

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR INGRESO DE BIENES DE CAPITAL Y MOBILIARIO A
INVENTARIO DE LA UNIVERSIDAD DE PLAYA ANCHA.**

1.- El/la investigador(a) responsable una vez adquirido el bien, tiene un plazo de 5 días hábiles para informar a la Sección de Inventario la adquisición. Para ello, debe completar, firmar y entregar/enviar el "Formulario de registro de Ingreso de Bienes de proyectos" junto con las boletas o facturas correspondientes.

Nota 1: La sección de Inventario podrá realizar una inspección visual/in situ de los bienes a inventariar.

Nota 2.- Los bienes al ingresar al inventario de la universidad serán integrados al seguro vigente institucional.

2.- Los documentos descritos en los puntos 1 serán devueltos en original firmados por el Jefe de la Sección de Inventario para la correcta rendición de cuentas del Investigador Responsable del proyecto.

3.- El conservador de inventario deberá solicitar un certificado a la aseguradora por el/los bien(es) de capital registrados por el proyecto. El cual deberá enviarse al Investigador(a) Responsable del proyecto y con copia a la Dirección de Investigación. Se debe tener presente que la compañía de seguros emite el certificado entre 14 y 30 días hábiles.

4.- Los bienes inventariados pasan en forma definitiva a la Universidad irrevocablemente una vez terminado el proyecto. Debido a esto, una vez finalizado el proyecto los bienes deben ser entregados al jefe de la Sección de Inventario.

5.- En el caso que el/la investigador(a) renuncie a la Universidad durante la ejecución del proyecto los bienes de capital adquiridos deberán ser traspasados a la nueva institución y por lo tanto ser dados de baja del inventario de la Universidad, cuando ello suceda la Dirección de Investigación informará a inventario y se enviarán las respectivas actas de Finiquitos de cesión y traspaso de bienes a otra institución.

6.-En caso que el/la investigador(a) venga de otra institución, tiene un plazo de 5 días hábiles enviar/entregar a la Sección de Inventario el formulario respectivo de traspaso adjuntando boletas y/o facturas. Para ser incorporados a los seguros.

NOTA: TODOS LOS FORMULARIOS AQUÍ DESCRITOS Y LA PÓLIZA DE SEGURO VIGENTE ESTÁN PARA SER DESCARGADAS EN LA PÁGINA DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN.