

**REF: Promulga Política de Gestión Patrimonial de Bienes Corporales de la Universidad Austral de Chile**

**N° 060**

**VALDIVIA**, 01 de octubre de 2024.

**VISTOS:** Lo informado al Directorio y acordado por dicho Cuerpo Colegiado en sesión extraordinaria N°20 /2024 de 27 de septiembre de 2024; [y lo dispuesto en los artículos 29 letra e\) y 48, letra i\) de los Estatutos de la Universidad Austral de Chile.](#)

**DECRETO**

1°. – Promúlgase la siguiente **Política de Gestión Patrimonial de Bienes Corporales** de la Universidad Austral de Chile:

**ANTECEDENTES**

La Universidad Austral de Chile, como institución educativa, reconoce la importancia de gestionar adecuadamente los bienes corporales de su patrimonio, que incluye activos fijos como terrenos, edificios, equipamiento tecnológico y otros recursos necesarios para su funcionamiento. Estas políticas abarcan la adquisición, registro, documentación, control, depreciación, mantenimiento y disposición de los activos fijos, bienes en custodia y menores, asegurando un manejo óptimo y transparente conforme a las normativas contables y legales vigentes.

El propósito de esta política es maximizar el impacto positivo de los activos patrimoniales en el desarrollo académico, administrativo y de investigación de la Universidad, promoviendo su uso eficiente, conservación a largo plazo y distribución estratégica. La Universidad Austral de Chile se compromete a proteger y fortalecer su fondo patrimonial, reconociendo su rol como un pilar fundamental para lograr sus objetivos estratégicos y la sostenibilidad institucional a largo plazo.

**PRINCIPIOS**

La Política de Gestión Patrimonial de Bienes Corporales se orienta desde las siguientes perspectivas convergentes:

- a) **Transparencia.** Todos los procesos relacionados con los activos deben ser claros, auditables y accesibles para la comunidad universitaria.
- b) **Eficiencia y Eficacia.** El uso de los activos debe ser de manera óptima, maximizando su valor y utilidad en las operaciones académicas, de investigación, administrativas y de servicios. La eficacia en la gestión de los activos asegura que estos contribuyan significativamente al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- c) **Responsabilidad.** Los usuarios de los activos tienen la responsabilidad de utilizarlos adecuadamente, cuidar y reportar cualquier deterioro o mal uso.
- d) **Responsabilidad Social.** Promover prácticas que minimicen el impacto ambiental y que estén alineadas con la responsabilidad social de la Universidad.
- e) **Integridad y Ética.** Todos los procesos relacionados a los activos de la Universidad se realizan con los más altos estándares de integridad y ética, asegurando que las acciones

asociadas se realicen con honradez, sin conflictos de interés, y en beneficio del bienestar institucional.

- f) **Equidad.** Los activos deben ser distribuidos y utilizados de manera justa, priorizando las necesidades institucionales.
- g) **Conservación y Preservación del Patrimonio.** La Universidad se compromete a preservar sus activos patrimoniales, incluidos los bienes históricos, culturales y naturales, mediante su mantenimiento, restauración y uso responsable, asegurando su valor a largo plazo y su legado para futuras generaciones.

## **OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN PATRIMONIAL DE BIENES CORPORALES**

- a) Proporcionar criterios específicos, estableciendo marcos normativos que garanticen una gestión eficiente y transparente en la adquisición y utilización de activos fijos, bienes en custodia y menores, nombrados como “Activos” en el presente documento.
- b) Asegurar la correcta contabilización y control de todos los activos, garantizando que estos sean identificados, registrados, valorizados y gestionados de manera precisa y conforme a las normas contables vigentes.
- c) Optimizar la utilización de los bienes patrimoniales para maximizar su valor y beneficio para la comunidad universitaria.
- d) Gestionar adecuadamente las tasaciones y valoraciones de bienes raíces para una evaluación precisa de los activos.
- e) Optimizar el uso y mantenimiento de los activos, asegurando que todos los bienes tangibles sean utilizados eficientemente, mantenidos en condiciones adecuadas para maximizar su valor y utilidad a lo largo del tiempo, reemplazar o dar de baja de manera oportuna.
- f) Minimizar riesgo de pérdida o deterioro mediante controles internos adecuados.
- g) Garantizar la transparencia y la responsabilidad en la disposición de activos, estableciendo procedimientos claros para la venta, donación o eliminación de activos.
- h) Promover la responsabilidad institucional en el manejo de activos fijos y bienes menores.

