



REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES UNIVERSITARIOS.

[Texto original.](#)

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.-

La administración de los bienes universitario se regirá por las normas del presente reglamento.

Son bienes universitarios aquellos que son propiedad de la Universidad, cualquiera haya sido su origen.

Se considerarán, además, bienes universitarios aquellos que sin ser de dominio de la Corporación, están bajo su tenencia o deben ser administrados por ella.

Artículo 2º.-

La administración de los bienes universitarios se hará a nivel de Organismos o Servicios, entendidos como tales los definidos en el artículo 2º del Decreto Universitario Nº1282, de 1982, sobre Reglamento de Administración Presupuestaria y de Fondos, de la Universidad de Valparaíso.

Para los efectos del presente reglamento, la responsabilidad de la administración radicará en los Jefes de Servicios, definidos en el artículo 3º del Decreto Universitario Nº 1282, de 1982, los que tendrán la colaboración de todo el personal a su cargo, y en especial, la del Conservador de Inventario del respectivo Organismo.

Los funcionarios que tengan a su cargo la custodia y manejo de los bienes de la Universidad, están afectos a las consiguientes responsabilidades administrativas, civiles y penales, en caso de contravención o infracción de sus obligaciones o deberes funcionarios.

Artículo 3º.-

Todo funcionario de planta, cualquiera sea la calidad de su nombramiento, o a contrata, que tenga bajo su administración o custodia bienes universitarios, estará obligado a rendir fianza o caución suficiente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 159º del Estatuto Administrativo y en las normas reglamentarias pertinentes.

Lo dispuesto en el inciso precedente es especialmente aplicable a los Jefes de Servicios, a los Coordinadores Administrativos, a los Conservadores de Inventarios, a los Jefes de Departamento Centrales y a los Bodegueros. Es aplicable, también, a los demás funcionarios que, por resolución, determine el Rector.

Corresponderá a los Jefes de Servicios y Unidades velar porque sus subalternos afectos a esta obligación la cumplan oportunamente, y si permitieren



que estos asuman sus funciones sin haberlas satisfecho, serán solidarios de la responsabilidad civil en que pudieren incurrir sus subalternos, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que pudiere afectar personalmente a los referidos Jefes.

Los empleados a que se refiere este artículo estarán obligados, sin necesidad de requerimiento alguno, a mantener permanentemente vigentes las cauciones que les correspondan y a aumentar su monto en proporción al aumento de sus remuneraciones.

Artículo 4º.-

Los bienes universitarios serán registrados mediante un procedimiento computacional y su administración será controlada y supervisada por el Departamento de Adquisiciones e Inventario.

TÍTULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES UNIVERSITARIOS

Artículo 5º.-

Para efectos del presente reglamento, los bienes universitarios se dividen en inventariables y no inventariables.

Son bienes inventariables, los bienes corporales de uso, es decir, los inmuebles y, en general, los bienes muebles de uso, es decir, los inmuebles y, en general, los bienes muebles con que se guarnecen o se dotan los locales en que la Universidad desarrolla sus funciones, y los vehículos motorizados.

Los bienes muebles que se adquieran a partir de la vigencia del presente reglamento, se registrarán en el inventario de la Corporación solo cuando el valor de la especie sea igual o superior al monto equivalente a una Unidad Tributaria Mensual (U.T.M.) del mes de Diciembre del año anterior a su adquisición. Si su valor de adquisición es inferior al expresado corresponderá imputarlo a gastos del periodo y por lo tanto no se incluirán en el Inventario, debiendo no obstante, incorporarse a un libro de "Registro de Bienes No Inventariables" que deberá llevar el Conservador de Inventario del respectivo Organismo o Servicio.

Son bienes no inventariables, los bienes muebles de valor inferior a 1 U.T.M. y aquellos que se consumen, se extinguen íntegramente o pierden notablemente su valor por el primer uso, o a corto plazo por el uso continuado.

