



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

POLÍTICA DE ACTIVO FIJO E INTANGIBLE



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

CONTENIDOS

I.- OBJETIVO.....	3
II.- ALCANCE.....	3
III.- ÁREAS INVOLUCRADAS.....	3
IV.- DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES.....	3
V.- ÁMBITO DE ACCIÓN.....	5
VI.- CONSIDERACIONES GENERALES.....	6
VII.- MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS.....	7



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

I OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la gestión y control del Activo Fijo e Intangible en Universidad San Sebastián y Subsidiarias.

II ALCANCE

Esta política aplica a Universidad San Sebastián y subsidiarias, en cuanto a la administración y control de los procesos de Alta, Baja, Traslados y/o Venta de cualquier Activo Fijo y/o Intangible, así como la coordinación y la implementación de los procesos de Inventario (externo o interno) y la de un panel de indicadores de control.

Para lo anterior, se deben cumplir los procedimientos anexos a esta política, que hacen referencia y vinculan los procesos de compra¹, alta, baja, traslados y/o venta de activo fijo, así como los procesos de inventarios (externos o internos) referente a cada Sede.

III ÁREAS INVOLUCRADAS

Vicerrectorías de Sede – Dirección (General) de Administración Sede (Campus)
Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos
Dirección General de Administración y Finanzas
Dirección de Servicios Contables
Unidad de Activo Fijo e Intangible
Dirección de Logística
Dirección General de Sistemas
Dirección General de Campos Clínicos
Dirección General de Personas

IV DEFINICIÓN RESPONSABILIDADES

¹ Revisar Política de Compra definida por Dirección de Logística



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

- 1. Vicerrectorías de Sede:** La Vicerrectoría de Sede y su equipo de dependencia correspondiente a la Dirección (General) de Administración Sede (Campus) son los responsables de la administración y control de los procesos² de Alta, Baja, Traslados y/o Venta de todo el Activo Fijo y/o Intangible correspondiente a su Sede y en coordinación con la Unidad de Activo Fijo e Intangible implementa los procesos de Inventario (externo o interno) y gestiona un panel de indicadores de control referido a los procesos mencionados anteriormente.
- 2. Vicerrector de Asuntos Económicos / Director General de Administración y Finanzas:** encargados de visar y dar autorización a la política de activo fijo e intangible y sus procesos
- 3. Dirección de Servicios Contables:** Coordina los procesos contables y tributarios respecto a la operación controlada por la Unidad de Activo Fijo e Intangible, además de revisar y actualizar la política de activo fijo e intangible.
- 4. Unidad de Activo Fijo e Intangible:** Genera información para la toma de decisiones sobre la disposición de bienes de Activo Fijo e Intangible en USS y Subsidiarias. Coordina los procesos de inventarios planificados y/o sorpresivos (internos y externos) y genera un panel de indicadores de control en coordinación con cada Sede, ejecuta las mejoras sistémicas asociadas a la administración y control del activo fijo e intangible.
- 5. Dirección de Logística:** realiza la compra de Activo Fijo e Intangible, y coordina el envío de los activos fijos e intangibles (por intermedio de proveedores) a las distintas sedes.
- 6. Dirección General de Sistemas:** Coordina con Jefe de informática de cada Sede las directrices asociadas a los procesos de Activo Fijo e intangible definidos en esta política.
- 7. Dirección General de Campos Clínicos:** Coordina con Coordinadores de Campos Clínicos de cada Sede, las directrices asociadas a los procesos de Activo Fijo e intangible definidos en esta política.

² Revisar Capítulo VI CONSIDERACIONES GENERALES



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

8. **Dirección General de Personas:** Coordina con Jefe de Personas de cada Sede, las directrices asociadas a los procesos de Activo Fijo e intangible definidos en esta política.

V AMBITO DE ACCION

- a. El Vicerrector de Sede y su equipo de dependencia correspondiente a la Dirección (General) de Administración Sede (Campus) son los responsables de gestionar y controlar los distintos procesos asociados al activo fijo e intangible correspondiente a cada sede (incluye USS y CSUSS).
- b. La responsabilidad respecto a la administración y control del Activo Fijo e Intangible de cada Vicerrectoría de Sede se define según la siguiente tabla:

Vicerrectoría de Sede	Director (General) de Administración Sede (Campus)	Campus
Vicerrector de Sede Santiago	Director General de Administración Campus Los Leones	Campus Los Leones – Campus en Cajón del Maipo - Ciudad Deportiva Iván Zamorano - Campus Rancagua – Campos Clínicos ³
	Director General de Administración Campus Bellavista	Campus Bellavista - Oficinas Generales - Campos Clínicos ⁴ - CSUSS
Vicerrector de Sede Concepción	Director de Asuntos Económicos	Campus Tres Pascualas - Campos Clínicos ⁵ - CSUSS
Vicerrector de Sede La Patagonia	Director Administración Sede	Campus Puerto Montt - Campus Osorno - Campos Clínicos ⁶ - CSUSS

