



Santiago, Junio 01 de 2023

## **C I R C U L A R N º 4**

### **Normativa sobre traslado, baja y/o reasignación de equipos**

Se recuerda al personal académico y de colaboración de la Facultad de Medicina, que se encuentra vigente y disponible en el Portal de Servicios de nuestra facultad, el procedimiento para formalizar los traslados, bajas o reasignación de bienes del Registro de Activo Fijo Institucional.

Sobre el particular cabe reiterar la obligatoriedad de dar cumplimiento a esta normativa interna, que dice relación con el D.U. N°5857 sobre Reglamento de la Administración de Bienes Universitarios.

Dirección web del Portal de Servicios:

<http://servicios.med.uchile.cl/centroServicios/portal/index.php>

En este sitio encontrará todas las opciones para cada uno de los requerimientos que se señalan a continuación.

### **Normativa interna de la Facultad de Medicina para el traslado, baja y/o reasignación de equipos que indica**

#### **DESCRIPCIÓN:**

Por razones de buen servicio, algunos equipos de propiedad de la Facultad de Medicina requieren ser trasladados, dados de baja y/o bien ser reasignados, a fin de optimizar un adecuado uso de los espacios y de los recursos disponibles de la Facultad, siempre de acuerdo a las necesidades de las funciones a desarrollar y del resguardo de los intereses institucionales.

Esta normativa es aplicable a equipamiento electrónico, equipos de laboratorio, máquinas y herramientas, vehículos, mobiliario en general, u otros bienes similares.

Se entiende para estos efectos como equipos todos los bienes que se encuentran debidamente registrados en el inventario institucional y que forman parte del activo fijo de esta Facultad.

**TIPOS DE SOLICITUDES:**

- a) **Orden de Salida para activo fijo:** para el traslado fuera de las instalaciones de la Facultad. Incluyendo el control de portería.
- b) **Entrega de Bienes para Baja:** para aquellos bienes que se encuentren obsoletos, deteriorados, o en término de su vida útil.
- c) **Reasignación de Mobiliario:** para cambio de encargado del bien o mobiliario y/o el cambio de ubicación del bien.

**PROCEDIMIENTO:**

- 1) Establecida la necesidad de disponer de un equipo que sea necesario trasladar, dar de baja o reasignar por el respectivo Encargado de Sala consignado en el documento "Alta de Inventario" de la Facultad de Medicina, se deberá proceder a completar el formulario digital disponible en el Portal de Servicios.
- 2) El formulario deberá ser llenado y autorizado por la persona habilitada en este portal.
- 3) Una vez llenado el formulario digital, se debe proceder a su envío a través de la misma aplicación del Portal, el cual, es remitido automáticamente al ejecutivo de servicios que atiende a dicho departamento, programa, unidad o servicio.
- 4) El Ejecutivo de Servicios remitirá la respectiva solicitud a la unidad de inventario, para su gestión, control, y seguimiento, según corresponda.
- 5) La Unidad de Inventario procederá a finiquitar las solicitudes que hayan sido debidamente ejecutadas.

**Sr. Cristian Nabalón Valdés**

Director Económico y de Gestión Institucional

Facultad de Medicina Universidad de Chile