## **COMPROMISOS**

La Universidad Austral de Chile se compromete a implementar esta política de manera rigurosa en todas las decisiones pertinentes, asegurando que los procesos de adquisición, mantenimiento y disposición de activos fijos, bienes menores y patrimoniales sean transparentes, efectivos y alineados con los objetivos académicos, administrativos, de investigación y servicios de la institución. Se garantizará la rendición de cuentas mediante la documentación y auditoría de todas las acciones, protegiendo y preservando el patrimonio institucional.

La Universidad adoptará prácticas sostenibles y éticas en la gestión de su fondo patrimonial, optimizando el uso de los recursos, fomentando la responsabilidad social y ambiental, y asegurando que las adquisiciones sean de procedencia transparente, preferentemente de bienes nuevos o, en casos excepcionales, reacondicionados de origen formal. Asimismo, se mantendrá un registro actualizado de los activos y se capacitará continuamente al personal encargado para cumplir con los más altos estándares en la gestión de estos bienes.

## **POLÍTICA DE GESTIÓN PATRIMONIAL DE BIENES CORPORALES**

### **1° Identificación y Registro de Activos**

Todo activo adquirido o recibido por la Universidad deberá ser identificado, clasificado y registrado de manera oportuna y precisa en el sistema de gestión de activos. Este registro incluirá todos los detalles relevantes, como la descripción del activo, su costo, ubicación, vida útil estimada, tasación (en el caso de Terrenos y Edificios), responsable asignado, entre otros indicados en la Ficha para registro de bienes inventariables.

## **2° Valoración y Contabilización**

Los activos se contabilizarán según las normativas contables vigentes. La valoración de los activos fijos y bienes menores se realizará en base a su costo de adquisición más los costos inherentes para que quede listo para su funcionamiento o, en su defecto, a su valor razonable, según corresponda. Los activos fijos serán objeto de depreciación lineal a lo largo de su vida útil estimada, mientras que los bienes menores se registrarán como gastos al momento de su adquisición. Para el caso de los terrenos y edificios las tasaciones serán actualizadas de acuerdo con los plazos estipulados en reglamento.

Toda modificación legal de un bien o inmueble se informará previamente al Departamento de Gestión Patrimonial, de la Dirección de Infraestructura y Servicios.

## **3° Compra o venta**

Toda venta o compra de inmueble que implique modificación en el patrimonio actual deberá ser presentada a Directorio.

## **4° Conservación y mantención**

Se implementarán programas de conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales, procurando que todos los activos se mantengan en condiciones óptimas, asegurando su durabilidad y funcionalidad a largo plazo.

## **5° Uso Responsable y Eficiente**

Se promoverá el uso responsable y eficiente de los recursos patrimoniales, activos fijos y bienes menores, asegurando que estos sean utilizados exclusivamente para fines académicos, administrativos, de investigación y servicios, de acuerdo con los objetivos institucionales. Cualquier uso indebido será sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes. Deberán ser asignados a responsables que tendrán la obligación de cuidarlos y dar un uso eficiente, notificando cualquier deterioro, pérdida o mal uso asumiendo la responsabilidad en caso de negligencia comprobada.

## **6° Donaciones a terceros**

La donación de activos fijos y bienes menores deberá realizarse de manera ordenada y conforme a procedimientos y reglamentos establecidos, garantizando la transparencia y responsabilidad en el proceso. Antes de cualquier donación, se evaluará el valor residual y la utilidad potencial del activo para determinar si es mejor traspasarlo a otra unidad o donarlo a un tercero, la mejor opción. La donación será aprobada por las instancias correspondientes, y se priorizará que los beneficiarios de las donaciones sean organizaciones sin fines de lucro o entidades que puedan contribuir al bienestar social y comunitario. Toda donación deberá documentarse adecuadamente, asegurando que se cumplan las normativas legales y contables vigentes.

Las donaciones a terceros con fuente de financiamiento externo deben realizarse según convenio asociado que contenga las bases que respalden la transferencia de activos en los plazos señalados para ello.