Para determinar específicamente los bienes inventariables, y para los efectos de extender los formularios de alta, traslado y de baja, la Dirección General de Administración y finanzas, elaborará un Código de Bienes Corporales de Uso, en el que además de identificar los bienes, los agrupe según su uso o destino, y por concepto genérico que permita a otro nivel de agregación clasificarlos en bienes sujetos a agotamiento, no depreciables, sujetos a depreciación e inversiones por incorporar.



Si hubiere causa suficiente que justifique o haga aconsejable modificar el Código a que se alude en el inciso anterior, corresponderá a esa misma Dirección efectuarlo.

Artículo 6º.-

La Universidad inventariará en forma separada los bienes propios y los que se le hayan destinado a cualquier título, sin que le corresponda su dominio.

En caso de duda sobre la condición de inventariable de algún bien, o si los gastos inherentes a los inmuebles constituyen o no erogaciones capitalizables, estas serán calificadas por la Dirección General de Administración y finanzas, atendiendo para ello a las circunstancias de valor, durabilidad, utilidad y destino de la especie, o que las adiciones, mejoras, reposiciones vitales y reparaciones extraordinarias que se efectúen en los inmuebles sean de importancia, tengan un monto significativo e incrementen efectiva y definitivamente el valor del bien.

Los bienes no inventariables, materiales de stock, material de docencia y, en general, todos los bienes fungibles, estarán sujetos a un control minucioso y estricto en cada Servicio universitario, los que llevarán un libro de registro de ellos o kardex de fichas de existencia.

En casos especialmente calificados, el Rector podrá establecer procedimientos de control distintos, en conformidad a las normas que para esos casos expresamente indique.

Artículo 7º.-

Los Servicios que adquieran bienes susceptibles de inventariarse o efectúen erogaciones capitalizables en inmuebles, deberán hacerlo constar en un Formulario de Alta que se extenderá en duplicado, debidamente codificado. Un ejemplar quedará en poder del Conservador de Inventario del respectivo Organismo, y el original deberá ser enviado al Departamento de Adquisiciones e Inventario, dentro de los mismos plazos de presentación del Informe Financiero del Periodo.

Tanto el Conservador de Inventario del respectivo organismo como el funcionario a cargo del Departamento de Adquisiciones e Inventario deberán verificar la concordancia entre lo expresado en el Formulario de Alta con las características técnicas y físicas del bien.

Artículo 8º.-

La Fiscalía General incorporará los antecedentes de los inmuebles a un Registro Central especial, en que se consignaran la ubicación, inscripciones, avalúo, rol del Servicio de Impuestos Internos, nombre del Organismo o dependencia al que se destinan. Y demás datos que hagan exigible su conservación y control. Mantendrá también copias de títulos de dominio, convenios, comodatos y, en general, todo tipo de documentos que acrediten propiedad o uso de los bienes raíces universitarios, sin perjuicio de los registros que corresponda llevar asimismo a la Unidad de Informática y al Subdepartamento de Contabilidad para efectos de registro, control contable y valorización.

**Artículo 9º.-**

El Rector podrá suspender el envío de remesas a cualquier Organismo cuando al documento de adquisición de un bien inventariable o erogación capitalizable no se acompañe el alta correspondiente.

Artículo 10º.-

El Inventario de los bienes corporales de uso constará en planillas especiales, producto del proceso computacional de los formularios de altas, bajas, transformaciones, anulaciones o enmiendas y traslado de bienes.

Cada especie será prolija e inequívocamente singularizada, utilizando para estos fines el Código de Bienes Corporales de Uso, agregándose en la descripción específica de ciertos bienes, los datos necesarios para su más completa identificación.

Si no se conociere el valor de un inmueble o vehículo, por tener su origen en donaciones, cesiones, legados, comodatos u otros conceptos, se consignará la tasación fiscal vigente que le corresponda. Respecto de otros bienes de los que se ignore el valor, este será estimado por la autoridad que lo tenga directamente a su cargo conjuntamente con un funcionario designado para este efecto por la Dirección General de Administración y Finanzas, considerándose el estado de conservación, utilidad de la especie y posible valor comercial. Los valores asignados a dichas especies podrán ser modificados por el Rector cuando exista causa suficiente para ello.

