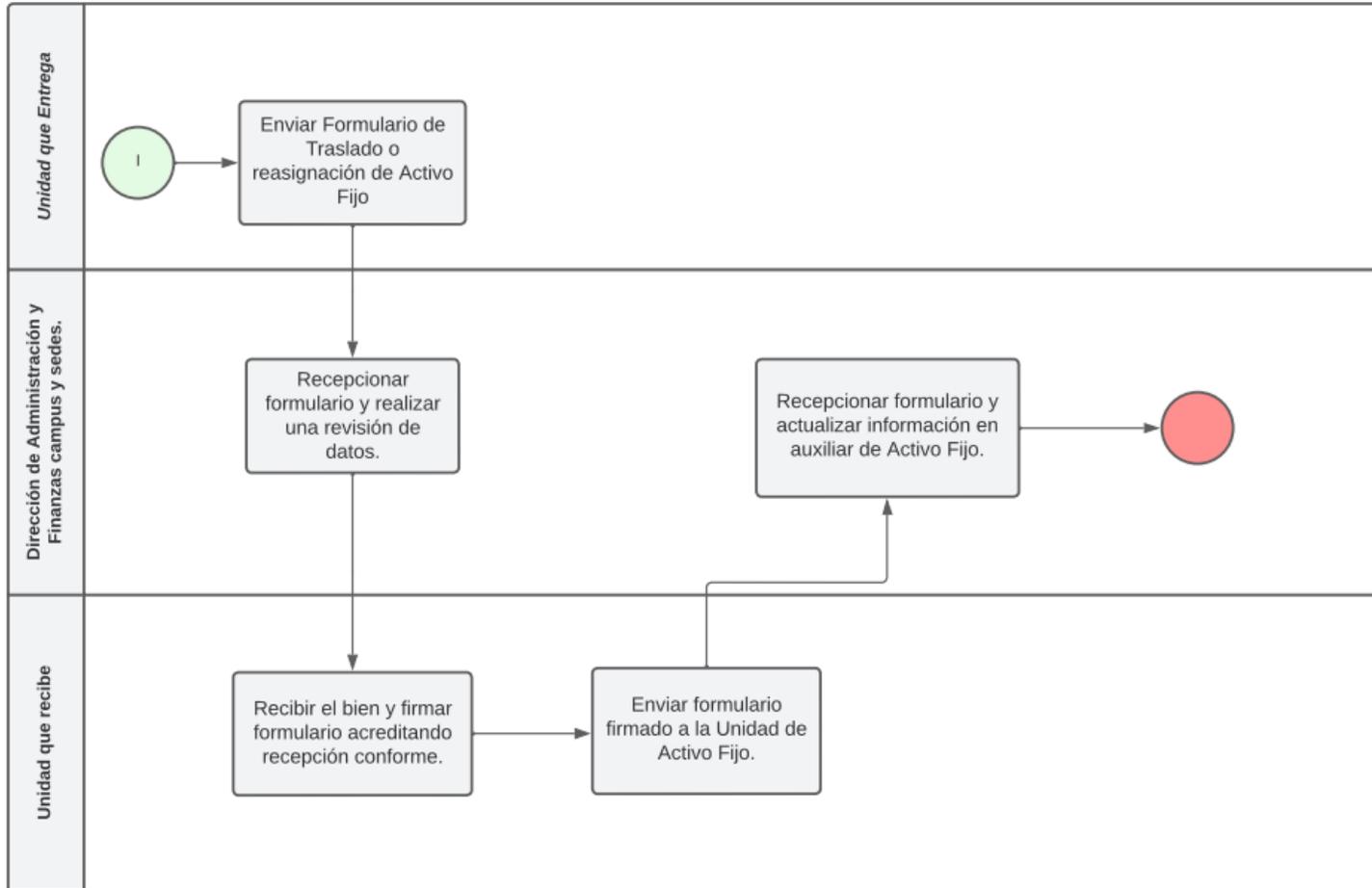
Dicho formulario debe ser enviado al Encargado de Activo Fijo, con todos los datos que permiten identificar el bien. No será procesado ningún traslado si dicho formulario no presenta los datos y firmas pertinentes, por consecuencia la responsabilidad del bien se mantendrá en la unidad inicial.

El encargado de Activo Fijo será responsable de actualizar la ubicación del bien en el Sistema Contable y respaldar dicha documentación.

Sin perjuicio que el formulario cumpla con las firmas y formalidades de este procedimiento, la Unidad de Activo Fijo podrá eventualmente realizar una revisión física y comprobar el procedimiento del traslado.

En algunos casos, cuando el activo fijo sea de un valor superior a 10 millones de pesos, la Unidad de Activo Fijo, Dirección de Administración y Finanzas de Campus o Sede, Dirección General de Finanzas o VREA podrá solicitar mayores antecedentes que ameriten su autorización.

**PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE ACTIVO FIJO**



## CLASIFICACIÓN POR USO

Los activos fijos podrán ser clasificados de acuerdo con el uso que se destinen dentro de la Universidad, atendiendo al modelo de negocios vigente:

- Administrativo
- Académico Pregrado
- Académico Postgrado
- Capacitación o Instrucción
- Proyecto
- Prestación de Servicios
- Asesorías
- Investigación
- Otros

**Administrativo:** bienes destinados para el uso de dependencias de apoyo y gestión dentro de la Universidad, como es el caso de oficinas y direcciones que se caractericen por ser Unidades Administrativas, de Soporte y Servicios.

**Académico Pregrado:** bienes destinados para el uso en formación académica individual, en una determinada disciplina, conducente a un título profesional o una licenciatura en ciencias.

**Académico Postgrado:** bienes destinados para el uso en formación académica individual, en una determinada disciplina, conducente a Doctorados y Magister profesionales y en ciencias.

**Capacitación o Instrucción:** bienes destinados para el uso en actividades de enseñanza o de impartir conocimiento.

**Proyecto:** bienes destinados para el uso específico de proyectos liderados por la Universidad, cuyo financiamiento se sustenta en ingresos de terceros.

**Prestación de Servicios:** bienes destinados para el uso específico de servicios que preste la Universidad a terceros.

**Asesorías:** bienes destinados para el uso de impartir técnicas a empresas e instituciones, para creación de valor económico, social y cultural.

**Investigación:** bienes destinados para el uso de programas para la creación de nuevos conocimientos relevantes y originales conducentes a publicaciones en revistas de corriente principal.

De acuerdo con las necesidades de información, la administración podrá crear o modificar estas clasificaciones.