




 Universidad Central	<b>Procedimiento de Seguimiento y Control de Activo Fijo</b>	
	Dirección de Administración y Servicios	Fecha de Aprobación: Nro. de Versión:

# Procedimiento de Seguimiento y Control de Activo Fijo

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Responsable de Proceso.	 Directora de Administración y Servicios.	 VRAF 



 <b>Universidad Central</b>	<b>Procedimiento de Seguimiento y Control de Activo Fijo</b>	
	<b>Dirección de Administración y Servicios</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> <b>Nro. de Versión:</b>

## Contenido


I.	OBJETIVO Y ALCANCE .....	4
II.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD .....	4
	a) Definiciones Generales .....	4
	b) Responsabilidades .....	5
	b.1) Responsabilidad de los directores, autoridades y los usuarios de bienes de activo fijo .....	5
	b.2) Responsabilidad del área abastecimiento.....	5
	b.3) Responsabilidad jefe administrativo campus .....	6
	b.4) Responsabilidad del departamento de contabilidad.....	6
	b.5) Responsabilidad jefe de contabilidad.....	6
	b.6) Responsabilidad director (a) Administracion y Servicios.....	7
	c) Definiciones de Activo Fijo.....	7
	d) Aspectos Contables del Activo Fijo .....	7
	e) Desembolsos considerados Activo fijo .....	8
	f) Desembolsos considerados Gastos .....	9
	g) Vida útil de un activo Fijo.....	10
	h) Depreciación.....	10
III.	PROCESOS .....	11
	a) Compra de Activo Fijo .....	11
	a.1) Solicitud de compra.....	11
	a.2) Cotizaciones.....	11
	a.3) Decisión de Adquisición .....	11
	a.4) Orden de Compra.....	12
	b) Recepción del Activo Fijo .....	12
	c) Codificación de activos .....	12
	d) Registro de la compra .....	13
	e) Traslado de Activo Fijo .....	14
	f) Baja de Activo Fijo.....	15
	g) Mantención de Auxiliar de activo Fijo .....	16
IV.	NORMATIVA DE TOMA DE INVENTARIOS .....	17
	a) Objetivo .....	17
	b) Alcance.....	17
	c) Tipos de Inventario .....	17
	d) Conciliación del Inventario.....	18
V.	MATERIALES, EQUIPOS Y SOFTWARE.....	19



	<b>Procedimiento de Seguimiento y Control de Activo Fijo</b>	
	<b>Dirección de Administración y Servicios</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> <b>Nro. de Versión:</b>

VI.	DOCUMENTOS REGLAMENTARIOS.....	19
VII.	ANEXOS .....	20
a)	Anexo 1: Formulario de Baja de Activo Fijo.....	20
b)	Anexo 2: Formulario de Solicitud de traslados. ....	21
c)	Anexo 3: Certificado de donación .....	22
d)	Anexo 4: Asignación de bienes a Usuarios (Formulario DTI) .....	23
e)	Anexo 5: Flujo de Proceso de Compras Activo Fijo.....	24
f)	Anexo 6: Flujo de Proceso de Recepción de bienes de Activo Fijo.....	25
g)	Anexo 7: Flujo de Proceso de baja de bienes de activo fijo .....	26



 <b>Universidad Central</b>	<b>Procedimiento de Seguimiento y Control de Activo Fijo</b>	
	<b>Dirección de Administración y Servicios</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> <b>Nro. de Versión:</b>

## I. OBJETIVO Y ALCANCE

El objetivo de esta norma es entregar el tratamiento relacionado a la administración y control de los bienes del activo fijo, con el fin de lograr un buen registro y seguimiento que permita resguardar el patrimonio de la universidad.

Este Manual será de aplicación para todas las unidades académicas y administrativas de ambas sedes de Santiago y región de Coquimbo que tengan bajo su custodia bienes muebles de propiedad de la universidad.

El proceso de los movimientos de bienes muebles contempla la administración y control de los procesos de alta, baja, castigos, enajenación y traslados de todos los bienes. En consecuencia, las disposiciones y normas de este documento serán difundidas y deberán ser cumplidas obligatoriamente por todos los colaboradores de la Universidad Central de Chile.

Para lo anterior, se deben cumplir los procedimientos descritos según los formatos de anexos adjuntos a este documento, que hacen referencia y vinculan los procesos de compra, altas, bajas, castigos y enajenación de bienes, y los procesos de inventarios (externos o internos) en cada Sede.

Este documento aplica a todos los bienes del activo fijo, adquiridos, traspasados y controlados por Universidad Central de Chile, indistintamente del uso de este.

Este Manual será una guía para definir:

- Tipos de bienes y vida útil
- Procesos de altas, bajas y traslados
- Proceso de Inventarios
- Responsabilidades individuales y de áreas con el manejo del bien.

## II. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

### a) Definiciones Generales

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

**Institución:** Universidad Central de Chile.

**Activo Fijo:** Bienes que han sido adquiridos o contruidos 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.

**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

**Usuario:** Funcionario de Universidad Central de Chile con contrato vigente, que utiliza para el desarrollo de sus labores diarias un bien del activo fijo y que es responsable de velar por su buen uso, salvaguardarlo en todo momento e informar cualquier anomalía que ocurra al activo.

**Jefe de Abastecimiento:** Persona encargada del proceso de adquisición de bienes y sus respectivas autorizaciones. Para la sede Región de Coquimbo será el Supervisor (a) de Compras y Adquisiciones.





	<b>Procedimiento de Seguimiento y Control de Activo Fijo</b>	
	<b>Dirección de Administración y Servicios</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> <b>Nro. de Versión:</b>

**Analista de compras:** Funcionario dentro del área de abastecimiento, que está a cargo de realizar el proceso de cotización, adjudicación y compra del bien, puede ser mencionado como "comprador".

**Directores y autoridades:** Responsable de una unidad organizacional dentro de la Universidad, pudiendo ser académica, administrativa o de apoyo responsable del "estándar" y para ello la encargada de determinar los activos fijos que requiere cada Unidad para su desarrollo dentro de la Institución.

**Director de Administración y Servicios:** Persona responsable de la administración y control del activo fijo en cuanto a la validación en caso de siniestro, bajas y/o traslados de los mismos, informando a la Dirección de Finanzas sede Santiago o Director de Administración y Finanzas de sede Región de Coquimbo.