Artículo 11º.-

Para los efectos del presente reglamento, los libros y publicaciones periódicas, las grabaciones, discos, cintas y demás elementos afines que se contienen en las bibliotecas, discotecas, cintotecas, etc., tendrán el carácter de bienes no inventariables. Sin embargo, el bibliotecario de cada Servicio controlará en un "Libro de Registro Especial", particularmente habilitado, todas estas especies; en ellos se le asignará a cada bien un número correlativo que lo identificará, y las individualizaciones y valores correspondientes.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior, a petición del Jefe de Servicio respectivo, los incunables y las colecciones valiosas serán inventariadas al valor que fijen, en conjunto, un funcionario designado para este efecto por la Dirección General de Administración y Finanzas, con la autoridad y/o bibliotecario que los tengan a su cargo, considerando, entre otros, el posible valor comercial.

Las bajas de las especies referidas en el inciso primero se harán por resolución exenta del Jefe del Servicio, a solicitud del bibliotecario o funcionario respectivo, debiendo dejar expresa constancia de su causa y remitiéndose copia de aquella a la Dirección General de Administración y Finanzas.

Las bajas de los bienes a que se refiere el inciso segundo de este artículo se registrarán por las normas contenidas en los artículos 16 y siguientes.

**Artículo 12º.-**

El inventario de los vehículos motorizados incluirá, además de los datos generales y valor de adquisición, el tipo de vehículo, marca, modelo, año de fabricación, número de motor, accesorios, herramientas, patente y datos de inscripción en el Registro de Vehículos Motorizados del Conservador de Bienes Raíces o del Servicio de Registro Civil y los demás antecedentes a que se refiere el artículo 10º del D.U. N°802, de 1983, Reglamento sobre Vehículos Motorizados de la Universidad.

Cuando sea necesario efectuar el cambio de motor de un vehículo, el número de este deberá ser comunicado al Conservador de Bienes Raíces en que se encuentra inscrito, para los efectos de la anotación marginal correspondiente en la inscripción; copia de esta comunicación se hará llegar al Departamento de Adquisiciones e Inventario.

Los organismos deberán comunicar anualmente las nuevas patentes obtenidas para los vehículos a su cargo, al Departamento de Adquisiciones e Inventario, inmediatamente las tengan en su poder.

Artículo 13º.-

Todas las adquisiciones de vehículos motorizados deberán hacerse centralizadamente, previa autorización del Rector y en conformidad al Reglamento sobre Vehículos Motorizados de la Universidad de Valparaíso.

Artículo 14º.-

Las adquisiciones de bienes inventariables que excedan el equivalente a trescientas Unidades Tributarias Mensuales (300 U.T.M.), deberán ser autorizadas previamente por el Rector.

Lo dispuesto en el inciso anterior es sin perjuicio de las autorizaciones que pueda otorgar el Rector, y de las adquisiciones que este directamente disponga.

Artículo 15º.-

Lo bienes inventariados podrán ser trasladados de una dependencia a otra de un mismo Servicio, solamente con autorización del Jefe de Servicio correspondiente y bajo el control del Conservador de Inventario del Organismo respectivo.

No se considerará traslado el simple desplazamiento de los bienes universitarios fuera de los recintos en que habitualmente se encuentran cuando el cambio de ubicación al exterior de la Universidad se requiere para el simple cumplimiento habitual de las funciones para las cuales los bienes se utilizan, como ocurren en el caso de vehículos, embarcaciones, instrumentos, equipos, accesorios y otros.

D.U. N° 133/87.

Si el traslado o desplazamiento físico de bienes universitarios se hiciere transitoriamente al exterior de la Universidad por necesidades de revisión, reparación, modificación o uso excepcional de los mismos por la propia Universidad, se requerirá en cada caso de la autorización correspondiente del Jefe Administrativo del Organismo o Servicio o de quien desempeñe las funciones de tal, cualquiera sea la denominación del cargo.

D.U. N° 133/87.



Tratándose de arrendamiento, comodato u otro contrato, que impliquen el traslado o desplazamiento de bienes al exterior de la Universidad, celebrados por esta con personas naturales o jurídicas, se requerirá la autorización del Rector o de la autoridad o funcionario en quien esta delegue esta función.