³ Se agrega dentro de la administración y control del activo fijo de cada Sede todo el activo que exista en los distintos campos clínicos, así como el CSUSS en su totalidad

⁴ Idem

⁵ Idem

⁶ Idem



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

Vicerrector de Sede Valdivia	Director Administración Sede	Campus Valdivia - Campos Clínicos ⁷ - CSUSS
---------------------------------	------------------------------	---

- c. Se coordinará mensualmente entre la Unidad de Activo Fijo e intangible y la Dirección (General/Asuntos Económicos) Administración Sede un panel de indicadores⁸ de control para realizar el seguimiento de los procesos mencionados anteriormente, los cuales deberán contar con la visación de cada Vicerrector de Sede en conjunto al Vicerrector de Asuntos Económicos y Director General de Administración y Finanzas.
- d. Se coordinará mensualmente entre la Unidad de Activo Fijo e intangible y la Dirección (General/Asuntos Económicos) Administración Sede los procedimientos asociados a: etiquetado, altas, bajas, traslados y ventas de activo fijo según procedimientos indicados en Anexo.
- e. Se coordinará entre la Unidad de Activo Fijo e intangible y la Dirección (General/Asuntos Económicos) Administración Sede un proceso de inventario realizado con una empresa externa, para realizar seguimiento al estatus del activo fijo en cada. De este proceso se emitirá un informe el cual será visado y aprobado por cada Vicerrector de Sede en conjunto al Vicerrector de Asuntos Económicos y Director General de Administración y Finanzas.
- f. Se coordinará entre la Unidad de Activo Fijo e intangible y la Dirección (General) Administración Sede (Campus) un proceso de inventario interno (planificado y/o sorpresivo) para realizar seguimiento al estatus del activo fijo en cada sede. De este proceso se emitirá un informe el cual será visado y aprobado por cada Vicerrector de Sede en conjunto al Vicerrector de Asuntos Económicos y Director General de Administración y Finanzas.

VI CONSIDERACIONES GENERALES

⁷ Idem

⁸ Más detalles revisar procedimientos Anexos



UNIVERSIDAD
SAN SEBASTIAN

Definiciones:

1. **“Activo Fijo (Propiedad, Planta y Equipo):** Son los activos tangibles que: (a) posee una empresa u organización para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y (b) se esperan usar durante más de un período contable”⁹
2. **Intangible:** “Un intangible se define como un activo identificable de carácter no monetario y sin forma física. A diferencia de los activos materiales, tales como las máquinas de fábricas o un edificio de oficinas, los intangibles obtienen su valor de los derechos y privilegios que confieren a la compañía que los utiliza”.¹⁰
3. **Alta:** acción de registrar (contable y operacionalmente) como “activo fijo” o “intangible”
4. **Baja:** acción de registrar (contable y operacionalmente) como gasto un “activo fijo” o “intangible” debido a su inexistencia o deterioro (contable).¹¹
5. **Traslado:** acción de registrar (contable y operacionalmente) un “activo fijo” o “intangible” de un centro de costo a otro.

La Ley N°20.393 instituyó la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho a funcionario público nacional o extranjero y receptación. En cumplimiento de sus deberes de dirección y supervisión, Universidad San Sebastián y Subsidiarias ha implementado un “Modelo de Prevención de Delitos” (MPD), En consideración a lo anterior, estas organizaciones prohíben expresamente cualquier conducta que pueda dar lugar a la imputación penal de Universidad San Sebastián y Subsidiarias bajo la Ley N°20.393.

VII.- MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO

La Ley N° 20.393 instituyó la responsabilidad penal de las personas jurídicas por los delitos de lavado de activos; financiamiento del terrorismo;

⁹ <http://www.ifrs.cl/glosario.htm>

¹⁰ <http://www.pwc.com/cl/es/ifrs/assets/boletin-ifrs-edicion-01-2010.pdf>

¹¹ <http://www.ifrs.org/IFRSs/Documents/Spanish%20IAS%20and%20IFRSs%20PDFs%202012/IAS%2036.pdf>



UNIVERSIDAD SAN SEBASTIAN

cohecho a funcionario público nacional; cohecho a funcionario público extranjero; negociación incompatible; corrupción entre particulares; receptación; apropiación indebida; administración desleal de patrimonio; contaminación de recursos hidrobiológicos; manipulación de recursos hidrobiológicos vedados; extracción en áreas de manejo y explotación de recursos bentónicos; y, por último, manipulación de recursos hidrobiológicos colapsados o sobreexplotados. Por esta razón, la Universidad San Sebastián y sus filiales han implementado un Modelo de Prevención del Delito para evitar o mitigar la comisión de los delitos señalados anteriormente.