## **7° Donaciones recibidas**

Para toda donación recibida de activos fijos y bienes menores se verificará que el activo donado sea útil, esté en buen estado, y se alinee con los objetivos institucionales y necesidades operativas de la Universidad. Además, se garantizará la transparencia en el proceso, documentando todos los aspectos relacionados con la donación, desde su origen hasta su integración en los recursos e instalaciones de la Universidad. Con eso una vez aceptada, la donación se registrará de manera formal en el sistema de registro de activos, incluyendo su valoración adecuada conforme a las normativas contables vigentes.

## **8° Baja de Activos**

La disposición de activos fijos y bienes menores que ya no sean necesarios, estén obsoletos o

hayan alcanzado el final de su vida útil, deberán ser dados de baja según reglamento y procedimientos velando por minimizar el impacto ambiental. La Universidad priorizará la reutilización, venta o donación de los activos antes de considerar su baja.

### 9° Entrega de cargo

Si un funcionario cese sus funciones en la Universidad, deberá hacer entrega de todos los activos fijos y bienes menores a su cargo, mediante procedimiento de entrega de cargo a través de la Dirección de personal.

### 10° Seguridad y Protección de Activos

Se implementarán medidas de seguridad para proteger los activos fijos y bienes menores contra daños, pérdidas o robos. Esto incluye la identificación clara de los activos, el establecimiento de controles de acceso, y la realización de inventarios periódicos para verificar la existencia y estado de los bienes, contratación de seguros, contratos de comodato, de préstamo o de uso. La Dirección de Infraestructura en conjunto con las unidades responsables deberán establecer programas de mantenciones preventivas y correctivas para prolongar la vida útil de los activos y que cualquier necesidad sea atendida oportunamente.

### 11° Capacitación y Concienciación

La Universidad se compromete a capacitar al personal encargado de la gestión de activos, así como a los usuarios de estos, en los procedimientos y buenas prácticas relacionados con el manejo de activos. Esto fomentará una cultura de responsabilidad y cuidado en el uso de los recursos de la institución.

### 12° Control y Auditoría

Todos los procesos relacionados a la gestión patrimonial, los activos fijos y bienes menores serán documentados y estarán sujetos a auditorías internas que aseguren su correcta gestión. Cualquier discrepancia deberá ser justificada y corregida inmediatamente.

## GLOSARIO

- **Gestión Patrimonial:** Proceso de administración de los bienes que constituyen el patrimonio de la Universidad, incluyendo activos fijos, bienes en custodia y menores, considerando su adquisición, registro, mantenimiento, uso y disposición.
- **Inventario:** Listado detallado y documentado de los bienes patrimoniales que posee la Universidad, utilizado para controlar y verificar su existencia y estado.
- **Activo fijo (Propiedades, Plantas y Equipos NIC 16):** Son bienes tangibles que posee una institución para su uso en la producción o en el suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos, y que se espera utilizar durante más de un periodo. Para la Universidad éste debe tener un valor unitario superior a 3,5 UF, adquirido sin el ánimo de venderlo.  
Se utiliza en las operaciones regulares de la Universidad, como la enseñanza, investigación, administración y servicios.  
Atendiendo a la naturaleza, características o funcionalidad de estos, ellos básicamente se pueden clasificar en:
  - Terrenos, edificios, urbanizaciones, instalaciones, maquinarias, mobiliario, vehículos y equipos.
- **Bienes en custodia:** Son aquellos bienes adquiridos a través de recursos de proyectos Institucionales que gestiona la universidad a través de sus investigadores.
- **Bien menor:** es un bien tangible que tiene un valor unitario inferior al umbral establecido para los activos fijos, mayor a 0,5 UF y menor a 3,5 UF pero que sigue siendo significativo para las operaciones de la Universidad. También tiene una vida útil superior a un año, pero debido a su menor valor y registro en gasto al momento de su adquisición no se deprecia.



2°.- Las unidades respectivas procederán en conformidad a lo dispuesto en el presente decreto.

**Anótese, Comuníquese y Archívese.**

**JOSÉ DÖRNER FERNÁNDEZ  
RECTOR**

**SECRETARIO GENERAL**

VºBº Dirección Jurídica