Los traslados o desplazamientos de bienes al exterior de la Universidad que sean consecuencia de los contratos a que se refiere el inciso anterior deberán efectuarse bajo el control del Conservador de inventarios del Organismo o Servicio respectivo y del Jefe del Departamento de Adquisiciones e Inventarios de la Universidad.

D.U. Nº 133/87.

Artículo 16º.-

Las bajas de bienes muebles inventariables y de vehículos motorizados se harán por Resolución Exenta del Pro-Rector. Constarán, además, en formularios de bajas que deberá extender el Conservador de Inventario respectivo, de duplicado; un ejemplar de este formulario quedará en poder del Organismo y el original deberá ser enviado a Prorectoría conjuntamente con la solicitud de baja.

Dexe. Nº 0300/94.

Los Jefes de Servicio deberán solicitar al Pro-Rector, la autorización para dar de baja los bienes muebles en atención a su pérdida, deterioro, obsolescencia, o mal estado, o que hubieren dejado de prestar utilidad a la Universidad. Para ello, se deberá acompañar a la solicitud el correspondiente: "Formulario de Baja de Bienes Inventariables", extendido por el respectivo Conservador de Inventario, con los datos y firmas que este incorpora. La resolución correspondiente será emitida por el Pro-Rector, conforme a las distintas alternativas de procedimiento que se señalan a continuación:

Dexe. Nº 05807/11.

a. BAJA POR PERDIDA DEL BIEN:

a.1. EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL MENOR: Si el bien tiene una data de adquisición inferior a 5 años, se requerirá un informe de visita y control del Departamento de Inventarios, debiendo verificarse la instrucción del procedimiento disciplinario respectivo, en cuyo caso se procederá conforme a lo que dispone el inciso 4º. Si el bien tiene una data de adquisición igual o superior a 5 años, bastará el informe de visita y control, salvo que la Jefatura del Servicio solicite la instrucción de un procedimiento disciplinario al efecto, en cuyo caso se procederá conforme a lo que dispone el artículo 4º.

a.2. OTROS BIENES: Si el bien tiene una data de adquisición inferior a 10 años, se requerirá un informe de visita y control del Departamento de Inventarios, debiendo verificarse la instrucción del procedimiento disciplinario respectivo, en cuyo caso se procederá conforme a lo que dispone el inciso 4º. Si el bien tiene una data de adquisición igual o superior a 10 años, bastará el informe de visita y control salvo que la Jefatura del Servicio solicite la instrucción de un procedimiento disciplinario al efecto, en cuyo caso se procederá conforme a lo que dispone el inciso 4º.

b. BAJA POR FALTA DE PARTES O PIEZAS:

b.1 EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL MENOR: Si el bien tiene una data de adquisición igual o inferior a 5 años, se requerirá un informe de visita y control del Departamento de Inventarios, y un informe técnico, sin perjuicio



de que la Jefatura del Servicio solicite la instrucción de un procedimiento disciplinario al efecto, en cuyo caso se procederá conforme a lo que dispone el inciso 4º. Si el bien tiene una data de adquisición superior a 5 años, bastará el informe de visita y control, sin perjuicio de que la Jefatura del Servicio solicite la instrucción de un procedimiento disciplinario al efecto, en cuyo caso se procederá conforme a lo que dispone el inciso 4º.

b.2. OTROS BIENES: Si el bien tiene una data de adquisición inferior a 10 años, se requerirá un informe de visita y control del Departamento de Inventarios y un informe técnico, debiendo verificarse la instrucción del procedimiento disciplinario respectivo, en cuyo caso se procederá conforme a lo que dispone el inciso 4º.