**Jefe Administrativo Campus:** Funcionario(a) que se encargará de velar por el cumplimiento de la recepción, etiquetado, administración y gestión del activo fijo, además de entregar información a la dirección contable.

**Departamento de Contabilidad:** Área responsable de realizar las imputaciones y controles en el auxiliar de activo fijo de Universidad Central.

**Jefe de Contabilidad:** Encargado/a del área contable, responsable de velar que en la contabilidad de la Universidad, se registre de manera íntegra, oportuna y fidedigna todos los movimientos de los bienes del activo fijo, reportados por el Encargado de Activo Fijo. Para la sede Región de Coquimbo lo indicado aplicará para el Supervisor de Contabilidad y Presupuesto.

## b) Responsabilidades

### b.1) Responsabilidad de los directores, autoridades 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.
- Informar cualquier situación que indique un uso no adecuado de los bienes.
- En general, los Directores y Autoridades deberán velar por el correcto cumplimiento del personal del área a su cargo.

### b.2) Responsabilidad del área abastecimiento

Será responsabilidad del Jefe de Abastecimiento:

- Recepcionar las solicitudes de compra de bienes de las diferentes unidades.
- Asignar un comprador para la gestión de la adquisición.
- Asegurar la correcta ejecución del proceso completo de compras.
- Enviar a Contabilidad las facturas, orden de compra y voucher contable de todos los registros de activos fijos.



	<b>Procedimiento de Seguimiento y Control de Activo Fijo</b>	
	<b>Dirección de Administración y Servicios</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> <b>Nro. de Versión:</b>

Será responsabilidad del Analista de compras:

- Cotizar, adjudicar y realizar la compra del bien.
- Generar cuadro comparativo de las ofertas.
- Tendrá la facultad de seleccionar de acuerdo a los requerimientos específicos del usuario el proveedor más adecuado para la adquisición.
- Posterior a las autorizaciones de la adquisición, será responsable de emitir la orden de compra.
- Coordinar entrega y recepción del bien.

### **b.3) Responsabilidad jefe administrativo campus**

Será responsabilidad del Jefe Administrativo de los Campus :

- Administrar todos los activos fijos de la Universidad ubicados en sus campus.
- Cumplir el procedimiento impartido por este manual.
- Mantener copias y el resguardo de la documentación de bajas y movimientos internos de bienes del activo fijo.
- Poner en conocimiento a quien corresponda de cualquier irregularidad detectada dentro de sus procesos.
- Apoyar en la ejecución del Inventario.
- Enviar la información al departamento contable, respecto movimientos internos de bienes del activo fijo.

### **b.4) Responsabilidad del departamento de contabilidad**

Será responsabilidad del Departamento de Contabilidad:


- Gestionar los análisis, reportes y resoluciones en materias de activo fijo
- Mantener copias y el resguardo de la documentación de activo fijo.
- Ingresar altas, traslados y bajas de los bienes en el sistema contable, y a su vez mantener actualizados los registros.
- Registro de activo en el sistema contable.
- Realizar todos los procesos y registros contables asociados al activo fijo.
- Poner en conocimiento a quien corresponda de cualquier irregularidad detectada en los procesos

### **b.5) Responsabilidad jefe de contabilidad**

Será responsabilidad del Jefe de Contabilidad:

- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos impartidos por este manual.
- Revisar que los movimientos imputados en el auxiliar de activo fijo estén correctos.
- Investigar, aclarar y respaldar las diferencias y/o faltantes en el inventario



 <b>Universidad Central</b>	<b>Procedimiento de Seguimiento y Control de Activo Fijo</b>	
	<b>Dirección de Administración y Servicios</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> <b>Nro. de Versión:</b>

#### **b.6) Responsabilidad director (a) Administración y Servicios**

Será responsabilidad de cada Director(a) velar por el correcto cumplimiento de este manual y de las siguientes consideraciones:

- Supervisar que los bienes estén bajo la custodia del personal realmente asignado
- Tendrá la facultad de designar o reasignar entre los usuarios, los distintos bienes.
- Velar que el personal realice el correcto cumplimiento de los procedimientos impartidos en este manual.
- Autorizar las bajas de bienes de acuerdo a lo establecido en este procedimiento
- Supervisar gestión del Jefe Administrativo de Campus.

#### **c) Definiciones de Activo Fijo**

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

Conforme a la NIC 16 "*Propiedad, Planta y Equipo*" (1) se ha definido como Activo Fijo aquellos bienes tangibles que cumplen los siguientes requisitos en forma copulativa:

- Que sean utilizados para el giro de la Universidad.
- Se espera que su vida útil sea mayor a 1 año.
- Tenga un valor unitario mayor a 3 UF

Para la compra de activo fijo, a continuación, se indica el listado con la clasificación de los bienes que son activables por la Institución:

**Adquisiciones o Altas:** Consiste en el ingreso al auxiliar de Activo Fijo, de un bien que fue adquirido o construido sin el ánimo de venderlo y que estará dedicado a ser usado en las funciones normales de la Universidad. Las adquisiciones se producen principalmente por compras nacionales o construcción.

**Disminuciones o bajas:** Consiste en retirar físicamente y eliminar contablemente aquellos bienes del Activo Fijo que han cumplido con la función para la cual fueron adquiridos o con el tiempo esperado para ser utilizados. Los retiros se pueden producir entre otros, principalmente por: obsolescencia, deterioro, robo o siniestro.

**Traslados:** Corresponden a los cambios de ubicación física o de asignación de responsabilidad de un bien del Activo Fijo dentro de las dependencias de Universidad Central de Chile. Los traslados se pueden producir: dentro de una misma Sede, oficinas, laboratorios o cualquier otra ubicación perteneciente a la Universidad.


#### **d) Aspectos Contables del Activo Fijo**

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

- Naturaleza.
- Origen de Recursos.

(1) Normas Internacionales de Información Financiera, NIC 16 "*Propiedad, Planta y Equipo*"



 <b>Universidad Central</b>	<b>Procedimiento de Seguimiento y Control de Activo Fijo</b>	
	<b>Dirección de Administración y Servicios</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> <b>Nro. de Versión:</b>

### 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 clasificación:

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

### 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 proyectos externos 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. (Se está desarrollando el procedimiento de donación de bienes). 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:

#### e) Desembolsos considerados Activo fijo

El costo del activo fijo comprende:

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;

Cualquier costo directamente relacionado con la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones para que pueda operar de la forma prevista.

