

EXCLUSIÓN DE BIENES

Fecha	Nº	Reemplaza	Modifica e Incluye	Aprueba
03/01/2017	2017/22	03/2009		Director de Finanzas

I Propósito

Instruir procedimiento complementario y consideraciones sobre la exclusión de bienes muebles del inventario de una Unidad Académica o Administrativa y rebaja del activo de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso.

II Ámbito de aplicación

Vicerrectores, Directores Generales, Decanos, Directores de Unidades Académicas, Directores de Unidades Administrativas y Jefes de Unidades Administrativas y de Servicios.

III Alcance

Toda Unidad Académica o Administrativa, Vicerrectorías, Decanatos, Direcciones o Unidades de la Universidad, responsables de la custodia de los bienes muebles bajo su cargo.

IV Generalidades

Exclusión: Se entiende por bien excluido aquel que es rebajado del inventario asociado a una Unidad. Lo anterior supone la no permanencia física del bien respectivo en las dependencias de tal Unidad.

Podrá solicitarse la exclusión de un bien, cuando éste se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Obsoleto: aquel bien calificado como en desuso, por ser una especie inadecuada para los requerimientos actuales de la Unidad.
- b) Inservible: aquel bien que no presta la utilidad requerida, atendido su deterioro.
- c) Prescindible: aquel bien que actualmente no es necesario para las operaciones de la Unidad.

- d) Dación en pago: aquel bien que se pretende entregar a un tercero como parte de pago.
- e) A reemplazar: aquel bien sustituido por el proveedor a consecuencia de una falla del producto o mal funcionamiento.
- f) Siniestrado: aquel bien que no presta la utilidad requerida, a consecuencia de un siniestro ocurrido en la Unidad.

V Procedimiento General:

1. La solicitud de exclusión debe realizarse mediante el formulario “Solicitud exclusión de bienes”.
2. Una copia del formulario debe quedar en poder de la respectiva Unidad solicitante y el original debe ser enviado a la Dirección de Finanzas para su autorización, mediante correo electrónico (casilla: serviciosdf@ucv.cl) o memorando tradicional.
3. Una vez recepcionada la solicitud de exclusión, el Director de Finanzas solicitará a Contraloría la visación de los bienes informados.
4. La Contraloría de la Universidad será la encargada de verificar en las dependencias de la Unidad solicitante el estado del bien e informarlo al Director de Finanzas.
5. Con la visación de la Contraloría, el Director de Finanzas dispondrá la exclusión del inventario de los bienes informados. Posteriormente, en caso que corresponda, se rebajarán estos bienes del activo de la Universidad o bien se reasignarán. Lo anterior, será informado a través de una resolución emitida por el Director de Finanzas que será enviada a la Unidad solicitante, Contabilidad, Contraloría y Unidad de Servicios. Por lo tanto, sin esta resolución no será posible retirar los bienes de las dependencias de la Universidad, ni rebajarlos del activo.
6. La Unidad de Servicios es la única autorizada para el retiro de los bienes desde las dependencias de la Universidad.

VI Consideraciones

1. En los casos de dación en pago, una vez otorgada la baja del bien, la Unidad Solicitante deberá además:
 - Solicitar a la Dirección de Finanzas emitir factura PUCV por el bien a entregar en parte de pago a través del formulario “Solicitud Emisión de Facturas”, el cual se encuentra disponible en la página <http://vaf.ucv.cl>, menú circulares.
 - Realizar el ingreso de los valores pagando la factura antes emitida.
 - Solicitar al proveedor la emisión de la factura por el bien a adquirir, correspondiente a su monto total, para luego, enviarla a pago a la Dirección de Finanzas.

- Cuando la dación en pago corresponda a vehículos, en el formulario de exclusión se debe adjuntar una copia del avalúo fiscal del bien a dar en pago y tres cotizaciones de compra del bien a adquirir.
 - La Dirección de Finanzas emitirá la resolución de exclusión definitiva, previa aprobación del Vicerrector de Administración y Finanzas, y adjuntará a dicha resolución un documento denominado “Salida de bien” para su retiro desde las dependencias de la Universidad.
2. En caso que funcionarios deseen adquirir bienes excluidos del inventario de la Universidad, deberán enviar solicitud formal al Director de Finanzas, identificando el bien, código de inventario y número de resolución de exclusión. La Unidad de Control de Gestión informará el valor que deberá ingresar en caja de Tesorería. Una vez que el adquirente presente el comprobante de ingreso en la Dirección de Finanzas, se emitirá el documento de “Salida de bien” para el retiro del bien desde la Universidad.
 3. El documento “Salida del Bien”, mencionado en los apartados anteriores, se emitirá en duplicado, cuya copia debe ser entregada en portería de la Universidad al momento de retirar el bien y el original quedar en posesión del interesado.
 4. En caso que se requiera excluir equipos computacionales y no se cuente con el CIB (código identificar del bien), los datos mínimos requeridos para solicitar la exclusión, según el tipo de equipo son:
 - a) CPU: Marca, procesador y año de compra.
 - b) Notebook: Marca, modelo, año de compra y nº de serie.
 - c) Monitor: Marca, modelo y pulgadas.

VII Formulario “Solicitud de Exclusión de bienes”

Formulario se encuentra disponible en la página <http://vaf.ucv.cl>, menú Circulares: Dirección de Finanzas / Normas y Procedimientos Administrativos/ Título 2017/22 Formulario: Solicitud de Exclusión de bienes.

Sin otro particular, les saluda cordialmente,



ANDRÉS YÁÑEZ ZÚÑIGA
Director de Finanzas

AYZ/mlg