Si el bien tiene una data de adquisición superior a 10 años, bastará el informe de visita y control, procediéndose a la baja con ese solo antecedente.

c. BAJA POR OBSOLESCENCIA:

c.1. EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL MENOR: Si el bien tiene una data de adquisición igual o inferior a 5 años, se requerirá un informe de visita y control del Departamento de Inventarios, y un informe técnico, con cuyos resultados se procederá a la baja. Si el bien tiene una data de adquisición superior a 5 años, bastará el informe de visita y control, procediéndose a la baja con ese solo antecedentes.

c.2. OTROS BIENES: Si el bien tiene una data de adquisición inferior a 10 años, se requerirá un informe de visita y control del Departamento de Inventarios y un informe técnico, con cuyos resultados se procederá a la baja. Si el bien tiene una data de adquisición superior a 10 años, bastará el informe de visita y control, procediéndose a la baja con ese solo antecedente.

d. BAJA POR DAÑO O FALLA:

d.1. EQUIPAMIENTO COMPUTACIONAL MENOR: Si el bien tiene una data de adquisición igual o inferior a 5 años, se requerirá un informe de visita y control del Departamento de Inventarios, y un informe técnico, con cuyos resultados se procederá a la baja, sin perjuicio de que la Jefatura del Servicio solicite la instrucción de un procedimiento disciplinario al efecto, en cuyo caso se procederá conforme a lo que dispone el inciso 4º. Si el bien tiene una data de adquisición superior a 5 años, bastará el informe de visita y control, procediéndose a la baja con ese solo antecedente.

d.2. OTROS BIENES: Si el bien tiene una data de adquisición inferior a 10 años, se requerirá un informe de visita y control del Departamento de Inventarios y un informe técnico, con cuyos resultados se procederá a la baja, sin perjuicio de que la Jefatura del Servicio solicite la instrucción de un procedimiento disciplinario al efecto, en cuyo caso se procederá conforme a lo que dispone el inciso 4º. Si el bien tiene una data de adquisición superior



a 10 años, bastará el informe de visita y control, procediéndose a la baja con ese solo antecedente.

Los bienes considerados como equipamiento computacional menor, serán determinados periódicamente por el Pro-Rector mediante los instructivos respectivos.

Si la baja tiene por objeto la enajenación, y obedece a deterioro, destrucción, pérdida u otro motivo, se seguirá algunos de los procedimientos que se establecen en los incisos precedentes, tramitándose la solicitud inmediatamente de producida la causa que los justifique. No obstante, en los casos donde, a juicio del respectivo Jefe del Servicio, se disponga o solicite la correspondiente investigación sumaria, el resultado de dicho procedimiento no afectará la baja del bien respectivo, sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales que corresponden y sin perjuicio además de la aplicación del artículo 25.

Dexe. Nº 05807/11.

Artículo 17º.-

Corresponderá a la Fiscalía General, confeccionar, tramitar y transcribir a quien corresponda, las resoluciones de baja de los bienes corporales de uso, previa autorización de la autoridad respectiva.

Una vez tramitadas por la Contraloría Interna se remitirán al Subdepartamento de Contabilidad y al Departamento de Adquisiciones e Inventario, para los efectos de registro contable y control de bienes, copias de las resoluciones a que se refiere el inciso anterior.

Artículo 18º.-

Una vez autorizada la baja las especies podrán ser enajenadas en pública subasta, propuesta privada o venta directa. El Prorector establecerá, mediante resolución exenta, el sistema de enajenación de los bienes dados de baja en su oportunidad.

Los bienes muebles deteriorados o destruidos, que no se puedan reparar y los que, ofrecidos en remate, propuesta privada o venta directa, no se hubieren enajenado por no existir interés en adquirirlos, podrán ser dados de baja sin enajenación.

Las especies a que se refiere el inciso anterior, o los residuos de ellas, podrán donarse, por decreto fundado del Rector, a otras instituciones del Estado, entidades gremiales, Juntas de Vecinos, Centros de Madres, y a cualesquiera otras entidades similares que, sin ánimo de lucro, persigan fines de interés social.

Se excluyen de lo dispuesto en los incisos segundo y tercero de este artículo los vehículos motorizados de la Universidad.



El producto de la enajenación que en conformidad al inciso primero se obtenga de las especies dadas de baja, será considerado como ingreso central de la Universidad y depositado en la cuenta corriente matriz por el Subdepartamento de Finanzas, pudiendo ser destinado a la adquisición de bienes inventariables en beneficio del Organismo en que se originen las bajas, en los casos y condiciones que determine el Rector.