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 período.

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





	<b>Procedimiento de Seguimiento y Control de Activo Fijo</b>	
	<b>Dirección de Administración y Servicios</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> <b>Nro. de Versión:</b>

**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 a 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 (IVA) es parte del costo, cuando no constituye crédito fiscal, siendo éste el caso de la Universidad.

**Mejoras:** Todas las mejoras o remodelaciones en que se incurre con el objeto específico de extender la vida útil, o incrementar significativamente la capacidad productiva o eficiencia original del bien sin adicionar superficies en metros cuadrados, pero alterando sus espacios internos o cerramientos. 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 nivel constructivo o 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, habilitaciones o ampliaciones son agregados que se hacen a bienes del activo fijo tangible activados con anterioridad para acondicionar un espacio preexistente como por ejemplo instalación de redes, sanitarias, gas y/o sus terminaciones asociadas. Tal es el caso, por ejemplo, de un edificio al que se adicionan nuevas construcciones o la habilitación de un espacio común para su utilización. 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.

#### **f) Desembolsos considerados 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, disco duro en el caso de los computadores de escritorios.

**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 resintiendo 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



 <b>Universidad Central</b>	<b>Procedimiento de Seguimiento y Control de Activo Fijo</b>	
	<b>Dirección de Administración y Servicios</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> <b>Nro. de Versión:</b>

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 el Jefe de Contabilidad.

#### **g) 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 o tecnológica, 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 el punto "Definiciones 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 por el área Departamento de Contabilidad de la Universidad y podrá sufrir modificaciones de acuerdo a las situaciones que se observen en el uso de los activos. La Universidad ha tomado como criterio de asignación de vida útil a sus bienes lo definido por el SII (2) la cual se ve reflejada en el siguiente cuadro:

Tipo	Vida útil (años)
<b>Edificaciones</b>	<b>26 a 80</b>
<b>Equipos</b>	<b>2 a 6</b>
<b>Vehículos Motorizados</b>	<b>2 a 7</b>
<b>Otras propiedades, plante y equipos</b>	<b>1 a 5</b>
<b>Intangibles</b>	<b>1 a 3</b>

#### **h) Depreciación**


La depreciación de un activo comienza cuando está disponible para su uso, es decir, cuando se encuentra en la ubicación y condiciones necesarias para que pueda operar de la manera prevista por la Institución.

El cargo por depreciación de cada periodo se reconocerá en el resultado del periodo, salvo que se haya incluido en el importe en libros de otro activo.

Si un elemento correspondiente a edificios, plantas y equipos tiene una vida útil económica limitada, entonces su costo se reduce con el tiempo a su valor residual estimado, mediante la asignación sistemática de la depreciación durante la vida económica útil del activo.

(2) Resolución N° 43 del 26/12/2002 del Servicio de Impuestos Internos



 <b>Universidad Central</b>	<b>Procedimiento de Seguimiento y Control de Activo Fijo</b>	
	<b>Dirección de Administración y Servicios</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> <b>Nro. de Versión:</b>

### **Cálculo de Depreciación**

Universidad Central de Chile, calcula la depreciación en forma lineal para edificios, plantas y equipos, ya que este modelo refleja la forma en el que se espera que se consuman los beneficios económicos del activo.

Este cálculo se realizará a través del módulo de activo fijo habilitado, por el Analista de activo fijo tomando en consideración únicamente los bienes sobre los cuales se confirmó el inicio de uso, y será revisado mensualmente por el Jefe de Contabilidad. El valor residual y la vida útil de un activo se revisarán selectivamente por criterios de materialidad respecto al total del rubro o cuenta genérica al menos una vez al año. Si las expectativas difirieren de las estimaciones previas, los cambios se contabilizarán como un cambio en una estimación contable, de acuerdo con la NIC 8 (3) Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores.

## **III. PROCESOS**

### **a) Compra de Activo Fijo**

#### **a.1) Solicitud de compra**

La necesidad de compra de un activo fijo nace desde las diferentes áreas y Sedes de la Universidad, el usuario solicitante, genera un pedido en la plataforma SENEGOCIA (Plataforma externa).

El bien solicitado debe ser acorde con los estándares para la cual es requerido y es responsabilidad del usuario realizar el pedido con el mayor detalle posible, dando todas las especificaciones del producto, material, medidas, detallar para lo que es requerido, entre otros, ya que de acuerdo a las especificaciones dadas se cotizará el producto.

En la plataforma SENEGOCIA, se encuentran asociadas por ITEM las cuentas contables de inversión y las cuentas de gasto, por ende, el usuario hace el pedido en la cuenta correspondiente donde se genera la necesidad y la plataforma valida la disponibilidad presupuestaria para la realización de la compra.

#### **a.2) Cotizaciones**

Una vez realizado el pedido por el usuario, validado y autorizado por los autorizadores en la plataforma SENEGOCIA, esta solicitud llega al Jefe de Abastecimiento, quien procede a revisar y validar que el activo se encuentre con las especificaciones necesarias y solicitado en la cuenta contable correcta.

Posterior a su revisión el Jefe de Abastecimiento a través de la plataforma asigna a un comprador, el cual es el responsable de realizar el proceso de cotización y adjudicación del bien, en la plataforma.

#### **a.3) Decisión de Adquisición**

Culminado el proceso de cotización, la plataforma muestra un cuadro comparativo de todos los proveedores que subieron una oferta del producto, el analista de compras identifica los proveedores que cumplen con los requerimientos del bien solicitado y confirma, vía correo electrónico, con el usuario solicitante, que estos sean correctos y que cumplan con las características requeridas.

La prioridad para seleccionar el proveedor, una vez que se confirma los que cumplen con las características del bien solicitado, es el que ofrezca un menor precio.

Finalmente, el comprador adjudicará la compra, al proveedor que ofrezca el menor precio-calidad del producto

---

(3) Normas Internacionales de Información Financiera NIC 8 "Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores"



	<b>Procedimiento de Seguimiento y Control de Activo Fijo</b>	
	<b>Dirección de Administración y Servicios</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> <b>Nro. de Versión:</b>

#### **a.4) Orden de Compra**

Una vez que el comprador adjudica la compra, la solicitud pasa al flujo de aprobación, para luego de esto emitir la orden de compra. Todo el proceso, desde la solicitud del usuario hasta la emisión de la orden de compra debe ser realizado en la plataforma SENEGOCIA.

El flujo de aprobación dependerá de la categoría del bien a adquirir, pudiendo quedar categorizados de la siguiente forma:

- Sin Categoría
- Infraestructura
- TI
- Material Bibliográfico
- Campos clínicos

En resumen, todas adjudicaciones de activo fijo, debe cumplir con las siguientes etapas:

- Solicitud del usuario
- Cotizaciones y cuadro comparativo de las mismas
- Flujo de aprobación
- Orden de compra
- Recepción Orden de compra por parte del proveedor.

#### **b) Recepción del Activo Fijo**

La recepción de bienes de activo fijo será realizada por en el Jefe administrativo de campus y por el usuario, con el fin de cubrir las siguientes tareas:

- Recibir los productos con la documentación del Proveedor: "factura" o "guía de despacho", documento en el que necesariamente debe venir indicado el número de orden de compra que originó la compra.
- Revisar que no existan diferencias entre la orden de compra y la factura o guía de despacho.
- El usuario debe confirmar que lo recepcionado es efectivamente lo solicitado.
- El usuario solicitante deberá realizar en la plataforma Se Negocia la recepción conforme de los bienes.
- El usuario debe informar al analista que el equipamiento fue recepcionado conforme.

Una vez recepcionados los bienes, el usuario solicitante, deberá informar al analista de compra que el o los bienes fueron recepcionados de manera conforme, quien a su vez realizará la revisión del documento en la plataforma que esta haya sido emitida de manera correcta y que se encuentre con las validaciones necesarias, luego de esta revisión, ingresará la factura a sistema contable y enviará la documentación a Tesorería para gestionar el pago del documento, además de enviar a Jefe de Contabilidad la documentación para registrar el bien en el módulo de activo fijo.


#### **c) Codificación de activos**

Relacionado con el punto anterior, una vez que el bien es recibido satisfactoriamente por el usuario, se procede a su etiquetado, el cual consiste en la incorporación de un código 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 generada por el Jefe Administrativo de Campus, siendo su obligación su correcto pegado en el bien, en un lugar que permita su fácil ubicación y que no se encuentre expuesta a daño. Esta tarea es de vital importancia para los





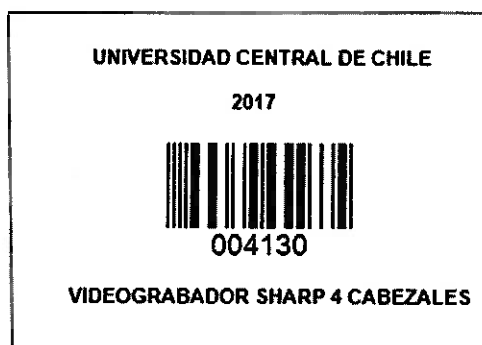
 <b>Universidad Central</b>	<b>Procedimiento de Seguimiento y Control de Activo Fijo</b>	
	<b>Dirección de Administración y Servicios</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> <b>Nro. de Versión:</b>

posteriores inventarios físicos.

Los bienes adquiridos y/o incorporados serán marcados utilizando etiquetas en material especial de alta adherencia, polipropileno con sello, impresas a un color con recubrimiento. Esta etiqueta tendrá la siguiente codificación:

- Institución
- Año de adquisición
- Correlativo único
- Descripción

Siendo esta la forma en que se visualizará:



#### **d) Registro de la compra**

Toda adquisición de Propiedades, Planta y Equipos debe tener su respectiva documentación de respaldo, en caso de omisión de alguno de los documentos, no se realizará la contabilización en el sistema contable vigentes.


Los procesos que tengan relación con el alta de bienes en el sistema contable serán de responsabilidad de la Unidad de Activo Fijo y del área de Contabilidad de la Universidad.

Cuando el área de Abastecimiento revisa que la documentación del activo fijo es consistente gestiona el ingreso del documento contable en el sistema y envía el detalle de lo procesado a la área de contabilidad para su registro en el módulo de activo fijo, mediante mail dirigido al jefe de Contabilidad.

Cuando el área de contabilidad tiene toda la documentación debe realizar 3 acciones relevantes sobre el activo:

**Contabilización:** El analista contable, realiza el registro de la factura del bien entregada por el proveedor, de manera consistente con cuentas contables definidas en el proceso de solicitud del activo fijo en la plataforma SENEGOCIA como parte del rubro Propiedades, Planta y Equipos y de acuerdo con las políticas contables aplicables a Universidad Central de Chile.



 <b>Universidad Central</b>	<b>Procedimiento de Seguimiento y Control de Activo Fijo</b>	
	<b>Dirección de Administración y Servicios</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> <b>Nro. de Versión:</b>

Las cuentas de Activos Fijos son las siguientes:

Cuenta	Item	Nombre
1020101001	56	TERRENOS
1020101003	57	EDIFICIOS
1020202001	58	CONSTRUCCIONES Y OBRA DE INFRAESTRUCTURA
1020303001	59	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y AUDIOVISUALES
1020404001	60	MUEBLES Y UTILES
1020505001	61	VEHICULOS
1020606001	62	ACTIVOS EN LEASING
1020707001	63	OTROS ACTIVOS FIJOS

Auxiliar de Activo Fijo: Actualmente el auxiliar de activo fijo se gestiona en el "Módulo de activo Fijo" de la plataforma informática existente

Los datos requeridos para el registro de una adición en el auxiliar contable son:

- Nombre específico del bien
- Monto neto
- Ubicación
- Cuenta contable y centro de costo
- Responsable o usuario
- Detalle del bien (marca, número de serie, color, modelo, entre otros)
- Numero de etiqueta
- Numero de factura, proveedor y fecha de adquisición
- Vida útil en base a sección "Vida Útil de un activo fijo" de este Manual

Mensualmente, el Departamento de Contabilidad realiza un cuadro de movimientos de las altas y bajas del activo fijo, documentado con sus respectivos respaldos, el cual es enviado por mail al Jefe de Contabilidad quien revisa los saldos de las cuentas de activo fijo, validando la consistencia de la información contable disponible. La aprobación de esta revisión es dada mediante respuesta al mail enviado.