El Rector podrá disponer, por resolución fundada, la enajenación de piezas o partes de maquinarias, equipos, vehículos y de otros bienes muebles usados que estando asignados a los Organismos y Servicios universitarios, fueren reemplazados por deterioro u otra causa justificada, como asimismo de los materiales de demolición o sobrantes de construcción de los inmuebles. Los recursos que se obtengan, producto de estas enajenaciones, ingresarán a fondos centrales de la Universidad.

Copia de la resolución correspondiente deberá comunicarse al Subdepartamento de Contabilidad y al Departamento de Adquisiciones e Inventario, para los efectos de registro y control pertinentes.

Artículo 19º.-

El Jefe de Servicio, el Conservador de Inventario y el Encargado de Sala, serán responsables de la existencia y conservación de los bienes universitarios adscritos a su Organismo o Servicio.

Artículo 20º.-

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 27º, el control centralizado, registro y revisión periódica de los inventarios corresponderá a la Dirección General de Administración y Finanzas, la que deberá, a través de sus Departamentos, en especial:

- a. Determinar sobre la condición de inventariables de los bienes universitarios, de acuerdo al presente reglamento Código de Bienes Corporales de Uso, reglamentación vigente e instrucciones respectivas.
- b. Determinar si los gastos inherentes a la mantención y reparación de bienes inmuebles constituyen erogaciones capitalizables, atendiendo a los antecedentes disponibles.
- c. Mantener registros de inventario permanentemente actualizados.
- d. Contabilizar las variaciones que experimente el inventario y la actualización del mismo.
- e. Emitir, a lo menos trimestralmente, informes sobre los Bienes Corporales de Uso. Dichos informes se enviarán al Rector a través del Rector, con copia a la Contraloría Interna.

Corresponderá, especialmente al Departamento de Adquisiciones e Inventario:

- a. Revisar periódicamente y en forma acuciosa la existencia y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- b. Efectuar visitas periódicas constantes y sin anuncio previo a los servicios universitarios, con el objeto de controlar el cumplimiento de las disposiciones sobre inventarios y la oportunidad con que se realizan las



- altas, bajas, anulaciones o enmiendas, y traslados de bienes, sin perjuicio de las atribuciones de la Contraloría Interna.
- c. Verificar la concordancia entre lo expresado en los formularios de alta y las reales características físicas y técnicas de los bienes o especies a que se refieran dichos formularios.
 - d. Verificar en los Organismos si proceden las bajas solicitadas al Prorector, informando al respecto.
 - e. Concurrir a la entrega de cargos con responsabilidad de inventarios, en Organismos y Servicios.
 - f. Verificar la existencia y control que deberán llevar los Servicios de los bienes no inventariables y bodegas de materiales.
 - g. Poner en conocimiento del Jefe de Servicio, cualquier irregularidad que se detecte en el cumplimiento de sus funciones y proponer las medidas tendientes a corregir esas anomalías.
 - h. Solicitar a la Prorectoría la instrucción de investigaciones administrativas o sumarios, si a consecuencia del incumplimiento de las obligaciones de la persona con responsabilidad del inventario o encargado del respectivo bien, se hubieren producido pérdidas o notable deterioro de alguna especie.
 - i. Mantener el registro y control del rol de Conservadores de Inventario.
 - j. Proponer medidas que permitan mejorar los sistemas de administración y custodia de bienes.
 - k. Promover el adiestramiento de los Conservadores de Inventario.
 - l. Informar a la autoridad correspondiente sobre cualquier infracción a las disposiciones del presente reglamento.

Corresponderá, asimismo, al Sub-Departamento de Contabilidad, sin perjuicio de las demás funciones asignadas en otros reglamentos, las siguientes:

- a. Ajustar y cuadrar las cuentas de mayor de bienes que maneja el Sub-Departamento para la confección del Balance de la Universidad.
- b. Efectuar otras labores contables que pudieran presentarse en relación con el control, registro, información, contabilización y testimonio de los bienes universitarios, y en general, realizar las funciones que el presente reglamento establece específicamente para este Sub-Departamento.