#### e) Traslado de Activo Fijo

El usuario identifica la necesidad de traslado de un bien y lo informa a su jefatura directa a través de la emisión del Formulario de Traslado (VER ANEXO 2). Este requerimiento es derivado al Jefe Administrativo de Campus quien procede a revisar la información y validar el requerimiento. Este documento debe ser autorizado por el Director de Administración y Servicios. (El traslado debe ser solicitado solo en los traslados definitivos)

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 otra Sede o Campus



 <b>Universidad Central</b>	<b>Procedimiento de Seguimiento y Control de Activo Fijo</b>	
	<b>Dirección de Administración y Servicios</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> <b>Nro. de Versión:</b>

El Formulario de Traslado (ANEXO 2) debe ser firmado por: el Jefe Administrativo de Campus, el usuario y Director de Administración y Servicios, adicionalmente por el Director de TI en caso de corresponder a un equipo que este bajo su resguardo.

Este traslado debe ser informado al Jefe de Contabilidad vía mail, con todos los datos que permiten identificar el bien para realizar la modificación en el Auxiliar contable.

Cuando se trate de un traspaso de sede, el Departamento de Contabilidad será responsable de modificar el campus o Sede y centro de costo en el sistema contable, con la previa autorización enviada vía correo por el jefe de Contabilidad. Si se trata de un traslado dentro de la misma sede, el de igual forma, el área contables será el responsable de actualizar la ubicación en el registro de activos.

#### **f) Baja de Activo Fijo**

Tiene por finalidad identificar y documentar en forma íntegra y oportuna los bienes que, por su desgaste, robo/extravío, obsolescencia o siniestro, ya no son útiles para el desarrollo de las actividades institucionales.

Las bajas de bienes deberán pasar por los siguientes procesos en orden y no excluyentes:

- Venta
- Donación
- Eliminación

Se pueden establecer como requisitos de baja los siguientes:

- Obsolescencia
- Daño, Deterioro
- Pérdida (Hurto, Robo)

El usuario del bien identifica el requerimiento de baja de un activo fijo, de acuerdo con las causales antes señaladas, indicando el motivo por el cual solicita la baja vía mail a la autoridad responsable del de los activos de la unidad, quien revisará los antecedentes y solicitará la baja vía correo electrónico al Jefe Administrativo de Campus mediante formulario de baja, ver ANEXO 1, el cual se gestionará con el Director de Administración y Servicios.

El Jefe Administrativo de Campus, revisará antecedentes de la solicitud y podrá requerir ver físicamente los bienes en la actual situación. Si los bienes solicitados para baja corresponden a Equipos Computacionales, el Jefe Administrativo de Campus, solicitará al responsable de TI, un mail de respaldo que reafirme el estado de de los bienes.

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

**Cumple con estándar LA UNIVERSIDAD:** este equipo será reasignado a otra Unidad, coordinará la entrega de los equipos y a su vez informará datos Departamento de Contabilidad, para realizar los cambios en el auxiliar contable.

**Operativo, pero no cumple con estándar LA UNIVERSIDAD:** seguirá el procedimiento de baja de activo fijo.

**No operativo (equipo defectuoso):** seguirá el procedimiento de baja para eliminación.

Para traslado de los bienes a otra unidad se deberá remitir al Procedimiento de Traslado descrito en este mismo manual. No



	<b>Procedimiento de Seguimiento y Control de Activo Fijo</b>	
	Dirección de Administración y Servicios	Fecha de Aprobación: Nro. de Versión:

existiendo requerimientos por parte de otra sede, los bienes podrán considerarse para venta o donación, según los parámetros establecidos por la VRAF. En el caso que los bienes sean destinados a una donación podrá ser realizada, siempre y cuando, la institución o empresa que recibe la donación esté autorizada por la VRAF, dando prioridades aquellos Colegios y Fundaciones que los requieran.

Si no existe donación para dichos bienes, éstos podrán ser eliminados o sacados de la Universidad, para su posterior destrucción, y rebajados del auxiliar de activo fijo.

Cualquiera sea el caso, siempre se deberá contar con la autorización del Director de Administración y Servicios, quien formalizará la baja de bienes, vía mail.

Una vez que la unidad solicitante recibe la autorización de la baja por parte del encargado del área deberá gestionar con el Jefe Administrativo del Campus para registrar la baja contable en el sistema contable. El área, tendrá un plazo máximo de 15 días corridos para confirmar vía correo electrónico la baja de bienes del auxiliar del activo fijo.

El Formulario de Baja (ANEXO 1) debe ser firmado por el Jefe Administrativo de Campus, el usuario y Director de Administración y Servicios. En el caso de tratarse de equipamiento tecnológico debe ser visado además por el Director de TI y en el caso de tratarse de equipamiento específico de escuela (Ej. Medicina, Arquitectura, etc) debe contar también con la visación del Secretario de Facultad. Para el caso de sede Región de Coquimbo, el Secretario de Facultad se coordinará previamente con el Vicedecano respectivo.

Posteriormente el Director de Administración y Servicios, luego de revisar el formulario de baja (ANEXO 1), debe autorizar y solicitar la baja contable de los bienes en el sistema y del mayor auxiliar correspondiente, enviando los respaldos correspondientes al Jefe de Contabilidad vía email.

Una vez ejecutada la baja contable, el Jefe de Contabilidad debe enviar al Jefe Administrativo de Campus y Director de Administración y Servicios, copia del documento que respalda este proceso para registro del área.

El área DTI, deberá llevar un registro de control por los bienes, asociados a su gestión, que han sido dado de baja y pendientes de ser vendidos, donados, reciclados o destruidos en Sedes, campus o a Nivel Central.

El plazo definido para donar, vender y/o destruir los activos tecnológicos dados de baja tanto en sedes, campus, como a nivel central será de 30 días corridos.

La VRAF será la encargada de instruir esta normativa en la Universidad.

Los bienes que hayan sido vendidos deberán ser a través de una factura exenta, para aquellos bienes que serán destruidos y/o reciclados, se deberá emitir una Guía de Despacho por el traslado y la empresa encargada del retiro y posterior reciclaje, a su vez, emitirá un certificado de los bienes entregados y reciclados.


#### **g) Mantención de Auxiliar de activo Fijo**

Será responsabilidad del Jefe de Contabilidad, el mantenimiento del auxiliar de activo fijo, por lo tanto, todas las imputaciones, modificaciones, erogaciones capitalizables, etc.

Dado que el auxiliar se mantendrá a través de sistema, es que deben existir distintas facultades asociadas a los perfiles que tienen acceso al auxiliar. Debe existir a lo menos, un encargado de la ejecución de los inputs del auxiliar y un observador (revisor, validador) de todas las acciones realizadas por el ejecutor.





 <b>Universidad Central</b>	<b>Procedimiento de Seguimiento y Control de Activo Fijo</b>	
	<b>Dirección de Administración y Servicios</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> <b>Nro. de Versión:</b>

Cada vez que se requiera realizar una modificación de datos claves en el auxiliar de activo fijo, el responsable del Auxiliar contable (Departamento de Contabilidad) debe solicitar una autorización mediante correo electrónico al jefe de contabilidad, donde se indique qué tipo de modificación se realizará y debe adjuntar el respaldo correspondiente.

Todas las modificaciones deben contar con respaldo ya sea, documento fuente, formulario de baja, formulario de traspaso, etc.

#### IV. NORMATIVA DE TOMA DE INVENTARIOS

Los Inventarios permiten verificar físicamente, valorizar y registrar los bienes o activos existentes a una fecha determinada, con el fin de asegurar su existencia y contrastar los resultados obtenidos con los registros contables. Cuando existen diferencias, éstas deben ser conciliadas detallando las partidas y valores conciliatorias, para aplicar los ajustes que sean pertinentes.

##### a) Objetivo

Asegurar que los resultados del inventario físico reflejen información debidamente comprobada y sustentada de los bienes muebles y/o activos existentes en todas y cada una de las dependencias de la Universidad y que garantice un adecuado control de su existencia, ubicación, conservación, utilización e identificación por parte de los usuarios responsables.

##### b) Alcance

Es de aplicación para todos los bienes de las áreas académicas y/o administrativas. La información relativa a los inventarios debe estar contabilizada bajo la NIC 16 Propiedad, Planta y Equipo y aplicar la NIC 36 Deterioro del Valor de los Activos, según corresponda.

##### c) Tipos de Inventario

**Generales:** Incluye todos los bienes de la Universidad y el fin es sustentar la existencia, propiedad y valorización de los bienes en los Estados Financieros. Este tipo de inventario requiere de una adecuada programación y su realización se recomienda sea cada 2 a 3 años, dependiendo de los procedimientos de inventarios selectivos.

La planificación y organización de la toma de inventarios generales considera:

- Determinar el universo de bienes: En estos casos el objetivo es realizar un conteo del 100% de los bienes que se encuentran identificados dentro del auxiliar de activo fijo.
- Determinación del personal que participará: El personal que realizará el recuento de bienes deberá reunir al menos las siguientes características: que posea conocimientos de los activos a inventariar, debe ser ajeno al sector donde se efectúa el conteo, esta persona debe ir acompañado de personal administrativo en caso de tener dudas con el procedimiento.
- Elección del método para la toma de inventarios: el método a aplicar será el del barrido, el cual consiste en que una o varias personas realicen el conteo de los bienes de un sector de un extremo a otro, hasta cubrir todos los bienes incluidos en el Kardex.

**Selectivos:** Consiste principalmente en definir el conteo de ciertos bienes de interés de la Universidad y realizar el inventario rotativo durante el año. Este tipo de inventario requiere de una programación de varios departamentos, pudiendo ser en fechas aleatorias o programadas con antelación.



	Procedimiento de Seguimiento y Control de Activo Fijo	
	Dirección de Administración y Servicios	Fecha de Aprobación: Nro. de Versión:

- Determinar el universo de bienes: En este caso el objetivo del inventario es seleccionar una muestra de los activos, pudiendo ser los más riesgosos de hurto o aquellos de alto valor dentro del auxiliar contable.
- Determinación del personal que participará: El personal que realizará el recuento de bienes deberá tener conocimientos de los activos a inventariar, debe pertenecer a un área distinta de donde se efectúa el conteo.
- Elección del método para la toma de inventarios: el método a aplicar será el del barrido, el cual consiste en que una o varias personas realicen el conteo de los bienes de un sector de un extremo a otro.

Otras medidas a considerar:

- Tiempo planificado para el recuento: el tiempo a considerar para el recuento debe ser el que ocupe menos tiempo útil para la organización.
- Ordenamiento físico y clasificación de los activos: es de vital importancia que todos los activos fijos, se encuentren ordenados apropiadamente.

Será responsabilidad de la Jefe de Contabilidad enviar, una vez finalizado el inventario copia del mismo 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.

#### d) Conciliación del Inventario

Una vez concluido el inventario se debe proceder a comparar los listados físicos con los registros contables existentes de manera de identificar posibles diferencias.

El resultado de la toma de inventario debe quedar reflejado en la conciliación de los datos obtenidos y el auxiliar de activo fijo, cuya responsabilidad es del Departamento de Contabilidad.

Las diferencias o faltantes serán enviados al Encargado para su aclaración y respaldo, en el caso del inventario general el plazo será de 15 días corridos y en el caso de los inventarios selectivos el plazo será de 7 días corridos posteriores al inventario.

En los casos de los activos no encontrados serán reportados como baja por pérdida de inventario y el costo del castigo deberá ser asumido por el centro de costo correspondiente. Las bajas a informar se ajustarán a la sección "Baja de un Activo Fijo", de este manual.

Toda la documentación correspondiente a la toma de inventarios, conciliación, diferencias, aclaraciones, formulario de bajas y reportes finales, será responsabilidad del Jefe de Contabilidad.



	<b>Procedimiento de Seguimiento y Control de Activo Fijo</b>	
	<b>Dirección de Administración y Servicios</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> <b>Nro. de Versión:</b>


**V. MATERIALES, EQUIPOS Y SOFTWARE**

- Plataforma Senegocia
- Plataforma informática existente.
- Módulo Activo fijo en la plataforma informática existente.
- Sistema generación e impresión etiquetas (en evaluación)

**VI. DOCUMENTOS REGLAMENTARIOS**

- No aplica.



 Universidad Central	Procedimiento de Seguimiento y Control de Activo Fijo	
	Dirección de Administración y Servicios	Fecha de Aprobación: Nro. de Versión:

## VII. ANEXOS

### a) Anexo 1: Formulario de Baja de Activo Fijo



Universidad Central

#### SOLICITUD DE BAJA ACTIVOS

FECHA

CAMPUS

SOLICITANTE

FIRMA

RESPONSABLE

FIRMA

AREA SOLICITANTE

CENTRO DE COSTO


AUTORIZACION

FIRMA

UBICACIÓN	CENTRO DE COSTO	CODIGO ACTIVO	DESCRIPCIÓN	FECHA ALTA	MOTIVO	DESTINO	OBSERVACIONES





 Universidad Central	<b>Procedimiento de Seguimiento y Control de Activo Fijo</b>	
	Dirección de Administración y Servicios	Fecha de Aprobación: Nro. de Versión:

b) Anexo 2: Formulario de Solicitud de traslados.