Artículo 21º.-

Los Jefes de Servicios deberán velar porque el personal de su dependencia cumpla las disposiciones de este reglamento y las instrucciones que oportunamente se impartan. En especial, otorgará facilidades para que las funciones propias del Conservador de Inventario prevalezcan ante cualquier otra labor, en resguardo de los bienes a su cargo.

Además de las obligaciones que se señalan en este reglamento, les corresponderá requerir la presencia de un funcionario del Departamento de Adquisiciones e Inventario, para toda entrega que, por cambio del funcionario responsable del inventario, deba hacerse en su Servicio.

**Artículo 22º.-**

En cada Organismo o Servicio habrá un Conservador de Inventario que será designado por el Jefe del mismo, con la restricción de que el funcionario tenga a lo menos un año de servicio en la Universidad.

La atribución de las funciones de Conservador de Inventario a un funcionario determinado deberá ser comunicada al Prorector, a fin de que este disponga que se incluya a la persona designada en el Rol de Conservadores de Inventario que llevara el Departamento de Adquisiciones e Inventario.

El Conservador de Inventario deberá rendir fianza en los términos del artículo 3º de este reglamento.

Respecto de los bienes de la Contraloría Interna, la función de Conservador de Inventario será desempeñada por el Jefe del Departamento de Administración General.

Artículo 23º.-

Corresponderá en especial al Conservador de Inventario:

- a. Ejercer la vigilancia y control de los bienes del Servicio en que se desempeña.
- b. Llevar con la mayor acuciosidad y orden las planillas de formato computaciones que periódicamente le serán enviadas por el Departamento de Adquisiciones e Inventario, a fin de comprobar en cualquier momento el aumento o disminución de los bienes inventariados colocados bajo su responsabilidad.
- c. Entregar a los Encargados de Sala, nómina de los bienes que tienen a su cargo, y mantenerla permanentemente actualizada.
- d. Marcar en la forma que determine el Departamento de Adquisiciones e Inventario los bienes con el número correlativo que les ha sido asignado en las planillas de inventario.
- e. Confeccionar las altas, bajas, traslados, modificaciones y anulaciones oportunamente, de acuerdo al código e instrucciones que rijan para tal efecto.
- f. Efectuar revisiones periódicas selectivas y totales de los bienes colocados bajo su responsabilidad.
- g. Comunicar al Jefe de Servicio la pérdida o deterioro de especies inventariadas, inmediatamente conocido el hecho.
- h. Actuar bajo la tuición normativo-técnica de la Dirección General de Administración y Finanzas, con el objeto de aplicar los procedimientos e instrucciones que establezca o emita en relación con el registro, administración, custodia y control de los bienes universitarios.
- i. Proporcionar a la Fiscalía General y al Departamento de Adquisiciones e Inventario los antecedentes sobre los vehículos motorizados del Servicio en que se desempeña, a que se refiere el artículo 12 de este reglamento.
- j. Ejercer vigilancia y control sobre los bienes no inventariables y bodegas de materiales del Servicio.
- k. Poner en conocimiento del Jefe de Servicio todo hecho que de algún modo afecte a su responsabilidad.



- I. Intervenir como ministro de fe en toda entrega de bienes que se efectúe en el Servicio, por cambio de Encargado de Sala.

Artículo 24º

Se entenderá por Encargado de Sala al funcionario que tenga a su cargo el uso, vigilancia o control inmediato de los bienes con que esté dotado el recinto del establecimiento y Servicio en que desarrolla sus funciones.

La calidad de Encargado de Sala corresponderá a aquel funcionario que designe el Jefe del Servicio respectivo de entre los que se desempeñan habitualmente en la respectiva sala, oficina, laboratorio, clínica, taller, bodega o almacén.

Será obligación del Encargado de Sala comunicar al correspondiente Conservador de Inventario toda variación o alteración que sufran los bienes que están bajo su responsabilidad.