SOLICITUD DE TRASLADOS

FECHA	<input type="text"/>		
CAMPUS	<input type="text"/>		
SOLICITANTE	<input type="text"/>	FIRMA	<input type="text"/>
RESPONSABLE	<input type="text"/>	FIRMA	<input type="text"/>
AREA SOLICITANTE	<input type="text"/>		
CENTRO DE COSTO	<input type="text"/>		
AUTORIZACION	<input type="text"/>	FIRMA	<input type="text"/>

UBICACIÓN	CENTRO DE COSTO	CODIGO ACTIVO	DESCRIPCIÓN	FECHA ALTA	MOTIVO	DESTINO	OBSERVACIONES



 Universidad Central	Procedimiento de Seguimiento y Control de Activo Fijo	
	Dirección de Administración y Servicios	Fecha de Aprobación: Nro. de Versión:

### c) Anexo 3: Certificado de donación

(Autoridad Responsable del bien) en representación de Universidad Central de Chile RUT 70.995.200-5 Corporación de derecho privado sin fines de lucro que promueve la educación superior, certifica haber entregado los siguientes bienes de activo fijo usados, que a continuación se detallan:

Con fecha xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, certifica haber recibido la donación de los siguientes bienes:

UBICACIÓN	CENTRO DE COSTO	CODIGO ACTIVO	DESCRIPCIÓN	FECHA ALTA	MOTIVO	DESTINO

Nombre empresa o Persona:.....

Rut:.....


Domicilio.....

Muy atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombre Responsable  
RUT  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre Persona que Recibe Bienes  
RUT  
Firma



 <b>Universidad Central</b>	<b>Procedimiento de Seguimiento y Control de Activo Fijo</b>	
	<b>Dirección de Administración y Servicios</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> <b>Nro. de Versión:</b>

**d) Anexo 4: Asignación de bienes a Usuarios (Formulario DTI)**

**ACTA DE ASIGNACIÓN EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO  
0XX-2024**

En Santiago, a **XX de XXXXXXXX de XXXX**, la Dirección de Tecnologías de la Información, por parte de **Universidad Central de Chile**, entrega de equipamiento informático a:

- **Nombre:** NOMBRE1 APELLIDO1 APELLIDO2
- **RUT:** XXXXXXXXXXXXXXXX
- **Dirección:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- **Facultad/Unidad:** XX

TIPO	Marca / Modelo	Serie	Cant.	Estado

Estos bienes son propiedad de Universidad Central de Chile y se entregan con el fin de ejecutar trabajos asociados al cargo en modalidad presencial o de teletrabajo.

Debe mantener los cuidados necesarios para el correcto funcionamiento y almacenaje del equipo, evitando en lo posible riesgos de caídas o golpes, derramamiento de líquidos, aumento de temperatura por trabajos en superficies de poca ventilación, entre otros. En caso de extravío o desperfecto comunicarse inmediatamente con la unidad de soporte de DTI, al correo [soporte.dti@uccentral.cl](mailto:soporte.dti@uccentral.cl).

En el caso de dejar de ejercer funciones dentro de nuestra Universidad, el equipamiento deberá ser devuelto, realizando la DTI la respectiva recepción y descripción del estado en que se recibe.

Todo cambio posterior, total o parcial debe registrarse y archivarase junto a esta acta.

El caso que el presente documento se envíe por correo electrónico y para aceptar las condiciones indicadas en él debe responder el correo señalando: "Acepto las condiciones expresadas en ACTA DE ASIGNACIÓN EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO Folio: 0XX-2024"


Persona que envía:

Persona que recibe equipo:

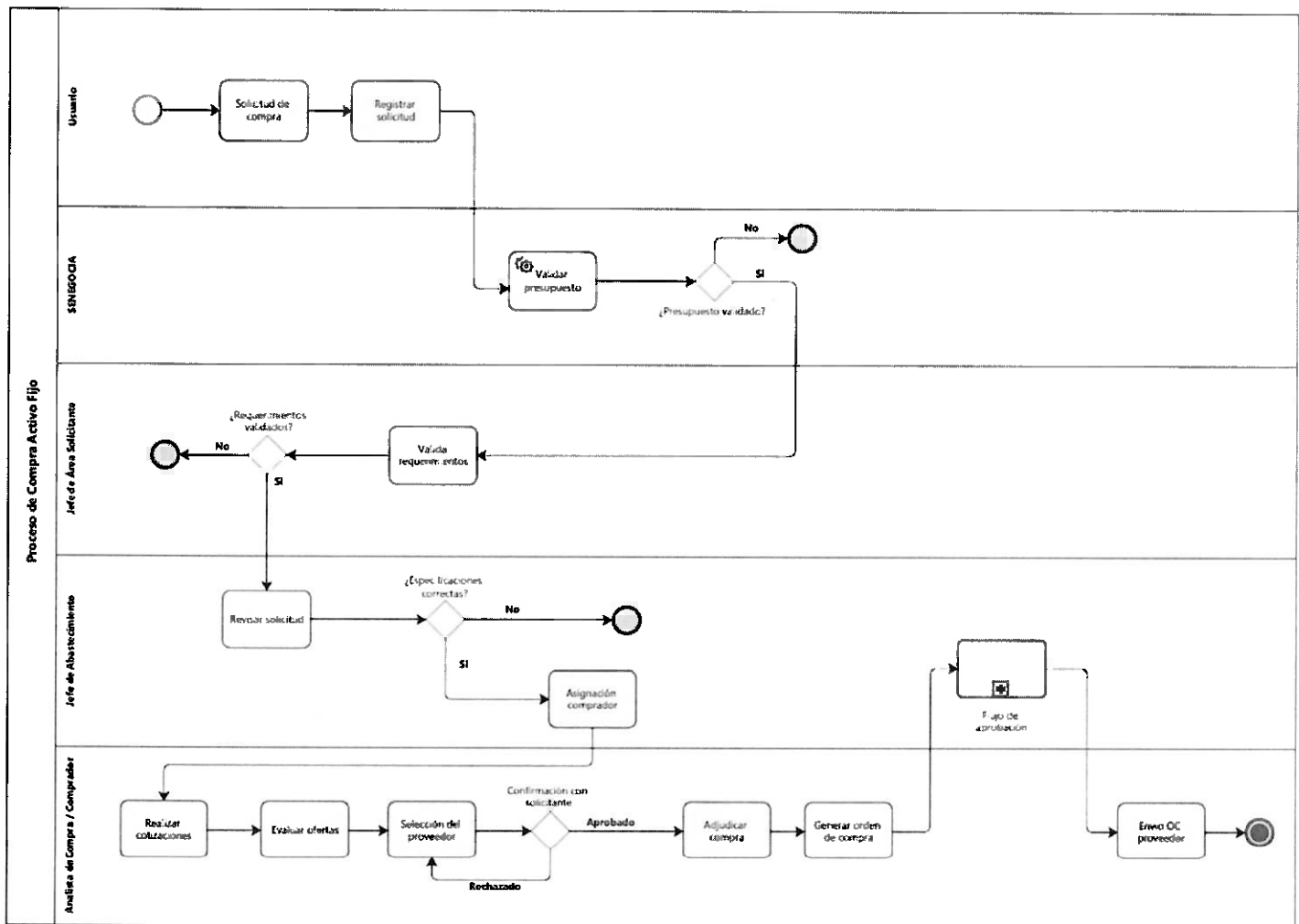
Nombre:  
RUT:  
Mail:

Nombre:  
RUT:  
Mail:




 <div> <div>Universidad Central</div> </div>	<div>Procedimiento de Seguimiento y Control de Activo Fijo</div>	
	<div>Dirección de Administración y Servicios</div>	<div>Fecha de Aprobación:</div> <div>Nro. de Versión:</div>

e) Anexo 5: Flujo de Proceso de Compras Activo Fijo

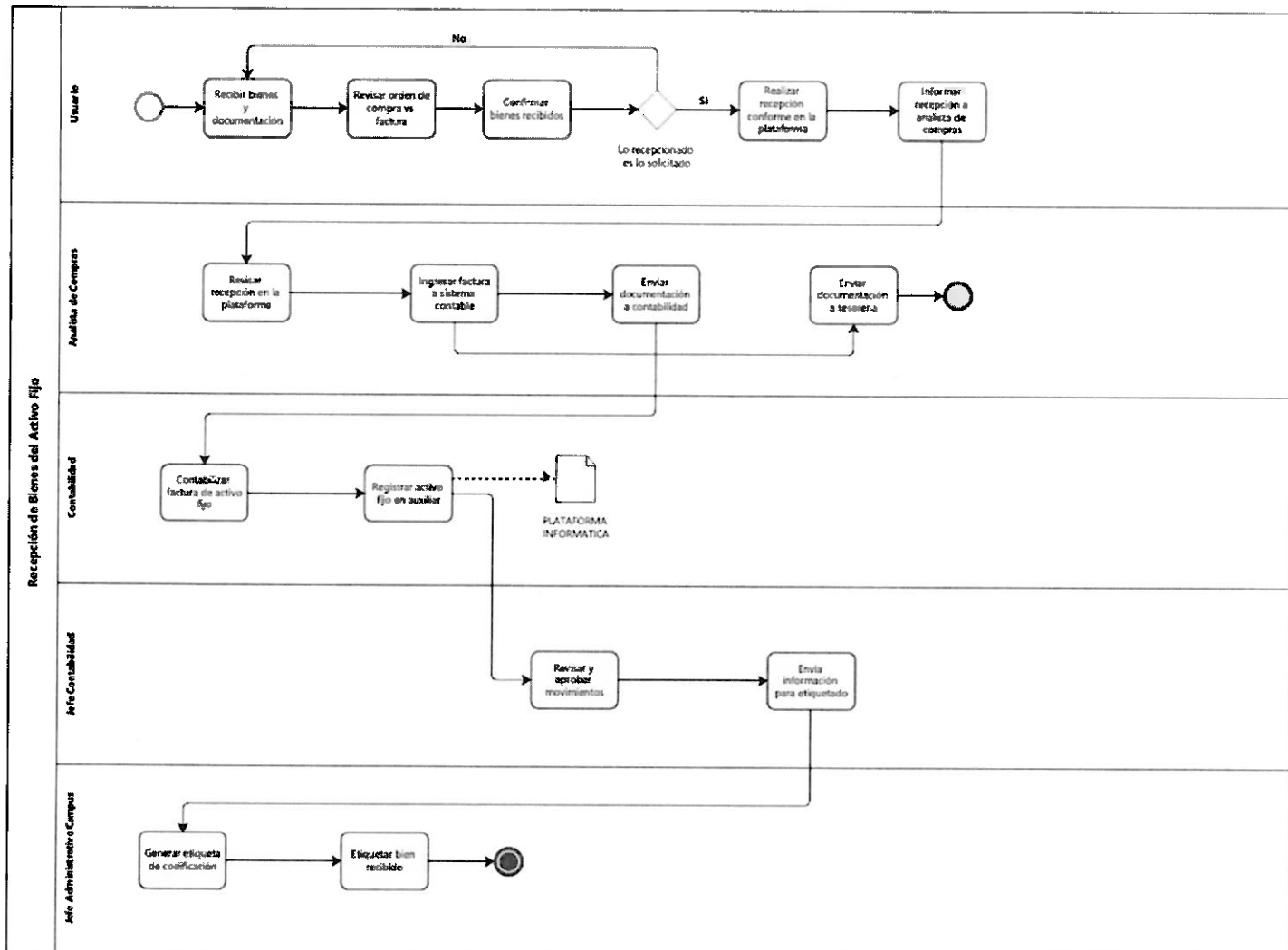







 <b>Universidad Central</b>	<b>Procedimiento de Seguimiento y Control de Activo Fijo</b>	
	<b>Dirección de Administración y Servicios</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> <b>Nro. de Versión:</b>

f) Anexo 6: Flujo de Proceso de Recepción de bienes de Activo Fijo.





 <div> <div>Universidad Central</div> </div>	<div> <div>Procedimiento de Seguimiento y Control de Activo Fijo</div> </div>	
	<div> <div>Dirección de Administración y Servicios</div> </div>	<div> <div>Fecha de Aprobación:</div> <div>Nro. de Versión:</div> </div>

g) Anexo 7: Flujo de Proceso de baja de bienes de activo fijo