Artículo 25º.-

El funcionario que por incumplimiento de sus obligaciones sea responsable de la pérdida o notable deterioro de una especie, deberá reponerla en su aptitud, o reemplazarla con otra de la misma calidad, todo ello a sus expensas.

La calidad y aptitud serán las que consten en la factura o documento de adquisición de la especie, o que se hayan establecido en la singularización hecha de ella en el inventario.

La reposición o restitución de la especie perdida o dañada deberá realizarse dentro de los quince días, contados desde que se haya establecido la responsabilidad del funcionario en la pérdida o deterioro, o, en circunstancias calificadas, en el mayor plazo que determine el Prorector, previo informe del Jefe respectivo.

Artículo 26º.-

Los Jefes de Servicio no darán curso a ninguna renuncia, reemplazo, comisión, traslado o cambio de destinación si el funcionario a que afectare no hubiere hecho entrega directa a quien lo reemplace, en forma satisfactoria, del inventario de los bienes a su cargo.

La entrega deberá hacerse con la presencia de un funcionario del Departamento de Adquisiciones e Inventario, pudiendo además solicitarse por el Prorector la intervención de un funcionario de la Contraloría Interna.

Todo funcionario, con responsabilidad de inventario, pedirá al asumir el cargo o en un plazo prudencial, se le haga la entrega de bienes respectiva; si no lo hiciere, se entenderá como recibido conforme y en buen estado de uso de la totalidad de los bienes consignados en el Inventario del Servicio o dependencia. En el acta de entrega cuidará se establezca con la debida especificación las posibles irregularidades de inventario, y no podrá después tacharla de inexacta o incompleta.]



La responsabilidad asumida por funcionarios en la administración y custodia de bienes, no cesará mientras no se haga entrega satisfactoria de los bienes a su cargo, sin perjuicio de la responsabilidad civil que pudiera afectarle.

El Departamento de Personal no tramitará ningún decreto de renuncia, reemplazo, comisión, traslado o cambio de destinación de los funcionarios que hubieren tenido a su cargo bienes de la Corporación, si el Jefe respectivo no acreditare que dichos funcionarios han cumplido con lo dispuesto en los incisos anteriores.

Artículo 27º.-

Los Jefes de Servicio deberán comunicar a la Dirección General de Administración y Finanzas si se produjere un hecho que afecte los bienes a su cargo por cambio de dependencia, división del inventario por cambio de estructura, fusión o supresión del Servicio, etc., indicando detalladamente el destino que tendrán los bienes.

Artículo 28º.-

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son sin perjuicio de las atribuciones que legalmente corresponden a la Contraloría Interna de la Universidad de Valparaíso y a la Contraloría General de la República.

Artículo 29º.-

Cualquier duda interpretativa, situación no prevista, o dificultad de aplicación del presente Reglamento, será resuelta por el Pro-Rector, mediante resolución fundada.

Dexe. Nº 05807/11.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo 1º.-

La Dirección General de Administración y Finanzas tendrá la obligación de planificar, organizar y supervisar la confección de un inventario general de los bienes inventariables muebles e inmuebles de propiedad de la Universidad, asignado a los organismos y servicios de la Corporación, labor que no podrá prolongarse más allá de sesenta días contados a partir desde que entre en vigencia el presente reglamento.

Artículo 2º.-

Para los efectos de ajustar el valor contable de los bienes raíces traspasados por la Universidad de Chile a la Universidad de Valparaíso, el Prorector designará una Comisión que deberá efectuar en el mismo plazo señalado en el artículo anterior una tasación técnica de cada uno de los inmuebles, desglosándose en dicha tasación los valores correspondientes al terreno y a la edificación, con el objeto de establecer el valor neto susceptible de depreciación.

Artículo 3º.-

Todas las autoridades y funcionarios de la Universidad, cualquiera sea el cargo que desempeñen o su jerarquía, estarán obligados a colaborar con los



funcionarios de la Dirección General de Administración y Finanzas en la labor de confección del inventario físico y a proporcionarles los antecedentes o informaciones que les sean requeridos para los efectos del presente reglamento.

Si estimaren que los antecedentes requeridos son de carácter reservado o confidencial, harán entrega de ellos directamente al Rector.